

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3325-13/2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL SUBPROCESO “SELECCIÓN DEL PERSONAL – 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 SELECCIÓN DEL PERSONAL – 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 corresponden cumplido, archivar.


ING. JUAN CARLOS DUARTE DURE
Presidente
Res. Dir. N° 3325-13/2023

11141280

MACROPROCESO

GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO.

DUEÑO: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO.

PROCESO

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

DUEÑOS: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

SUBPROCESO

SELECCIÓN DEL PERSONAL.

DUEÑO: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

FORMATOS DESARROLLADOS

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



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Macroprocesos
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 Jefe 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 -

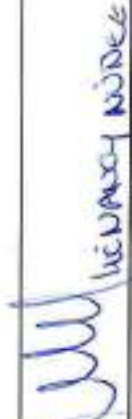
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION
PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Procesos
Nº: 38

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

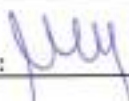
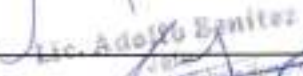
Revisado por: 
L.C. Adolfo Benítez
Gerente de Capital Humano
CONATEL

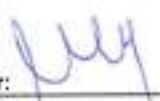
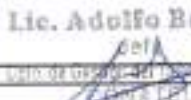
Fecha: 20 DIC 2023

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

Fecha:

COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTANDAR 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
Selección del Personal		escoger y clasificar los candidatos más adecuados para satisfacer las necesidades de talento humano de la organización.	Dpto. de Gestión del Talento Humano
Desarrollo Organizacional			
Lta. Manoy Núñez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL Elaborado por:  Fecha: 02 JUN 2023			
Lic. Adolfo Benítez Jefe Dpto. de Gestión del Talento Humano CONATEL Revisado por:  Fecha: 02 JUN 2023			
Aprobado por:  Fecha: 02 JUN 2023 Lic. Héctor R. Samaniego Dpto. de Gestión del Talento Humano CONATEL			

COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -		
 COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso N°: 46		
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO		
(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
(3) SUBPROCESO: SELECCIÓN DEL PERSONAL		
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
LISTA DE SELECCIONADOS	objetivo inclusivo analizado	Áreas solicitantes Comité de Selección GCH Directorio
RESULTADOS DE ENTREVISTAS	objetivo Preciso fiable válido	
RESOLUCION	objetivo fiable claro	
CERTIFICADO DEL DEBIDO PROCESO	Certificado Válido	Áreas solicitantes Comité de Selección GCH Directorio Comité de Evaluación Funcionarios de la institución GCH
INCLUSION EN EL SINARH	Oportuno	Directorio Comité de Evaluación Funcionarios de la institución GCH
Elaborado por:  Llc. Nancy Núñez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL Fecha: 02 JUN 2023 Revisado por:  Llc. Adolfo Benítez Fecha: 02 JUN 2023 Aprobado por:  Abel Fernando Samaniego Gerencia de Capital Humano CONATEL 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 Nº: 47		
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO		
(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
(3) SUBPROCESO: SELECCIÓN DEL PERSONAL		
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
NECESIDADES DE TALENTO HUMANO	Completa	Dpto. de Gestión del Talento Humano
	Clara	
	Oportuno	
	Socializado	
VACANCIAS	objetivo	Áreas solicitantes Comité de Selección GCH Directorio
	Análítico	
	Inclusivo	
	Socializado	
	Criterioso	
CAPACIDADES DE LOS POSTULANTES	Eficiente competente	Postulantes
Elaborado por:  Lic. Nancy Núñez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL Fecha: 02 JUN 2023		
Revisado por:  Lic. Adolfo Benítez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL Fecha: 02 JUN 2023		
Aprobado por:  Asesor Honorario R. Samaniego Gerencia de Capital Humano - CONATEL 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: SELECCIÓN DEL PERSONAL	
(5) OBJETIVO: escoger y clasificar los candidatos más adecuados para satisfacer las necesidades de talento humano de la organización.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Preparar la publicación del llamado	Poner a conocimiento de posibles interesados, las vacancias existentes
Canalizar difusión del llamado	
Difundir la oferta de empleo	
Remitir postulaciones	Dar a conocer el interés por el puesto
Recepcionar postulaciones	Recibir las postulaciones en tiempo y forma y gestionar ampliaciones en los plazos, según corresponda
Procesar prórroga (si corresponde)	
Elaboración de la matriz documental	
Evaluación documental	Realizar la evaluación de los documentos en base a una matriz de requisitos mínimos
Realizar reunión informativa	Informar con respecto al proceso
Evaluación curricular	Realizar la evaluación de postulantes en diversas pruebas
Realizar Pruebas de conocimiento	
Evaluar pruebas de conocimiento	
Realizar Pruebas psicométricas	
Procesar Resultados de Pruebas psicométricas y Realizar entrevistas	
Responder entrevista	Dar respuesta a la prueba de entrevista
Procesar Resultado de las entrevistas	Analizar los resultados de cada postulante en entrevista
Realizar Entrevista Final	
Procesar resultado de la entrevista final	
Procesar Adjudicación	Emitir un resultado del proceso
Procesar resolución	Elaborar el modelo de resolución
Aprobar Resolución	Formalizar el acto administrativo que respalde el resultado del proceso
Comunicar Resolución	Dar a conocer el resultado del proceso formalizado en acto administrativo
Recibir el certificado de debido proceso	Documentar y certificar la calidad del proceso de selección
Inclusión en el SINARH	Solicitar inserción en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SINARH) del Ministerio de Hacienda
Elaborado por: 	Lta. Nancy Núñez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL Fecha: 02 JUN 2023
Revisado por: 	Adolfo Benítez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL Fecha: 02 JUN 2023
Aprobado por: 	Abg. Hector R. Semanillo Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL 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 : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO			
(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
(3) SUBPROCESO: SELECCIÓN DEL PERSONAL			
Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Preparar la publicación del llamado	1- Carga los perfiles Homologados en el SICCA y documentación requerida 2- Verifica 3- Publica el llamado en el PUEP 4- Remite a Comunicación vía Secretaria General, la oferta de empleo para que realice la socialización	7 días
2	Canalizar difusión del llamado	1- Recibe Memorandum 2- Remite solicitud	2 hs
3	Difundir la oferta de empleo	1- Recibe la información 2- Realiza la difusión interna y externa de la Oferta de empleo.	15 días
4	Remitir postulaciones	1- Recibe la información referente a la oferta de empleo 2- Solicita aclaración si tuviere dudas 3- Remite su postulación	
5	Recepcionar postulaciones	1- Recibe postulación 2- Verifica cantidad de postulantes.	
6	Procesar prórroga (si corresponde)	1- Recibe solicitud 2- Analiza la justificación 3- Aprueba la prórroga por única vez 4- Remite a la SFP el acta de aprobación de prórroga para procesar el ajuste	7 días
7	Elaboración de la matriz documental	1- Descarga las postulaciones del sistema (si corresponde) 2- Convoca a la Comisión de Selección 3- Adjunta la matriz documental 4- Remite Documentación	10 días
8	Evaluación documental	1- Recibe convocatoria y documentación 2- Se reúne la Comisión de Selección 4- Verifica y analiza la documentación 5- Elabora lista de admitidos y no admitidos. 6- Publica 7- Aguarda tachas y reclamos 8- Convoca a reunión informativa	10 días
9	Realizar reunión informativa	1- Recibe la convocatoria 2- Acude a la reunión 3- Recibe la información necesaria 4- Pone a disposición planilla de asistencia.	1 día
10	Evaluación curricular	1- Recibe la información documental 2- Analiza la información documental 3- Emite un acta de información 4- Notifica al postulante y a la SFP 5- Elabora instrumento de Evaluación (si corresponde)	2 días
11	Aplicar Pruebas de conocimiento	1- Recibe documentación 2- Procesa la lista de admitidos 3- Toma prueba de conocimiento según necesidad	10 días
12	Realizar Pruebas de conocimiento	1- Recibe el test de conocimiento 2- Responde y pone a disposición	5 días
13	Evaluar pruebas de conocimiento	1- Recibe y evalua las pruebas 2- Elabora Acta de evaluación y Publica 3- Se informa a la SFP 4- Procesa la lista de los aprobados de la prueba de conocimiento 5- Elabora instrumento de Evaluación (si corresponde) 6- Valida instrumento 7- Toma prueba psicométrica según necesidad	

Lic. Anibal Benitez
Jefe de
Dep. de Gestión de Talento Humano
CONATEL

Abc. H. J. R. B. Maniego
Jefe de
Dep. de Gestión de Talento Humano
CONATEL

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



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION
PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

(3) SUBPROCESO: SELECCIÓN DEL PERSONAL

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
14	Realizar Pruebas psicométricas	1- Recibe el test psicométrico 2- Responde y pone a disposición	1 día
15	Procesar Resultados de Pruebas psicométricas y Realizar entrevistas	1- Recibe y Evalúa las pruebas 2- Elabora Acta 3- Se informa a la SFP 4- Procesa la lista de los aprobados de la prueba psicométrica 5- Elabora instrumento de Evaluación (si corresponde) 6- Valida instrumento 7- Entrevista a los postulantes	10 días
16	Responder entrevista	1- Responde Entrevista 2- Pone a disposición información	1 día
17	Procesar Resultado de las entrevistas	1- Recibe información y Evalúa a los entrevistados 2- Labra Acta 3- Carga en el sistema 4- Publica en el SICCA 5- Si existen reclamos se resuelve, sino se conforma la lista de tomados 6- Solicita a la Dirección Ejecutiva fechas para la entrevista final 7- Elabora informe técnico 8- Remite a la MAI informe técnico	5 días
18	Realizar Entrevista Final	1- Recibe documentación 2- Entrevista a tomados 3- Remite memo informando resultado	2 días
19	Procesar resultado de la entrevista final	1- Recibe resultado 2- Carga resultado y publica 3- Remite al DGTH	3 días
20	Procesar Adjudicación	1- Recibe el resultado 2- Adjunta los antecedentes 3- Remite a SG	1 día
21	Procesar resolución	1- Recibe documentación 2- Elabora borrador de resolución y nota 3- Remite	2 días
22	Aprobar Resolución	1- Recibe la documentación 2- Verifica la documentación 3- Firma la documentación 4- Remite a SG	5 días
23	Comunicar Resolución	1- Recibe la documentación 2- Procesa copia en digital del legajo 3- Remite legajo en digital y la nota de solicitud en físico 4- Remite legajo físico original al DGTH	2 días
24	Recibir el certificado de debido proceso	1- Recibe Legajo en físico 2- Carga el sistema 3- Realiza seguimiento 4- Archiva de forma permanente	15 días

Lic. Adolfo Benítez
Jefe
Servicio Gestión del Talento Humano
CONATEL

Abg. Héctor R. Samanlego
Bersola de Capital Humano
CONATEL

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



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION
PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

(3) SUBPROCESO: SELECCIÓN DEL PERSONAL

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
25	Solicitar inclusion en el SINARH	1- Remite nota al Ministerio de Hacienda	15 días
		2- Realiza seguimiento	
		3- Carga en el sistema	

Elaborado por: *[Firma]* Lic. Wendy Nolasco
Fecha: 02 JUN 2023

Gerencia de Capital Humano - CONATEL

Revisado por: *[Firma]* Lic. Adolfo Benítez
Fecha: 02 JUN 2023

Jefe
Spa. de Capital Humano

Aprobado por: *[Firma]* Fecha:

A. Samaniego
Gerencia de Capital Humano
CONATEL

COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -							
							
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION							
PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS							
FORMATO: Informe Procesos/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos							
Nº: 50							
(1) MACROPROCESO : GESTION DEL CAPITAL HUMANO							
(2) PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO							
(3) SUBPROCESO: SELECCION DEL PERSONAL							
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. Resolución	Adjudicaciones realizadas	*Adjudicados *DGTH	Al finalizar el proceso de selección		
2	Normas y Políticas internas de operación.						
3	Disposiciones Administrativas Internas.						
 Elio Nancy Muñoz 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:				
					Abby Víctor R. Samaniego Gerente General - 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) 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 correspondería estar o figurar.	Personas	Falta de meritocracia en la administración.	Sanciones Daño de la información Daño de imagen Pérdida de mercado Mala gestión del area
		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
		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.
		Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Personas	Falta de información. Falta de coordinación	Sanciones Pérdidas económicas

Elaborado por:  Lte. Nancy Muñoz
Dpto. Gestión del Talento Humano
Fecha: 02 JUN 2023

Revisado por:  Fecha: 02 JUN 2023

Aprobado por:  Abg. Hector B. Samaniego
Dpto. Gestión del Talento Humano
Fecha: 02 JUN 2023

CONATEL



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



COMISION NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES

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
Selección del Personal	escoger y clasificar los candidatos más adecuados para satisfacer las necesidades de talento humano de la organización.	Dolo	toda aserción falsa o disimulación de los resultados obtenidos. Fraude, simulación o engaño	Personas	Desconocimiento, Apatía, Mala intención	Sanciones Daño de la información Daño de imagen Pérdida de mercado
		Demora	tardanza en el cumplimiento de los plazos establecidos para el proceso de selección	Personas	Falta de atención, Desconocimiento, Mala intención, Burocracia	Daño de imagen, Pérdida de Mercado
		Error	Idea, opinión o creencia falsa, Acción equivocada, o desobedecer lo establecido en la reglamentación establecida por la SFP.	Personas	Desconocimiento, Apatía	Sanciones Daño de la información Daño de imagen Pérdida de mercado
Elaborado por:  Lte. Nancy Núñez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL						
Revisado por:  Lte. Adolfo Benítez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL			Fecha: 10 2 JUN 2023			
Aprobado por:  Abg. Hector R. Samaniego Gerencia de Capital Humano CONATEL			Fecha: 10 2 JUN 2023			



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: SELECCIÓN DEL PERSONAL

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Preparar la publicación del llamado	Poner a conocimiento de posibles interesados, las vacancias existentes	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
Canalizar difusión del llamado						
Difundir la oferta de empleo						
Remitir postulaciones	Dar a conocer el interés por el puesto	Error	Falencias en la elaboración de la postulación y en la remisión de los requisitos	Personas	Desconocimiento, Sobrecarga de trabajo, Falta de atención	Pérdidas económicas, Reprocesos
Recepcionar postulaciones	Recibir las postulaciones en tiempo y forma y gestionar ampliaciones en los plazos, según corresponda	Desacuerdo	Equivocación o error en la recepción de las documentaciones	Personas	Excesiva Burocracia, Desinterés, Desconocimiento, Falta de atención	Retrasos en las gestiones.
Procesar prórroga (si corresponde)	Realizar la evaluación de los documentos en base a una matriz de requisitos mínimos	Inexactitud	Equivocación en la elaboración y aprobación de la herramienta	Personas	Sobrecarga de trabajo del personal, Falta de atención, Falta de información	Documentación incorrecta, Rendición de cuentas errada
Elaboración de la matriz documental	Informar con respecto al proceso	Error	Deficiencias en la información emitida a los postulantes	personas	Falta de información, Desinterés, Mala intención.	Entredichos, Desprestigio de la institución
Evaluación documental						
Realizar reunión informativa						


LUC. 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 DEL TALENTO HUMANO

(3) SUBPROCESO: SELECCIÓN DEL PERSONAL

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Evaluación curricular	Realizar la evaluación de postulantes en diversas pruebas	Demora	Tardanza en la evaluación	Personas	Excesiva Burocracia. Desinterés	Presentación de la documentación fuera del plazo estipulado. Desprestigio a la institución
Aplicar Pruebas de conocimiento						
Realizar Pruebas de conocimiento		Error	Deficiencias en la evaluación	Personas Sistemas Entorno	Desconocimiento. Sobrecarga de trabajo. Falta de atención	Se genera molestias entre los participantes. Reprocesos. Malos entendidos.
Evaluar pruebas de conocimiento						
Realizar Pruebas psicométricas						
Procesar Resultados de Pruebas psicométricas y Realizar entrevistas	Dar respuesta a la prueba de entrevista	Error	Información incorrecta emitida en la entrevista	Personas	Mala intención. Desinformación. Falta de atención.	Reprocesos. Retraso en el inicio de los siguientes trabajos
Responder entrevista						
Procesar Resultado de las entrevistas		Demora	Tardanza en el procesamiento de la información	Personas	Desinterés. Malicia. Desinformación.	Contratación de personal no apto para el cargo. Desprestigio a la institución
Realizar Entrevista Final						
Procesar resultado de la entrevista final	Emitir un resultado del proceso	Error	Deficiencias en la emisión de resultados	Personas	Desinterés. Malicia. Desinformación.	Contratación de personal no apto para el cargo. Desprestigio a la institución
Procesar Adjudicación						
Procesar resolución		Error	Proyecto con desaciertos y fallas	Personas	Desconocimiento para completar los datos requeridos. Sobrecarga de trabajo	Obtención de información parcial, lo cual dificulta la disponibilidad de datos y procesamiento de la información
Aprobar Resolución	Formalizar el acto administrativo que respalde el resultado del proceso	Desacuerdo	Equivocación o error en la toma de decisiones	Personas	Desconocimiento. Desinterés.	Sanciones. Pérdidas económicas. Interrupción de servicios. Daño de imagen.

LIC. ARSONIO LARROSA
Lic. Cpto. 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
N°: 70

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

(3) SUBPROCESO: SELECCIÓN DEL PERSONAL

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Comunicar Resolución	Dar a conocer el resultado del proceso formalizado en acto administrativo	Demora	Tardanza en la difusión de la documentación organizacional	Personas	Desconocimiento. Sobrecarga de trabajo.	Desconocimiento puntual y Reprocesos
Recibir el certificado de debido proceso	Documentar y certificar la calidad del proceso de selección	Incumplimiento	No dar cumplimiento al cierre del proceso	Sistemas Entorno	Excesiva Burocracia.	Dilatar el cierre del proceso de selección. Desprestigio de la institución

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

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



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



COMISION NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES

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		CALIFICACIÓN			(7) Evaluación	(8) Medidas de Respuesta
(2) Procesos	(3) Riesgos	(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:  Lta. Nancy Méndez
Dpto. Gestión del Talento Humano
Gerencia de Capital Humano - COMAT

Fecha: 10 2 JUN 2023

Revisado por:  Lic. Adolfo Benítez
Dpto. de Gestión del Talento Humano
Gerencia de Capital Humano

Fecha: 10 2 JUN 2023

Aprobado por:  Abg. Hector R. Samaniego
Gerencia de Capital Humano
CONATEL

Fecha:



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: 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		
Selección del Personal	Dolo	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
	Demora	2	20	40	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
	Error	2	20	40	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir

Elaborado por:  Lta. Nancy Núñez
Dpto. Gestión del Talento Humano
Gerencia de Capital Humano - CONATEL

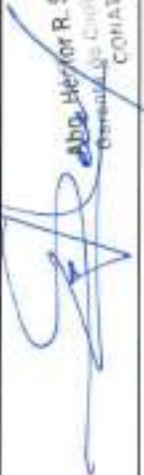
10 2 JUN 2023

Fecha:

Revisado por:  Lic. Adolfo Benítez
Jefe
Dpto. de Gestión del Talento Humano
CONATEL

10 2 JUN 2023

Fecha:

Aprobado por:  Abg. Héctor R. Samaniego
Gerencia de Capital Humano
CONATEL

Fecha:



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

COMPONENTE:	CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN	
PRINCIPIO:	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	
FORMATO:	Ponderación Subprocesos y Riesgos	
N°:	79	
(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

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:	Lic. Nancy Nofel Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL.	Fecha:	02 JUN 2023
Revisado por:	Lic. Adolfo Benítez Jefe Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL.	Fecha:	10 2 JUN 2023
Aprobado por:	Ing. Hector R. Samaniego Gerencia de Capital Humano CONATEL	Fecha:	

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES					
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -					
					
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN					
PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS					
FORMATO: Priorización Riesgos y Procesos					
N°: 34					
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO					
(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
(1) Riesgos	(A)	Selección del Personal		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	Subprocesos	15%			
	(B) % Ponderación Subproceso				
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso		
Olvido	33%	40	2,00	2,00	1
Demora	33%	40	2,00	2,00	2
Error	33%	40	2,00	2,00	3
(C) Total Subproceso	100%		6,00		
(D) Priorización de Subproceso			1		
Elaborado por:  Ete. Nancy Núñez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL Fecha: 02 JUN 2023					
Revisado por:  Ete. Adolfo Benítez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL Fecha: 02 JUN 2023					
Aprobado por:  Abg. Héctor R. Samanlego Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL Fecha:					

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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION
PRINCIPIO: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS
FORMATO: Mapa de Riesgos - Procesos
N°: 88

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO			
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Desmotivación	Es la falta de motivación que experimenta mucha gente cuando siente que no avanza y no llega a sus metas	0,3	6
Exclusión	Quitar a una persona del lugar en el que le correspondería estar o figurar.	0,3	5
Desconocimiento	Falta de información acerca de una cosa o de comprensión de su naturaleza, cualidades y relaciones	1,2	2
Actos Malintencionados	Hecho o acción realizada con la intención de llegar a algo o a alguien con mala fe o mala intención	2,7	1
Error	Acción equivocada o desobedecer una norma establecida	0,3	4
Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	1,2	3

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

Revisado por: Lte. Adolfo Benítez
Jefe
Dpto. de Gestión del Talento Humano
Fecha: 02 JUN 2023

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



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION
PRINCIPIO: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS
FORMATO: Mapa de Riesgos - Subprocesos
N°: 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	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: 
Lio. Nancy Núñez
Dpto. Gestión del Talento Humano
Gerente de Capital Humano - CONATEL

Fecha: 10 2 JUN 2023

Revisado por: 
Lio. A. Rodríguez
Dpto. Gestión del Talento Humano
Gerente de Capital Humano - CONATEL

Fecha: 02 JUN 2023

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

Fecha:

COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
 COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION PRINCIPIO: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS FORMATO: Mapa de Riesgos - Actividades N°: 90			
(1) MACROPROCESO : GESTION DEL CAPITAL HUMANO			
(2) PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO			
(3) SUBPROCESO: SELECCION DEL PERSONAL			
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCION	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACION DEL RIESGO
Dolo	toda asercion falsa o disimulacion de los resultados obtenidos. Fraude, simulacion o engaño	0,45	3
Demora	Tardanza en la generacion o gestion del Desarrollo del Capital Humano	4,42	1
Error	Presentacion de datos o estimaciones equivocadas, Incompletas o desfiguradas	1,55	2

Elaborado por:	Lto. Nancy Núñez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL	Fecha:	02 JUN 2023
Revisado por:	Lto. Adolfo Benítez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL	Fecha:	02 JUN 2023
Aprobado por:	Abg. Hector P. Samaniego Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL	Fecha:	



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

N°: 92

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

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

(3) SUBPROCESO: SELECCIÓN DEL PERSONAL

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1	Dolo	Prevenir mediante la capacitación constante a los colaboradores	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 los resultados así como de la Resolución de aprobación. Es responsabilidad del Gerente del sector, revisar periódicamente la aplicabilidad del Plan de Evaluación de Desempeño, así como las herramientas de evaluación.
2	Demora		
3	Error	Prevenir mediante la elaboración de guías y facilitar los formatos de los anexos	

Lto. Nancy Horta
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:

Abn. Hector R. Samaniego
Gerencia de Capital Humano
CONATEL

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES						
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -						
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO						
(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						
(3) SUBPROCESO: SELECCIÓN DEL PERSONAL						
PROCEDIMIENTO: Selección del Personal						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Preparar la publicación del llamado	1- Carga los perfiles Homologados en el SICCA y documentación requerida 2- Verifica 3- Publica el llamado en el PUEP 4- Remite a Comunicación vía Secretaría General, la oferta de empleo para que realice la socialización	Realiza la carga correspondiente al perfil requerido según necesidad y debiendo necesariamente éste, estar homologado mediante el procedimiento respectivo. Además remite toda la documentación solicitada y/o necesaria. Verifica la correcta carga de los datos al sistema. Realiza la publicación del llamado en el PUEP, lo que brinda transparencia al proceso, a fin de publicar la necesidad de contratación. Elabora correo electrónico de solicitud de publicación del llamado en los medios de comunicación institucionales disponibles.	Perfiles Homologados, SICCA	Elaboración de perfiles	DGTH
2	Canalizar difusión del llamado	1- Recibe Memorandum 2- Remite solicitud	Recibe correo electrónico de solicitud de socialización del llamado. Remite la solicitud.	Correo Electrónico		Secretaría General
3	Difundir la oferta de empleo	1- Recibe la información 2- Realiza la difusión interna y externa de la Oferta de empleo.	Procesa la información que recibe dándole el formato adecuado. Levanta la oferta de empleos en la página web y redes sociales. Además remite correos electrónicos de manera tal a socializar de forma interna.	Correo Electrónico		Comunicación Social
4	Remitir postulaciones	1- Recibe la información referente a la oferta de empleo 2- Solicita aclaración si tuviere dudas 3- Remite su postulación	Verifica la publicación en los diferentes medios de comunicación y recibe información acerca de la oferta de empleo. Si está interesado remite su postulación. Si tuviese algún tipo de duda o inquietud, remite solicitud de información. Carga postulación en el SICCA (si corresponde) y/o presenta toda la información requerida y presenta postulación.	Perfiles Homologados, SICCA, Postulación		Postulante
5	Recepcionar postulaciones	1- Recibe postulación 2- Verifica cantidad de postulantes.	Recibe postulaciones. Si es igual o mayor a 5 postulaciones se descarga del sistema, de lo contrario se solicita una prórroga a la Comisión de Selección mediante memorandum. Firma y sella. Remite a la Comisión de Selección	Postulación, SICCA, memorandum		DGTH

Dr. A. Julio Benítez
Jefe
de la Comisión de Selección
CONATEL

Abg. Héctor R. Samaniego
Gerente de Capital Humano
CONATEL

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES						
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -						
CONATEL						
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO						
(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						
(3) SUBPROCESO: SELECCIÓN DEL PERSONAL						
PROCEDIMIENTO: Selección del Personal						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
6	Procesar prórroga (si corresponde)	1- Recibe solicitud 2- Analiza la justificación 3- Aprueba la prórroga por única vez 4- Remite a la SFP el acta de aprobación de prórroga para procesar el ajuste	Recibe memorandum de solicitud de prórroga. Firma y sella. Se verifica la justificación, tomando en consideración el marco jurídico - administrativo normativo que reglamenta el proceso de selección. Se labra acta, en la cual consta que por única vez se realizará y atenderá la solicitud de prórroga. Se remite a la SFP vía correo electrónico el acta de aprobación, de manera a procesar el ajuste correspondiente.	Memorandum Acta de aprobación de prórroga.		Comisión de Selección
7	Elaboración de la matriz documental	1- Descarga las postulaciones del sistema (si corresponde) 2- Convoca a la Comisión de Selección 3- Adjunta la matriz documental 4- Remite Documentación	Realiza la descarga de las postulaciones del sistema SICCA, con el fin de procesarlas en virtud de los requerimientos. Elabora convocatoria y remite vía correo electrónico. Adjunta la matriz documental, elaborada mediante los requerimientos del puesto y los perfiles. Remite convocatoria, postulaciones y matriz documental a la Comisión de Selección.	Convocatoria, Matriz documental, Postulaciones Correo electrónico		DGTH
8	Evaluación documental	1- Recibe convocatoria y documentación 2- Se reúne la Comisión de Selección 4- Verifica y analiza la documentación 5- Elabora lista de admitidos y no admitidos. 6- Publica 7- Aguada tachas y reclamos 8- Convoca a reunión informativa	Recibe convocatoria, postulaciones y matriz documental. Se reúne la comisión de selección, y analiza la documentación recibida, así como los datos contenidos en ellas. Verifica el cumplimiento de los requerimientos mediante la matriz documental. Elabora lista de admitidos y no admitidos. Publica lista de admitidos y no admitidos en el SICCA, correspondiente a la primera fase del proceso. Se aguarda un periodo para tachas y reclamos correspondiente a la primera fase del proceso. Si existiesen tachas y reclamos se resuelven e informan a la SFP. Una vez ejecutado el periodo de tachas y reclamos y publicada lista de admitidos y no admitidos, convoca a los postulantes a reunión informativa, para dar a conocer los siguientes procedimientos	Convocatoria, Matriz documental, Postulaciones lista de admitidos y no admitidos.		Comisión de Selección

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES						
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -						
CONATEL						
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO						
(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						
(3) SUBPROCESO: SELECCIÓN DEL PERSONAL						
PROCEDIMIENTO: Selección del Personal						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
9	Realizar reunión informativa	1- Recibe la convocatoria	Recibe convocatoria mediante el SICCA o los medios de comunicación, según corresponda.	Correo Electrónico		Postulante
		2- Acude a la reunión	Acude a la reunión y recibe la información con relación al llamado.			
		3- Recibe la información necesaria	Coloca sus datos en una planilla de asistencia, firma.			
		4- Pone a disposición planilla de asistencia.	Pone a disposición de la comisión de Selección.			
10	Evaluación curricular	1- Recibe la información documental	Recibe información documental y la lista de asistencia a la reunión informativa.	Evaluación Documental, Lista de admitidos y no admitidos, Acta de Evaluación, Instrumento para las pruebas de conocimiento		Comisión de Selección
		2- Analiza la información documental	Realiza la evaluación curricular, tomando en consideración los criterios establecidos en la matriz de evaluación.			
		3- Emite un acta de información	Elabora Acta de información, incluyendo información de la Evaluación curricular. Si es por tema, se carga en el sistema y se publica la lista de admitidos y no admitidos, se aguarda tachas y reclamos en el plazo que corresponda. Si existiesen tachas y reclamos, se ajustan. Si no es por tema se carga en el sistema sin publicación. Firma y establece la comunicación al DGTH.			
		4- Notifica al postulante y a la SFP	Mediante el sistema SICCA se notifica al postulante y a la SFP, habiendo cargado la información			
		5- Elabora instrumento de Evaluación (si corresponde)	Elabora instrumento para la aplicación de pruebas de conocimiento (si corresponde) en conjunto con el área solicitante del llamado.			
		6- Valida instrumento	Valida el instrumento a ser aplicado en las pruebas de conocimiento.			
		5- Remite a DGTH	Remite al DGTH el resultado de la evaluación, lista de admitidos y no admitidos, en función a lo estipulado en acta de Evaluación Curricular e instrumento a aplicar en Pruebas de conocimiento.			

Ing. Andrés Benítez
Jefe
Servicio de Talento Humano
CONATEL

Abel Martín B. Samaniego
Jefe
Servicio de Talento Humano
CONATEL

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES						
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -						
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO						
(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						
(3) SUBPROCESO: SELECCIÓN DEL PERSONAL						
PROCEDIMIENTO: Selección del Personal						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
11	Aplicar Pruebas de conocimiento	1- Recibe documentación	Recibe el acta que incluye la lista de admitidos y no admitidos al cierre de la evaluación curricular, y los documentos anexos.	Lista de admitidos y no admitidos. Pruebas de conocimiento		Departamento de Gestión del Talento Humano
		2- Procesa la lista de admitidos	Procesa la lista de admitidos de manera a realizar las siguientes pruebas si corresponde.			
		3- Toma prueba de conocimiento según necesidad	Realiza pruebas de conocimiento en función a lo establecido por el llamado. Elabora planilla de asistencia a las pruebas de conocimiento			
12	Realizar Pruebas de conocimiento	1- Recibe el test de conocimiento	Recibe pruebas y test de conocimiento en un sobre cerrado.	Pruebas de conocimiento		Postulante
		2- Responde y pone a disposición	Responde las preguntas y test (según corresponda). Pone a disposición de la comisión de selección, así como firma la planilla de asistencia.			
13	Evaluar pruebas de conocimiento	1- Recibe y evalúa las pruebas	Recibe y evalúa las pruebas de conocimiento de manera a obtener un resultado de éstas, así como la planilla de asistencia.	Lista de admitidos y no admitidos. Pruebas de conocimiento, SICCA		Comisión de Selección
		2- Elabora Acta de evaluación y Publica	Elabora nuevamente Acta de Evaluación que incluye lista de admitidos y no admitidos, como resultado de la evaluación de conocimiento. Publica. Si existiesen tachas y reclamos, se ajustan.			
		3- Se informa a la SFP	Elabora Notificación mediante la cual informa a la SFP y al postulante, a través del SICCA.			
		4- Procesa la lista de los aprobados de la prueba de conocimiento	Verifica lista de admitidos emanada de las pruebas de conocimiento			
		5- Elabora instrumento de Evaluación (si corresponde)	Elabora instrumento para la aplicación de pruebas psicométricas (si corresponde) en conjunto con especialistas, según necesidad.			
		6- Valida instrumento	Valida el instrumento a ser aplicado en las pruebas psicométricas.			
		7- Toma prueba psicométrica según necesidad	Aplica test y/o pruebas psicométricas si corresponde			
		1- Recibe el test psicométrico	Recibe pruebas y test psicométricos en un sobre cerrado.			

[Firma]

[Firma]
Jefe
Unidad de Gestión del Talento Humano
CONATEL

[Firma]
Abogado R. Samaniego
Gerente de Talento Humano
CONATEL

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES						
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -						
CONATEL						
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO						
(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						
(3) SUBPROCESO: SELECCIÓN DEL PERSONAL						
PROCEDIMIENTO: Selección del Personal						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
14	Realizar Pruebas psicométricas	2- Responde y pone a disposición	Responde las preguntas y test (según corresponda). Pone a disposición de la comisión de selección, así como firma la planilla de asistencia.	Pruebas psicométricas		Postulante

pay

Lic. Jorge Zanetti

Abg. Héctor R. Samaniego
Gerente de Capital Humano
CONATEL

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES						
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -						
CONATEL						
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO						
(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						
(3) SUBPROCESO: SELECCIÓN DEL PERSONAL						
PROCEDIMIENTO: Selección del Personal						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
15	Procesar Resultados de Pruebas psicométricas y Realizar entrevistas	1- Recibe y Evalúa las pruebas 2- Elabora Acta 3- Se informa a la SFP 4- Procesa la lista de los aprobados de la prueba psicométrica 5- Elabora instrumento de Evaluación (si corresponde) 6- Valida instrumento 7- Entrevista a los postulantes	Realiza Evaluación de pruebas psicométricas. Emite resultados de la Evaluación Elabora lista de admitidos y no admitidos, como resultado de la evaluación psicométrica. Se elabora acta de todos los resultados. Publica. Si existiesen tachas y reclamos, se ajustan. Elabora Notificación mediante la cual informa a la SFP y al postulante, a través del SICCA. Verifica lista de admitidos emanada de las pruebas psicométricas. Elabora instrumento para la aplicación de entrevistas (si corresponde) en conjunto con especialistas, según necesidad. Valida el instrumento a ser aplicado en las pruebas psicométricas. Recibe lista de admitidos y mediante una plantilla, realiza entrevista a los postulantes, si corresponde. Elabora planilla de asistencia a entrevistas.	Lista de admitidos y no admitidos. Pruebas Lista de admitidos y no admitidos. Pruebas psicométricas, Entrevistas		Comisión de Selección
16	Responder entrevista	1- Responde Entrevista 2- Pone a disposición información	Responde a las preguntas estipuladas en el instrumento para entrevistas. Pone a disposición de la comisión de selección la información, así como firma la planilla de asistencia.	Pruebas psicométricas		Postulante
17	Procesar Resultado de las entrevistas	1- Recibe información y Evalúa a los entrevistados 2- Labra Acta 3- Carga en el sistema 4- Publica en el SICCA 5- Si existen reclamos se resuelve, sino se conforma la lista de tomados 6- Solicita a la Dirección Ejecutiva fechas para la entrevista final 7- Elabora informe técnico 8- Remite a la MAI informe técnico	Evalúa las entrevistas de manera a obtener un resultado de cada una. Labra acta de los resultados asignados a los postulantes en la entrevista. Realiza la carga de los resultados en el SICCA, publica la información. En el caso de existir reclamos a los resultados, se resuelve y se ajusta. Si el llamado es por tema, se conforma la lista de tomados. Elabora informe técnico y Memorandum de solicitud de entrevista final. Remite solicitud, informe técnico y el listado de tomados.	Memorandum , informe técnico, SICCA, Lista de tomados.		Comisión de Selección

Abg. Horacio R. Samaniego
Gerente de Talento Humano
CONATEL

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES						
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -						
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO						
(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						
(3) SUBPROCESO: SELECCIÓN DEL PERSONAL						
PROCEDIMIENTO: Selección del Personal						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
18	Realizar Entrevista Final	1- Recibe documentación	Recibe Solicitud, Informe técnico y listado de tomados con su respectiva documentación.	Informe Técnico, Lista de tomados, Memorandum		Máxima Autoridad Institucional
		2- Entrevista a tomados	Realiza entrevista a los tomados, aplicando criterio institucional.			
		3- Remite memo informando resultado	Elabora memorandum informando su selección. Firma y remite.			
19	Procesar resultado de la entrevista final	1- Recibe resultado	Recibe el resultado de la entrevista final con candidato seleccionado	Memorandum , Resultado Entrevista final.		Comisión de Selección
		2- Carga resultado y publica	Realiza la carga de la información correspondiente a la entrevista final y publica en el SICCA.			
		3- Remite al DGTH	Remite Resultado al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.			
20	Procesar Adjudicación	1- Recibe el resultado	Recibe resultados de la Entrevista final. Adjunta a los antecedentes y al legajo. Elabora Memorandum de Solicitud de Resolución del resultado de la selección. Codifica, firma y sella.	Memorandum , Legajo de postulante		Departamento de Gestión del Talento Humano
		2- Adjunta los antecedentes				
		3- Remite a SG	Remite a Secretaría General Memorandum de solicitud de Resolución de conclusión y adjudicación.			
21	Procesar resolución	1- Recibe documentación	Recibe Memorandum y documentación adjunta. Asigna número de mesa de entrada, firma y fecha.	Memorandum , borrador de nota y resolución		Secretaría General
		2- Elabora borrador de resolución y nota	Elabora borrador de Resolución y Nota, codifica y fecha. Adjunta todos los antecedentes para la evaluación de la DE			
		3- Remite	Remite a la Dirección ejecutiva para su aprobación y firma.			
22	Aprobar Resolución	1- Recibe la documentación	Verifica todos los antecedentes, el borrador de resolución y nota	Nota, Resolución, Legajo de documentación		Máxima Autoridad Institucional
		2- Verifica la documentación	Analiza los documentos si esta correcto, firma, sino remite a SG para los ajustes correspondientes			
		3- Firma la documentación	Firma el documento en todas sus hojas así como los documentos respaldatorios de la misma y la nota.			
		4- Remite a SG	Preme a SG toda la documentación pertinente para el respaldo de la resolución			

Lic. Adette Samirio
Jefe
Unidad de Talento Humano
CONATEL

Abg. Hector R. Samanlego
Gerente de Capital Humano
CONATEL

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES						
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -						
CONATEL						
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO						
(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						
(3) SUBPROCESO: SELECCIÓN DEL PERSONAL						
PROCEDIMIENTO: Selección del Personal						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
23	Comunicar Resolución	1- Recibe la documentación 2- Procesa copia en digital del legajo 3- Remite legajo en digital y la nota de solicitud en físico 4- Remite legajo físico original al DGTH	Verifica los documentos recibidos Escanea todo el legajo, realiza copia en cd para la SFP Remite el legajo en digital a SFP con nota de solicitud del certificado de debido proceso Remite legajo físico con la copia de resolución al DGTH	Nota, Resolución, Legajo de documentación	Transporte área Metropolitana	Secretaria General
24	Recibir el certificado de debido proceso	1- Recibe Legajo en físico 2- Carga el sistema 3- Realiza seguimiento 4- Archiva de forma permanente	Recibe legajo en Físico, controla cada una de las hojas. Verifica Carga la resolución de adjudicación en el SICCA. Realiza seguimiento al otorgamiento, vía correo electrónico, del certificado del debido proceso. Archiva de manera definitiva el certificado de debido proceso, anexándolo al legajo	Certificado del debido proceso, Legajo de Postulante, Resolución.		Departamento de Gestión del Talento Humano
25	Solicitar inclusión en el SINARH	1- Remite nota al Ministerio de Hacienda 2- Realiza seguimiento 3- Carga en el sistema	Gestiona la inclusión del seleccionado para que sea incluido en el Sistema de Recursos Humanos	sistema informático SINARH		

Elaborado por:		Lic. Manoy Núñez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL	Fecha:	10 2 JUN 2023
Revisado por:		Lic. Adolfo Benítez Jefe Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL	Fecha:	10 2 JUN 2023
Aprobado por:		Abg. Héctor R. Samaniego Gerencia de Capital Humano CONATEL	Fecha:	

COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES						
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -						
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO						
(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						
(3) SUBPROCESO: SELECCIÓN DEL PERSONAL						
PROCEDIMIENTO: Selección del Personal						
No	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	OGTH	Comisión de Selección	Postulante	Maxima Autoridad Institucional
1	Preparar la publicación del llamado		INICIO			
2	Realizar difusión del llamado					
3	Difundir la oferta de empleo					
4	Remitir postulaciones					
5	Recepcionar postulaciones					
6	Procesar prórroga (si corresponde)					
7	Elaboración de la matriz documental					
8	Evaluación documental					
9	Realizar reunión informativa					
10	Evaluación curricular					
11	Aplicar Pruebas de conocimiento					
12	Realizar Pruebas de conocimiento					
13	Evaluar pruebas de conocimiento					
14	Realizar Pruebas psicométricas					
15	Procesar Resultados de Pruebas psicométricas y Realizar entrevistas					
16	Responder entrevista					
17	Procesar Resultado de las entrevistas					
18	Realizar Entrevista Final					
19	Procesar resultado de la entrevista final					
20	Procesar Adjudicación					
21	Procesar resolución					
22	Aprobar Resolución					

Abn. Héctor R. Samaniego
Jefe de la Comisión de Selección del Personal
CONATEL

COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES						
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -						
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (3) SUBPROCESO: SELECCIÓN DEL PERSONAL PROCEDIMIENTO: Selección del Personal						
No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	DGTH	Comisión de Selección	Postulante	Maxima Autoridad Institucional
23	Comunicar Resolución					Secretaria General
24	Recibir el certificado de debido proceso					
25	Solicitar inclusion en el SINARSH					

Elaborado por:	Lia. Nancy Nuñez	Fecha:	02 JUN 2023
	Dpto. Gestión del Talento Humano - COMATEL		
Revisado por:	Luis Adolfo Benítez	Fecha:	02 JUN 2023
	Jefe de División Talento Humano		
Aprobado por:	Walter R. Samaniego	Fecha:	02 JUN 2023
	Director General de Talento Humano - COMATEL		



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

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Dolo	Prevenir mediante la capacitación constante a los colaboradores	Aplicar el procedimiento vigente y realizar un seguimiento a la gestión	Preventivo	Intervención de Organos de Control	0,91	0,5	0,705
Demora		Agilizar procesos en la medida en que los colaboradores conozcan las actividades a ser llevadas a cabo.	Preventivo	Calendarización y cronograma	0,67	0,7	0,685
Error	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 y correctivo	Capacitación	1	0,7	0,85

Elaborado por: 

Lda. Henry Méndez
Dpto. Gestión del Talento Humano
Secretaría de Capital Humano - CONATEL

Fecha: 10.2 JUN 2023

Revisado por: 

Gerardo L. Sánchez
Jefe de Oficina Ejecutiva de Apoyo
CONATEL

Fecha: 10.2 JUN 2023

Aprobado por: 

Abg. Hector R. Semaniego
Gerente de Talento Humano
CONATEL

Fecha:



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION
PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS

FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos
N°:

(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	Selección del Personal	N/A	Poner a conocimiento de posibles interesados, las vacancias existentes	Incumplimiento de las acciones establecidas	cantidad	cantidad de vacancias adjudicadas	Cantidad de vacancias adjudicadas/ Cantidad de vacancias existentes aprobadas	Indica la cobertura de vacancias logradas	0,5	1	0,5	anual	Dpto de Gestión del Talento Humano
Elaborado por:  Lta. Nancy Núñez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Gestión Humano - CONATEL														
Revisado por:  Abg. Héctor R. Samaniego Gerencia de Gestión Humano - CONATEL														
Aprobado por:  Abg. Héctor R. Samaniego Gerencia de Gestión Humano - CONATEL														

10 2 JUN 2023

10 2 JUN 2023