

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3325-8/2023

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



ING. JUAN CARLOS DUARTE DURE
Presidente
Res. Dir. N° 3325-8/2023
A1141285

MACROPROCESO

GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO.

DUEÑO: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO.

PROCESO

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

DUEÑOS: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

SUBPROCESO

CAPACITACIÓN.

DUEÑO: UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

FORMATOS DESARROLLADOS

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



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

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

Macroproceso	(1)	(2) Objetivo	(3)			(4) Cargo Responsable
			Tipo de Macroproceso		Apoyo	
			Estratégico	Misional		
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 Cuyana Carrazas Jefa 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 Pérez
Gerencia de Capital Humano
CONATEL



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

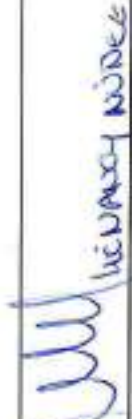
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION
PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Procesos
Nº: 38

VERSION 2.0

MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

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

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

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

Fecha: 20 DIC 2023

Fecha: 20 DIC 2023

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

Fecha:

 COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -		
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N°: 39		
(1) MACROPROCESO: 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
Capacitación	Mejorar la eficiencia de los trabajadores para que estos aporten el incremento necesario y de esa manera se alcancen índices altos de productividad.	Dpto. de Gestión del Talento Humano
Elaborado por: <u>Lic. Nancy Núñez</u> Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Gestión Humana - CONATEL Fecha: <u>10 2 JUN 2023</u>		
Revisado por: <u>[Firma]</u> Fecha: <u>02 JUN 2023</u>		
Aprobado por: <u>[Firma]</u> Lic. Nancy B. Simeón Gerencia de Gestión Humana - CONATEL		



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: CAPACITACIÓN

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
CAPACITACIONES	Motivante	Funcionarios de la Institución Gerencia de Talento Humano
	Completo	
	analizado	
	objetivo	
RESOLUCION	fiable	
	claro	

Lic. Nancy Muñoz

Dpto. Gestión del Talento Humano
Gerencia de Capital Humano - CONATEL

Fecha:

10 2 JUN 2023

Revisado por:

Fecha:

10 2 JUN 2023

Aprobado por:

Fecha:

Abelardo B. Semanlego
Gerencia de Capital Humano
CONATEL



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

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

(3) SUBPROCESO: CAPACITACIÓN

(4) Insumos		(5) Características del Insumo		(6) Proveedores
NECESIDADES DE CAPACITACIÓN		Completa		Funcionarios de la Institución Gerencia de Talento Humano
		Clara		
		Socializado		

02 JUN 2023

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

Fecha:

Lto. A. Rodríguez

Revisado por:

10 2 JUN 2023

Fecha:

Abn. Héctor R. Samaniego

Aprobado por:

Fecha:

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -	
	
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION	
PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS	
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos	
N°: 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	
(4) SUBPROCESO: CAPACITACION	
(5) OBJETIVO: Mejorar la eficiencia de los trabajadores para que estos aporten el incremento necesario y de esa manera se alcancen índices altos de productividad.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Conformar el Comité de Capacitación	Nombrar los miembros del Comité de Capacitación
Elaborar el Reglamento de Capacitación	Estipular y reglamentar los procesos de capacitación
Determinar necesidades de Capacitación.	Identificar las necesidades de capacitación en cada una de las áreas institucionales
Elaborar el PACAP en borrador para su aprobación correspondiente	Redactar, en base a las necesidades identificadas, el Plan Anual de capacitación.
Elaborar el PACAP	Analizar las capacitaciones y los plazos fijado en el borrador de PACAP.
Elaborar borrador de Resolución de Aprobación del PACAP	Gestionar la documentación necesaria para la aprobación correspondiente del PACAP.
Aprobación de PACAP anual	Respaldar, mediante acto administrativo, la formulación y aplicación del PACAP.
Socializar y Archivar el PACAP aprobado	Poner a conocimiento de las áreas y funcionarios institucionales, los planes de capacitación aprobados por el Directorio
Solicitar capacitación	Requerir a la Gerencia de Talento Humano, en base al PACAP, las capacitaciones necesarias
Remitir solicitud de capacitación	
Analizar según los requerimientos y la Disponibilidad	Evaluar el cumplimiento de los requisitos, por parte de los funcionarios, además de la disponibilidad presupuestaria, para el efecto.
Elaboración de Resolución de aprobación de Capacitaciones	Respaldar, mediante acto administrativo, la aprobación de las capacitaciones y de los funcionarios designados para el efecto.
Aprobación de capacitaciones	
Socializar y Archivar de la Resolución de aprobación de Capacitaciones	Evaluar las capacitaciones realizadas mediante mecanismos habilitados para el efecto
Evaluación de las capacitaciones	Poner a conocimiento de la MAI sobre el avance del Plan de Capacitación y emitir sugerencias para el cumplimiento.
Informar al Directorio sobre los avances del Plan de Capacitación	Conservar en archivo institucional y en los legajos personales de los funcionarios, la resolución correspondiente.
Archivo definitivo	
Elaborado por: Lta. Nancy Núñez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano	Fecha: 02 JUN 2023
Revisado por: Dr. A. J. S. S. S. Jefe	Fecha: 02 JUN 2023
Aprobado por: Dr. R. S. S. S. Gerente General	Fecha:

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
			
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN			
PRINCIPIO: GESTIÓN 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: CAPACITACIÓN			
Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Conformar el Comité de Capacitación	1- Elabora memorandum de designación de representante en forma anual del Directorio 2- Firma el Memorandum 3- Socializa a nivel Institucional	7 DIAS
2	Elaborar el Reglamento de Capacitación	1- Elaborar borrador de reglamento interno y remitir a la Asesoría Jurídica. 2- Remite para aprobación del Proyecto de Resolución y Reglamento Interno de Capacitación. 3- Socializar el Reglamento Interno de Capacitación a nivel Institucional.	10 DIAS
3	Determinar necesidades de Capacitación.	1- Elabora memorándum de relevamiento de capacitaciones a todas las áreas. 2- Remite a todas las áreas de la institución 3- Recibe el memo de solicitud del DGTH 4- Analiza y determina las necesidades de capacitación del área 5- Elabora memorandum de respuesta, con las necesidades de capacitación detectadas por el área. Remite al DGTH.	5 DIAS
4	Elaborar el PACAP en borrador para su aprobación correspondiente	1- Recepciona y verifica memorándum de necesidades de capacitación. 2- Elabora un borrador de Plan de capacitación 3- Remite PACAP en borrador al Comité de Capacitación	5 DIAS
5	Elaborar el PACAP	1- Recibe el Borrador de PACAP 2- Analiza y determina las prioridades de capacitación en base a los requisitos y criterios Básicos estipulados en el reglamento de capacitación 3- Remite el PACAP anual y la solicitud de Resolución de aprobación a Secretaría General	2 DIAS
6	Elaborar borrador de Resolución de Aprobación del PACAP	1- Recibe 2- Elabora la Resolución de Aprobación 3- Remite para tratamiento en Directorio	5 DIAS
7	Aprobación de PACAP anual	1- Recibe el PACAP y la Resolución de aprobación 2- Firma la Resolución 3- Remite a Secretaría General	5 DIAS
8	Socializar y Archivar el PACAP aprobado	1- S.G. recibe la documentación aprobada 2- Realiza copias de la Resolución y del PACAP aprobado 3- Archiva los originales 4- Socializa copias en digital a todas las áreas.	2 DIAS
9	Solicitar capacitación	1- Elabora su solicitud 2- Presenta Solicitud	1 DIA
10	Remitir solicitud de capacitación	1- Recibe Solicitud y asigna Nº de Mesa de Entrada 2- Analiza y Verifica 3- Remite al Comité de Capacitación	2 DIAS
11	Analizar según los requerimientos y la Disponibilidad	1- Recibe las Solicitudes (Anexo B) 2- Analiza 3- Verifica D.P. 4- Aplicación del Anexo C. 5- Elabora Acta de Evaluación de Capacitaciones 6- Elabora Memorandum de Solicitud de Resolución 7- Remite solicitud de Resolución a S.G.	5 DIAS
12	Elaboración de Resolución de aprobación de Capacitaciones	1- Recibe la Solicitud 2- Elabora la Resolución de Aprobación 3- Remite al Directorio para la firma correspondiente	5 DIAS
13	Aprobación de capacitaciones	1- Recibe la Resolución de aprobación de capacitaciones y la Nota de Comunicación a la SFP 2- Firma la Resolución Y Nota de Comunicación a la SFP 3- Remite a Secretaría General	

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: CAPACITACIÓN			
Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
14	Socializar y Archivar de la Resolución de aprobación de Capacitaciones	1- S.G. recibe la documentación aprobada	2 DIAS
		2- Realiza copias de la Resolución y del legajo aprobado	
		3- Socializa copias en digital a todas las áreas.	
		4- Remite los originales al DGTH.	
		5- Remite Nota a la SFP.	
15	Informar al Directorio sobre los avances del Plan de Capacitación	1. Remite informe de Seguimiento	5 DIAS
		2. Emite sugerencias	
16	Archivo definitivo	1- Recibe Documentación y Legajos originales	1 DIA
		2- Archivo Permanente	
Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL Elaborado por:  Fecha: 02 JUN 2023			
Revisado por:  Fecha: 02 JUN 2023			
Aprobado por:  Fecha: 02 JUN 2023 Dpto. Gestión del Talento Humano 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 Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos Nº: 50							
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO							
(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO							
(3) SUBPROCESO: CAPACITACIÓN							
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.	Plan de capacitación del personal público	Necesidades de capacitación	Gerencia de Talento Humano Funcionarios de la institución	Anual		
2	Normas y Políticas internas de operación.	Plan Anual de Capacitación					
3	Disposiciones Administrativas Internas.	Resolución					
Elaborado por: Lto. Nancy Núñez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL Fecha: 10.2 JUN 2023							
Revisado por: Fecha: 02 JUN 2023							
Aprobado por: Fecha: Abg. Hector H. Samartago Gerencia de Talento Humano CONATEL							



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



Paraguay
de la gente

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 correspondía 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
		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
		Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado	Personas	Falta de información. Falta de coordinación	Sanciones Pérdidas económicas
Elaborado por:	Lto. Nanay Muñoz Jefe. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL		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 - Subprocesos
Nº: 69



Paraguay
de la gente

(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
Capacitación	Mejorar la eficiencia de los trabajadores para que estos aporten el incremento necesario y de esa manera se alcancen índices altos de productividad.	Concusión	Cuando un funcionario público abusando de su cargo o de sus funciones, induce a que alguien dé o promete para su propio beneficio o el de un tercero, ya sea dinero o cualquier otra utilidad indebida, o los solicite.	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. Sistemas	Falta de atención. Desconocimiento. Mala intención. Burocracia	Daño de imagen. Pérdida de Mercado
		Incumplimiento	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer lo establecido en la reglamentación de la SFP.	Personas	Desconocimiento. Apatía.	Sanciones Daño de la información Daño de imagen Pérdida de mercado Mala Gestión de los funcionarios
Lta. Nancy Núñez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL						
Elaborado por:			10 2 JUN 2023			
Revisado por:			10 2 JUN 2023			
Aprobado por:						



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: CAPACITACIÓN

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Conformar el Comité de Capacitación	Nombrar los miembros del Comité de Capacitación	Demora	Tardanza en la conformación y designación de los miembros del comité de capacitación	Personas	Desconocimiento. Análisis incorrecto. Desinterés. Sobrecarga de trabajo	Reprochesos. Retraso en el inicio de los siguientes trabajos
Elaborar el Reglamento de Capacitación	Estipular y reglamentar los procesos de capacitación	Incompleto	Reglamentación con imprecisiones y falencias de información	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
Determinar necesidades de Capacitación.	Identificar las necesidades de capacitación en cada una de las áreas institucionales	Error	Error en el formato y contenido incompleto	Personas	Desconocimiento. Sobrecarga de trabajo.	Se generan resultados incorrectos, lo que dificulta la toma de decisiones
Elaborar el PACAP en borrador para su aprobación correspondiente	Redactar, en base a las necesidades identificadas, el Plan Anual de capacitación.	Desacuerdo	Error en la redacción del plan. No prever determinadas acciones	Personas	Excesiva Burocracia. Desinterés. Desconocimiento. Falta de atención	Planificación errada. Desprestigio a la institución
Elaborar el PACAP	Analizar las capacitaciones y los plazos fijados en el borrador de PACAP.					
Elaborar Resolución de Aprobación del PACAP	Gestionar la documentación necesaria para la aprobación correspondiente del	Desacuerdo	Equivocación o error en la toma de decisiones	Personas	Desconocimiento. Desinterés.	Sanciones. Pérdidas económicas. Interrupción de servicios. Daño de imagen.
Aprobación de PACAP anual	Respalda, mediante acto administrativo, la formulación y aplicación del PACAP.	Error	Error en el formato y contenido	Personas	Desconocimiento. Sobrecarga de trabajo.	Se genera un documento impreciso
Socializar y Archivar el PACAP aprobado	Poner a conocimiento de las áreas y funcionarios institucionales, los planes de capacitación aprobados por el Directorio	Incumplimiento	No poner a conocimiento de las áreas institucionales lo establecido en la reglamentación	Personas	Desconocimiento. Desinterés. Sobrecarga de trabajo	Dificultad en la aplicación de la normativa. Desprestigio
Solicitar capacitación	Requerir a la Gerencia de Talento Humano, en base al PACAP, las capacitaciones necesarias	Inexactitud	Equivocación en identificar las necesidades de capacitación	Personas	Sobrecarga de trabajo del personal. Falta de atención. Falta de información	Documentación incorrecta. Planificación errada


Lcdo. 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
N°: 70

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

(3) SUBPROCESO: CAPACITACIÓN

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Analizar según los requerimientos y la Disponibilidad	Evaluar el cumplimiento de los requisitos, por parte de los funcionarios, además de la disponibilidad presupuestaria, para el efecto.	Demora	Tardanza en la toma de decisiones	Personas	Excesiva Burocracia. Desinterés	Presentación de la documentación fuera del plazo estipulado. Desprestigio a la institución
Elaboración de Resolución de aprobación de Capacitaciones	Respaldar, mediante acto administrativo, la aprobación de las capacitaciones y de los funcionarios designados para el efecto.	Error	Deficiencias en la redacción del acto administrativo	Personas	Desconocimiento. Sobrecarga de trabajo. Falta de atención	Se genera documentación incorrecta
Aprobación de capacitaciones		Demora	Tardanza en la aprobación y socialización del acto administrativo	Personas Sistemas Entorno	Sobrecarga de trabajo del personal Falta de atención. Falta de información. Falta de interés	Reprocesos. Retraso en el inicio de los siguientes trabajos
Socializar y Archivar de la Resolución de aprobación de Capacitaciones	Conservar en archivo institucional y en los legajos personales de los funcionarios, la resolución correspondiente.	Extravío	Pérdida o confusión de documentación	Personas Entorno Sistemas	Falta de atención. Falta de interés	Desprestigio a la institución. Contratiempo
Archivo definitivo						

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:


Lto. ARSENIO LARIUA-
Jefe Dpto. Adm. del Personal
CONATEL



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



Paraguay
de la gente

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		CALIFICACION			(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:	Lic. Nancy Núñez Dpto. Gestión del Talento Humano Gestión de Capital Humano - CONATEL	Fecha: 10 2 JUN 2023				
Revisado por:	Lic. A. Julia Bortone Dpto. Gestión de Talento Humano - CONATEL	Fecha: 10 2 JUN 2023				
Aprobado por:		Fecha:				

Abel H. Villar H. Samartín
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: 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		
Capacitación	Concusión	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
	Demora	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
	Incumplimiento	1	20	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir

Lic. Nancy Núñez
Dpto. Gestión del Talento Humano
Bancaria de Capital Humano - CONATEL

Fecha: 10 2 JUN 2023

Elaborado por:

10 2 JUN 2023

Revisado por:

Fecha:

Abg. Víctor R. Samaniego

Fecha:

Aprobado por:

CONATEL

COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES		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																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">PONDERACIÓN SUBPROCESOS</th> <th colspan="2">PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS</th> </tr> <tr> <th>(1) Subprocesos</th> <th>(3) Ponderación %</th> <th>(4) Riesgos</th> <th>(5) Ponderación %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Planeación</td> <td>10%</td> <td>Desmotivación</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Selección del Personal</td> <td>15%</td> <td>Exclusión</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Inducción y Reinducción</td> <td>10%</td> <td>Desconocimiento</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación del Desempeño</td> <td>10%</td> <td>Actos Malintencionados</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>Desarrollo Organizacional</td> <td>10%</td> <td>Error</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Capacitación</td> <td>10%</td> <td>Incumplimiento</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Compensación</td> <td>15%</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jubilación y Retiro</td> <td>10%</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bienestar Laboral</td> <td>10%</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total:</td> <td>100%</td> <td>Total:</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>				PONDERACIÓN SUBPROCESOS		PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS		(1) Subprocesos	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %	Planeación	10%	Desmotivación	10%	Selección del Personal	15%	Exclusión	10%	Inducción y Reinducción	10%	Desconocimiento	20%	Evaluación del Desempeño	10%	Actos Malintencionados	30%	Desarrollo Organizacional	10%	Error	10%	Capacitación	10%	Incumplimiento	20%	Compensación	15%			Jubilación y Retiro	10%			Bienestar Laboral	10%			Total:	100%	Total:	100%
PONDERACIÓN SUBPROCESOS		PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS																																																	
(1) Subprocesos	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %																																																
Planeación	10%	Desmotivación	10%																																																
Selección del Personal	15%	Exclusión	10%																																																
Inducción y Reinducción	10%	Desconocimiento	20%																																																
Evaluación del Desempeño	10%	Actos Malintencionados	30%																																																
Desarrollo Organizacional	10%	Error	10%																																																
Capacitación	10%	Incumplimiento	20%																																																
Compensación	15%																																																		
Jubilación y Retiro	10%																																																		
Bienestar Laboral	10%																																																		
Total:	100%	Total:	100%																																																
Lic. Nancy Núñez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL																																																			
Elaborado por:	Fecha: 10 2 JUN 2023																																																		
Revisado por:	Fecha: 10 2 JUN 2023																																																		
Aprobado por:	Ing. Héctor R. Samaniego Gerencia de Capital Humano CONATEL																																																		

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)	Capacitación		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	Subprocesos	10%			
	(B) % Ponderación Subproceso	Calificación	Peso		
(2) % Ponderación Riesgo					
Conclusión	35%	40	1,40	1,40	1
Demora	35%	40	1,40	1,40	2
Incumplimiento	30%	20	0,60	0,60	3
(C) Total Subproceso	100%		3,40		
(D) Priorización de Subproceso			1		
<i>Lia Nancy Nogue</i> Dpto. Gestión del Talento Humano Gerente de Capital Humano - CONATEL					
Elaborado por:				Fecha: 02 JUN 2023	
Revisado por:				Fecha: 02 JUN 2023	
Aprobado por:				Fecha:	
<i>Abn. Héctor R. Samaniego</i> Dpto. Gestión del Talento Humano CONATEL					

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
 COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION PRINCIPIO: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS FORMATO: Mapa de Riesgos - 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
Lia. Nancy Nández Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL Elaborado por:  Fecha: 02 JUN 2023			
 Revisado por: Fecha: 02 JUN 2023			
 Aprobado por: Abn. 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: 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: 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: Abg. Héctor R. Samaniego 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: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS FORMATO: Mapa de Riesgos - Actividades N°: 90			
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO			
(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
(3) SUBPROCESO: CAPACITACIÓN			
(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
Lta. Nancy Ndoez Dpto. Gestión del Talento Humano Elaborado por: Gerencia de Capital Humano - CONATEL			
		Fecha:	10 2 JUN 2023
Lta. Rolito Benítez Jefe Revisado por: Gerencia de Capital Humano - CONATEL			
		Fecha:	10 2 JUN 2023
Lta. Héctor R. Samaniego Jefe Aprobado por: Gerencia de Capital Humano - CONATEL			
		Fecha:	10 2 JUN 2023



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIOS: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO: POLÍTICAS OPERACIONALES

FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos

Nº: 92

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

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

(3) SUBPROCESO: CAPACITACIÓN

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1	Conclusión	Prevenir mediante la capacitación constante a los colaboradores Establecer un cronograma de capacitaciones	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 Capacitaciones.
2	Demora		
3	Incumplimiento	Prevenir mediante la capacitación constante de los colaboradores. Prevenir mediante la elaboración de guías y facilitar los formatos de los anexos. Prevenir mediante la gestión de alarmas y recordatorios	

L.c. Nancy Núñez

Dpto. Gestión del Talento Humano

Gerencia de Capital Humano - CONATEL

Fecha:

10/2 JUN 2023

Revisado por:

Fecha:

10/2 JUN 2023

Aprobado por:

Abg. Héctor B. Samaniego

Gerente General
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: CAPACITACIÓN						
PROCEDIMIENTO: Capacitación						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Conformar el Comité de Capacitación	1- Elabora memorandum de designación de representante en forma anual del Directorio	Secretaría General redacta el Memorandum de designación en base a las instrucciones recibidas del Directorio	Memorandum		Secretaría General, Directorio
		2- Firma el Memorandum	El Directorio firma el Memorandum y se le asigna un número.			
		3- Socializa a nivel Institucional	Secretaría General socializa el memorandum a cada área de Conatel			
2	Elaborar el Reglamento de Capacitación	1- Elaborar borrador de reglamento interno y remitir a la Asesoría Jurídica.	Elaborar el Reglamento de Capacitación. Elevar a consideración del Comité de Capacitación y remitir el borrador a la Asesoría Jurídica para su verificación y luego a la Secretaría General.	Sistema de mesa de Entrada. Resolución, Reglamento Interno, circulares.	Trámites, dictámenes	Servidor público designado, Comité de Capacitación, Asesor Jurídico, Secretaría General
		2- Remite para aprobación del Proyecto de Resolución y Reglamento Interno de Capacitación.	Recepcionar de la Asesoría Jurídica y remitir al Directorio para firma y aprobación.			
		3- Socializar el Reglamento Interno de Capacitación a nivel Institucional.	Socializar con todos los servidores públicos de la CONATEL, remitiendo vía correo electrónico y circular del Comité de Capacitación.			
3	Determinar necesidades de Capacitación.	1- Elabora memorándum de relevamiento de capacitaciones a todas las áreas.	Elaborar y remitir a todas las áreas un memorándum solicitando las necesidades de capacitación. Emplazar 1 (un) día.	Sistema de mesa de Entrada. Resolución, Reglamento Interno, circulares.		Departamento de Gestión del Talento Humano, Área solicitante
		2- Remite a todas las áreas de la Institución	Firma la solicitud y remite a todas las áreas de la CONATEL.			
		3- Recibe el memo de solicitud del DGTH	Recepciona el memo de solicitud de necesidades del área, asignándole un número de entrada y registrándolo en el libro de mesa de entrada en la fecha en la que se recibe.			
		4- Analiza y determina las necesidades de capacitación del área	Se reúne con su equipo de trabajo del área e identifica las prioridades y requerimientos de capacitación anual.			
		5- Elabora memorandum de respuesta, con las necesidades de capacitación detectadas por el área. Remite al DGTH.	Elabora las necesidades de capacitación tomando en consideración las prioridades del área.			

Dr. Julio R. Soria
Jefe
Servicio de Asesoría Jurídica

Abd. Víctor 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: CAPACITACIÓN						
PROCEDIMIENTO: Capacitación						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
4	Elaborar el PACAP en borrador para su aprobación correspondiente	1- Recepciona y verifica memorándum de necesidades de capacitación. 2- Elabora un borrador de Plan de capacitación 3- Remite PACAP en borrador al Comité de Capacitación	Recibe las necesidades de capacitación y revisa. Si es correcto remite al Comité de capacitación, sino remite al área solicitante para la corrección pertinente. Con base en las necesidades de cada área, el DGTH elabora un Plan Anual de capacitación (En borrador), conteniendo todas las necesidades institucionales. La remisión al comité de capacitación debe exponer las necesidades de todas las áreas y debe estar unificada para su correcta interpretación	Borrador de PACAP		Departamento de Gestión del Talento Humano.
5	Elaborar el PACAP	1- Recibe el Borrador de PACAP 2- Analiza y determina las prioridades de capacitación en base a los requisitos y criterios Básicos estipulados en el reglamento de capacitación 3- Remite el PACAP anual y la solicitud de Resolución de aprobación a Secretaría General	Mediante Memorandum da entrada al PACAP en borrador Se reúnen para analizar y verificar la Disponibilidad presupuestaria y los criterios básicos estipulados en el reglamento para la asignación de capacitación a cada área. Analiza y evalúa el PACAP. Si es correcto remite a Secretaría General para la Elaboración de Resolución de Aprobación. Sino Remite al DGTH y éste a su vez a las áreas solicitantes, para su revisión y ajustes correspondientes con un plazo de siete (7) días contados desde el momento de la recepción (Reglamento de capacitación).	Borrador de PACAP, Memorandum		Comité de Capacitación
6	Elaborar borrador de Resolución de Aprobación del PACAP	1- Recibe 2- Elabora la Resolución de Aprobación 3- Remite al Directorio para la firma correspondiente	Asigna Número de Mesa de entrada a la solicitud Asigna Número de Resolución y verifica el Marco normativo vigente en Consulta permanente a la Asesoría Jurídica Presenta al Directorio resolución original para la firma correspondiente.	Memorandum		Secretaría General



Ing. A. Iñigo Basso
Jefe
Departamento de Talento Humano
CONATEL

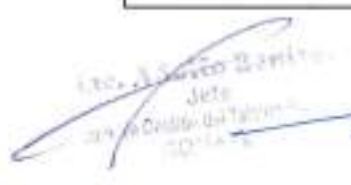
Abg. Hector R. Samanlego
Gerente de Talento Humano
CONATEL

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -						
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO						
(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						
(3) SUBPROCESO: CAPACITACIÓN						
PROCEDIMIENTO: Capacitación						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
7	Aprobación de PACAP anual	1- Recibe el PACAP y la Resolución de aprobación 2- Firma la Resolución 3- Remite a Secretaría General	Recibe la documentación original y si requiere algún tipo de aclaración al respecto, solicita a los miembros del Comité de Capacitación Si es correcta la documentación y la información obrante, firma la resolución, sino remite al Comité de Capacitación para los ajustes correspondientes Remite la Resolución Firmada y el PACAP aprobado, firmando en todas sus hojas.	Resolución, PACAP		Directorio
8	Socializar y Archivar el PACAP aprobado	1- S.G. recibe la documentación aprobada 2- Realiza copias de la Resolución y del PACAP aprobado 3- Archiva los originales 4- Socializa copias en digital a todas las áreas.	Verifica que la totalidad de las hojas se encuentre refrendadas por la D.E. Las copias referidas, en digital y físico En archivos físicos, de forma permanente. Remite vía mail el PACAP Aprobado y la Resolución	Resolución, PACAP		Secretaría General
9	Solicitar capacitación	1- Elabora su solicitud 2- Presenta Solicitud	Completa el Anexo B de solicitud, firma. Elabora un Memo de solicitud el cual deberá acompañar con toda la documentación de respaldo, firma. Realiza la solicitud en un plazo no menor de veinte (20) días antes de la realización del evento de capacitación. Remite Memorandum de Solicitud y Anexo B del reglamento de Capacitación a su Jefe inmediato Superior.	Anexo B Declaración Jurada		Interesado Capacitación

[Firma]
Ing. Adolfo Benítez
Jefe
Subdirección de Talento Humano
CONATEL

[Firma]
Abn. Héctor R. Samaniego
Gerente General
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: CAPACITACIÓN						
PROCEDIMIENTO: Capacitación						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
10	Remitir solicitud de capacitación	1- Recibe Solicitud y asigna N° de Mesa de Entrada	Recibe el anexo B - Declaración Jurada acompañada de toda la Documentación correspondiente.	Anexo B Declaración Jurada, Memorandum, Documentación es respaldatorias (por funcionario)		Jefe Inmediato Superior
		2- Analiza y Verifica	Se analiza y verifica la documentación, se verifican la oportunidad y la aplicabilidad de la capacitación a las necesidades del área. Si es una capacitación que requiere un permiso superior a los tres (3) meses se solicita la firma del Anexo D y se Adjunta al Legajo.			
		3- Remite al Comité de Capacitación	Remite al comité de capacitación mediante Memorandum del Área, consignando todos los interesados desde su área y cada capacitación a la cual cada funcionario hace referencia.			
11	Analizar según los requerimientos y la Disponibilidad	1- Recibe las Solicitudes (Anexo B)	Recibe las solicitudes (Anexo B) y las documentaciones que respaldan éstas solicitudes.	Memorandum; Anexo B Declaración Jurada, CDP, Anexo C -Matriz de Evaluación; Acta de Evaluación, Memorandum		Comité de Capacitación
		2- Analiza	Se verifica la congruencia de las solicitudes con el PACAP. Si la solicitud se encuentra en función de la planificación, se verifica la D.P., sino se remite al área solicitante para su evaluación con los interesados.			
		3- Verifica D.P.	Se verifica la Disponibilidad presupuestaria, priorizando las capacitaciones incluidas en el PACAP.			
		4- Aplicación del Anexo C	Evalúa en función del Anexo C, de manera a fijar la priorización de las capacitaciones (estipuladas y no estipuladas en el PACAP) y se aplican los criterios estipulados en el reglamento de Capacitación.			
		5- Elabora Acta de Evaluación de Capacitaciones	Elabora un acta donde se estipula los resultados de las evaluaciones (del postulante como de la institución u organización a cargo de la capacitación)			



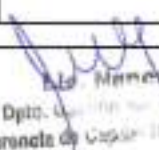
Jefe de División de Talento Humano
 Jefe de División de Talento Humano
 Jefe de División de Talento Humano
 Jefe de División de Talento Humano
 CONATEL

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -						
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO						
(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						
(3) SUBPROCESO: CAPACITACIÓN						
PROCEDIMIENTO: Capacitación						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
12	Elaboración de Resolución de aprobación de Capacitaciones	6- Elabora Memorandum de Solicitud de Resolución	Elabora Memo de Solicitud de resolución y nota de información a la SFP, firman todos los integrantes del Comité de Capacitación, Anexan toda la documentación correspondiente a cada legajo de capacitación	Anexo C -Matriz de Evaluación, Acta de Evaluación, Memorandum, Resolución y Nota		Secretaría General
		7- Remite solicitud de Resolución a S.G.	Remite solicitud de resolución y nota de Comunicación a la SFP, Acta de evaluación de cada capacitación y anexa toda la documentación correspondiente			
		1- Recibe la Solicitud	Recibe Solicitud de Resolución y Nota, Acta de Evaluación y documentación de respaldo. Asigna número de mesa de entrada			
13	Aprobación de capacitaciones	2- Elabora la Resolución de Aprobación	Elabora la resolución de aprobación y la Nota de comunicación a la Secretaría de la Función Pública. Asigna número en ambos casos. Adjunta los antecedentes, anexos, entre otros.	Resolución de Aprobación de Capacitaciones, Nota de Comunicación a la SFP, Legajos de Capacitación, Acta de Evaluación.		Directorio
		3- Remite al Directorio para la firma correspondiente	Remite al Directorio la Resolución y Nota en dos (2) originales cada documento. Adjuntando documentación respaldatoria en original.			
		1- Recibe la Resolución de aprobación de capacitaciones y la Nota de Comunicación a la SFP	Recibe la documentación original y si requiere algún tipo de aclaración al respecto, solicita a los miembros del Comité de Capacitación			
		2- Firma la Resolución Y Nota de Comunicación a la SFP	Si es correcta la documentación y la información obrante, firma la resolución, Nota y Acta de Evaluación, sino remite al Comité de Capacitación para los ajustes correspondientes,			
		3- Remite a Secretaría General	Remite la Resolución y Nota aprobado, firmando en todas las hojas correspondientes.			

my

Abg. HECTOR R. SEMANIEGO
Gerente General
HUMANOS
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: CAPACITACIÓN						
PROCEDIMIENTO: Capacitación						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
14	Socializar y Archivar de la Resolución de aprobación de Capacitaciones	1- S.G. recibe la documentación aprobada 2- Realiza copias de la Resolución y del legajo aprobado 3- Socializa copias en digital a todas las áreas. 4- Remite los originales al DGTH. 5- Remite Nota a la SFP.	Recibe y Verifica que la totalidad de las hojas de la Resolución y Nota de comunicación, así como el acta de Evaluación del Comité se encuentren refrendadas por la MAJ Las copias referidas, en digital. Archiva copias digitales en forma permanente. Remite vía mail (con solicitud de respuesta) la Resolución de aprobación. Mediante providencia del Memo de solicitud de resolución, remite toda la documentación respaldatoria y copias de las resoluciones. Remite nota de comunicación a la SFP, comunicando las capacitaciones a ser llevadas a cabo en cada caso y adjunta la Resolución de aprobación	Resolución, Nota		Secretaría General
15	Informar al Directorio sobre los avances del Plan de Capacitación	1. Remite informe de Seguimiento 2. Emite sugerencias	Elabora un informe de seguimiento y presenta al directorio, exponiendo todas las circunstancias referidas a lo planificado y ejecutado en el plan de capacitación	Informe		DGTH
16	Archivo definitivo	1- Recibe Documentación y Legajos originales 2- Archivo Permanente	Se verifica la documentación y se clasifica toda la documentación por funcionario. Se archiva de forma permanente en cada legajo del funcionario	Legajo del funcionario		

Elaborado por: 
Dpto. de Capacitación Humana
General de Capacitación Humana - CONATEL

Fecha: 02 JUN 2023

Revisado por: 
Jefe
Unidad de Capacitación Humana - CONATEL

Fecha: 02 JUN 2023

Aprobado por: 
Gerente General
CONATEL

Fecha: 02 JUN 2023



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



Paraguay
de la gente

(1) MACROPROCESO : GESTION DEL CAPITAL HUMANO										
(2) PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO										
(3) SUBPROCESO: CAPACITACION										
PROCEDIMIENTO: Capacitacion										
(2) RESPONSABLE										
No.	(1) ACTIVIDAD	Direccion Ejecutiva, Secretaria General	Servidor Publico designado, Comite de Capacitacion, Asesor Juridico, Secretaria General	DGDP, Area Solicitante	DGDP	Comite de Capacitacion	Secretaria General	Direccion Ejecutiva	Interesado Capacitacion	Jefe Inmediato Superior
12	Elaboración de Resolución de aprobación de Capacitaciones									
13	Aprobación de capacitaciones									
14	Socializar y Archivar la Resolución de aprobación de Capacitaciones									
15	Informar al Directorio sobre los avances del Plan de Capacitación									
16	Archivo definitivo									
Elaborado por: Lto. Nancy Núñez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - COM41261										
Fecha: 02 JUN 2023										
Revisado por:										
Fecha: 02 JUN 2023										
Aprobado por:										
Fecha:										

Abn. Hector R. Smaniego
Gerencia de Capital Humano
CONATEL

COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION

PRINCIPIOS: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

N°: 95

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

(3) SUBPROCESO: CAPACITACIÓN

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Concusión	Prevenir mediante la intervención de terceros externos a la institución. Establecimiento de Reglamento para el acceso a capacitaciones. Conformación de un comité de capacitación	Aplicar el procedimiento vigente y realizar un seguimiento a la gestión	Preventivo.	Intervención de Órganos de Control	0,71	0,5	0,605
Demora	Establecer sistemas de calendarización y alertas durante el proceso	Agilizar procesos en la medida en que los colaboradores conozcan las actividades a ser llevadas a cabo.	preventivo	Calendarización y cronograma	0,71	0,5	0,605
Incumplimiento	Prevenir mediante la capacitación constante de los colaboradores. Prevenir mediante la elaboración de guías.	Aplicar el procedimiento vigente y realizar un seguimiento a la gestión	Preventivo y correctivo	Capacitación	0,67	0,7	0,685

Elaborado por:  **Fecha:** 10 2 JUN 2023

Revisado por:  **Fecha:** 10 2 JUN 2023

Aprobado por:  **Fecha:**
 Abn. Héctor R. Samaniego
Gerente de Capital Humano - CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

Nº: 96

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

(3) SUBPROCESO: CAPACITACIÓN

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Concusión	Prevenir mediante la intervención de terceros externos a la institución. Establecimiento de Reglamento para el acceso a capacitaciones. Conformación de un comité de capacitación	Reglamento de capacitación y PACAP	0,7	0,5	0,605	N/A	N/A
Demora	Establecer sistemas de calendarización y alertas durante el proceso	Plazos establecidos	0,7	0,5	0,605	N/A	N/A
Incumplimiento	Prevenir mediante la capacitación constante de los colaboradores. Prevenir mediante la elaboración de guías.	Capacitación	0,7	0,7	0,685	N/A	N/A

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

Fecha:

10 2 JUN 2023

Revisado por:

Fecha:

10 2 JUN 2023

Aprobado por:

Fecha:

Abn. Héctor R. Samaniego
Gerencia de Capital Humano - CONATEL



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION
PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS

FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos
N°: 99

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso / Actividad	(4) Objetivo	(5) 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	Capacitación	Mejorar la eficiencia de los trabajadores para que estos aporten el incremento necesario y de esa manera se avancen índices altos de productividad.	Incumplimiento de las acciones establecidas	cantidad	Cantidad de capacitaciones ejecutadas	Cantidad de capacitaciones planificadas / Cantidad de capacitaciones ejecutadas	Indica la cantidad de capacitaciones ejecutadas	0,5	1	0,8	anual	Dpto. de Gestión del Talento Humano

Elaborado por: M.ª. Mercedes Núñez
Dpto. Gestión del Talento Humano
Gerencia de Capital Humano - CONATEL

10 2 JUN 2023

Revisado por: [Firma]
Dpto. Gestión del Talento Humano
Gerencia de Capital Humano - CONATEL

10 2 JUN 2023

Aprobado por: [Firma]
Dpto. Gestión del Talento Humano
Gerencia de Capital Humano - CONATEL

Fecha:

Fecha: