

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3325-9/2023

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

Asunción, 21 de diciembre de 2023.

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

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

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

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

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

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

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

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

RESUELVE:

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



ING. JUAN CARLOS DUARTE DURE
Presidente
Res. Dir. N° 3325-9/2023
A1141284

MACROPROCESO

GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO.

DUEÑO: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO.

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.

DUEÑOS: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.

SUBPROCESO

COMPENSACIÓN.

DUEÑO: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.

FORMATOS DESARROLLADOS

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



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

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

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 Cordero 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 ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

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

(1) MACROPROCESO : GESTION DEL CAPITAL HUMANO

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

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

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP



Paraguay
de la gente

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : GESTION DEL CAPITAL HUMANO

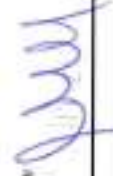
(2) PROCESO: GESTION DE LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL

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

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Compensación	Reconocer económicamente a los trabajadores, por el trabajo realizado	Departamento de Administración del Personal
Lto. Nancy Núñez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano CONATEL		
Elaborado por:	Fecha: 10 2 JUN 2023	
Lic. Arsenio Lamasa Dpto. Ases. Adm. y Subgerencia CONATEL		
Revisado por:	Fecha: 10 2 JUN 2023	
Lto. Hector R. Samaniego Gerente de Capital Humano CONATEL		
Aprobado por:	Fecha:	

COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
 COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso N°: 46			
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO			
(2) PROCESO: GESTION DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL			
(3) SUBPROCESO: COMPENSACIÓN			
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de interés	
REMUNERACIÓN	• JUSTO • EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE • EQUITATIVO • INTEGRAL	Funcionarios de la Institución Directorio Ministerio de Hacienda	
BENEFICIOS ADICIONALES			
Lic. Nancy Núñez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - C.70			
Elaborado por:	Fecha: 10 2 JUN 2023		
Revisado por:	Fecha: 10 2 JUN 2023		
Aprobado por:	Fecha:		

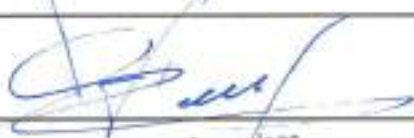
Apq. Hector R. Sarmiento
Gerencia de Capital Humano
CONATEL

COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES				
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -				
 COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso N°: 47				
(1) MACROPROCESO : GESTION DEL CAPITAL HUMANO				
(2) PROCESO: GESTION DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL				
(3) SUBPROCESO: COMPENSACIÓN				
(4) Insumos		(5) Características del Insumo		
Informes de Gestión		Completa	(6) Proveedores *Gerencias Institucionales * Jefes de área * funcionarios Institucionales	
		Clara		
		Socializado		
		conteniendo la periodicidad		
		objetivo		
Informe de Horas trabajadas		Analítico		
		Inclusivo		
		Criterioso		
Lic. Nancy Núñez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - COH Elaborado por:  Fecha: 02 JUN 2023				
Aracelio Larrosa Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - COH Revisado por:  Fecha: 10.2 JUN 2023				
Abg. Héctor R. Samaniego Gerente de Capital Humano CONATEL Aprobado por:  Fecha:				

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -	
	
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION	
PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS	
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos	
Nº: 48	
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	
(2) PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	
(2) OBJETIVO: Planear, organizar y desarrollar todo lo concerniente a promover el desempeño eficiente del personal que componen la organización, con el objetivo de desarrollar tanto al personal como a la organización.	
(3) SUBPROCESO: COMPENSACIÓN	
(5) OBJETIVO: Reconocer económicamente a los trabajadores, por el trabajo realizado	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES	(7) OBJETIVO
Verificar aprobación de plan de caja	Obtener la disponibilidad del plan de caja del mes a fin de iniciar los trámites de compensación
Controlar asistencia diaria de funcionarios	Realizar la verificación en el cumplimiento de las asistencias, cumplimiento de horarios, entre otros.
Remitir documentos	Proveer información y documentación que sustente las gestiones de compensación
Recibir documentación	Gestionar la información de manera a generar la planilla de remuneraciones
Redactar resolución de multas	Respalda, mediante acto administrativo, la estipulación de multas
Aprobar Resolución	
Socializar y archivar la Resolución Aprobada	
Notificar a funcionarios en falta	Dar a conocer la multa estipulada, a los funcionarios
Verificar Legajo	Controlar la información que deberá ser anexada al legajo del personal
Obligar y Generar STR	Gestionar la aprobación de la solicitud de transferencia de recursos, de manera a obligar y respaldar el desembolso correspondiente
Firmar STR	
Verificar STR	
Recibir STR	
Aprobar STR	
Canalizar STR aprobada	Dar a conocer la aprobación de la Solicitud de Transferencia de recursos.
Realizar Pago	Realizar el desembolso en las cuentas bancarias habilitadas de cada funcionario de la institución.
Lto. Nancy Muñoz Dpto. Gestión del Talento Humano Gerente de Capital Humano - CONATEL	
Elaborado por:	Fecha: 10 2 JUN 2023
Revisado por:	Fecha: 10 2 JUN 2023
Aprobado por:	Fecha:
Abg. Hector R. Samaniego Gerente de Capital Humano CONATEL	

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 DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL			
(3) SUBPROCESO: COMPENSACIÓN			
Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Verificar aprobación de plan de caja	1- Solicita Plan de caja 2- Verifica aprobación 3- Solicita a DAP planillas y documentación para remuneraciones	1 DIA
2	Controlar asistencia diaria de funcionarios	2- Descarga el reloj biométrico 3- Verifica la marcación de asistencia 4- Elabora planilla de asistencia 5- Elabora informe	3 DIAS
3	Remitir documentos	1- Recibe solicitud 2- Realiza informe 3- Remite documentación	1 H.
4	Recibir documentación	1- Recibe documentación 2- Verifica la documentación 3- Solicita resolución	20 MIN
5	Redactar resolución de multas	1- Recibe solicitud 2- Redacta resolución 3- Pone a disposición de la Máxima Autoridad Institucional	2 HS.
6	Aprobar Resolución	1- Recibe documentos para aprobación 2- Firma 3- Remite a Secretaría General	3 HS.
7	Socializar y archivar la Resolución Aprobada	1- Recibe la documentación aprobada 2- Realiza copias de la Resolución 3- Archiva los originales 4- Remite copia	3 HS.
8	Notificar a funcionarios en falta	1- Recibe la documentación aprobada 2- Anexa al legajo de remuneraciones 3- Elabora planilla de remuneraciones. 4- Notifica al personal 5- Remite legajo	2 DIAS
9	Verificar Legajo	1- Recibe legajo 2- Verifica la documentación 3- Remite a GAF	
10	Obligar y Generar STR	1- Recibe la Documentación 2- Obliga compromiso de pago, mediante la factura contado. 3- Elabora STR 4- Aprueba STR 5- Emite STR 6- Elabora Orden de pago 7- Adjunta documentación 8- Remite la STR a la GAF para la firma	3 DIAS
11	Firmar STR	1- Recibe documentación 2- Controla la documentación 3- Firma la STR 4- Remite la STR	2 HS.
12	Verificar STR	1- Recibe la STR 2- Verifica la STR 3- Elabora memorandum de remisión de documento 4- Remite la Documentación	4 HS.
13	Recibir STR	1- Recibe STR 2- Remite STR al Directorio	20 MIN
14	Aprobar STR	1- Recibe legajo STR. 2- Verifica el legajo 3- Firma STR 4- Remite STR firmada	4 HS.

Héctor B. Samanlego
Gerente de Capital Humano
CONATEL

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
			
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos Nº: 49			
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO			
(2) PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL			
(3) SUBPROCESO: COMPENSACIÓN			
Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
15	Canalizar STR aprobada	1- Recibe STR aprobada 2- Canaliza a través del SIAF	20 MIN
16	Realizar Pago	1- Verifica 2- Realiza el pago 3- Genera comprobante de Pago de salarios y Retención de impuestos 4- Archiva en el legajo	1 DIA
Elaborado por: <u>Lto. Nancy Núñez</u> Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL 			
Fecha: 02 JUN 2023			
Revisado por: <u>Ing. Arsenio Latorre</u> Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL 			
Fecha: 02 JUN 2023			
Aprobado por: <u>Abg. Héctor R. Samaniego</u> Gerente 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: Informe Proceso/ Subproceso - Grupos de interés Internos y Externos

Nº: 50

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

(3) SUBPROCESO: COMPENSACIÓN

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. Planilla de Remuneraciones y Beneficios	Horas cumplidas Informe de ausencias justificadas Informe de permisos Informe de vacaciones	*Directorio *GAF	mensual
2	Normas y Políticas internas de operación.				
3	Disposiciones Administrativas internas.	Resolución	Informe de Ausencias Injustificadas Informe de multas	GAF	mensual

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

Fecha: 10 2 JUN 2023

Revisado por:

Fecha:

10 2 JUN 2023

Aprobado por:

Fecha:

CONATEL



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN 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. Estancamiento, Ambiente laboral negativo	Daño de imagen. Pérdida de Mercado
		Exclusión	Quitar a una persona del lugar en el que le correspondiera estar o figurar	Personas	Falta de meritocracia en la administración.	Sanciones Daño de la información Daño de imagen Pérdida de credibilidad
		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 credibilidad
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 credibilidad
		Error	Acción equivocada o desobedecer una norma establecida	Personas	Falta de información. Falta de coordinación	Incumplimiento fecha prevista de pago 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, estancamiento	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: **Lic. Nancy Núñez**
Dpto. Gestión del Talento Humano
Gerencia de Capital Humano - CONATEL

Fecha: **10.2 JUN 2023**

Revisado por: **Lic. Argemiro Latorre**
Dpto. Gestión del Talento Humano
Gerencia de Capital Humano - CONATEL

Fecha: **10.2 JUN 2023**

Aprobado por: **Shirley D. Sambrano**

Fecha:



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION
PRINCIPIO: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS
FORMATO: Identificación de Riesgos – Subprocesos
Nº: 69



(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO						
(2) PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL						
(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Compensación	Reconocer económicamente a los trabajadores, por el trabajo realizado	Error	Acción equivocada o desobedecer una norma establecida	Personas Equipos Entorno	Desconocimiento, Apatía, Mala intención	Sanciones Daño de la información Daño de imagen Pérdida de credibilidad
		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, estancamiento	Daño de imagen Pérdida de credibilidad
		Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Personas	Falta de atención, Desconocimiento, Mala intención	Daño de imagen, Pérdida de Mercado

Elaborado por:	L. Jo. Nerey NÚÑEZ Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL	10 2 JUN 2023 Fect
Revisado por:		10 2 JUN 2023 Fecha:
Aprobado por:	 Abg. Hector R. Samartiego Gerencia de Capital Humano CONATEL	10 2 JUN 2023 Fecha:



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

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

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

(3) SUBPROCESO: COMPENSACIÓN

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Verificar aprobación de plan de caja	Obtener la disponibilidad del plan de caja del mes a fin de iniciar los trámites de compensación	Demora	Tardanza en la obtención de disponibilidad presupuestaria	Entorno	Falta de disponibilidad presupuestaria	Reproches. Retraso en el inicio de los siguientes trabajos
Controlar asistencia diaria de funcionarios	Realizar la verificación en el cumplimiento de las asistencias, cumplimiento de horarios, entre otros.	Error	Falencias en el control realizado a las asistencias	Personas	Desconocimiento. Sobrecarga de trabajo. Falta de atención	Pérdidas económicas. Reproches
Remitir documentos	Proveer información y documentación que sustente las gestiones de compensación	Error	Error en el formato y contenido incompleto	Personas	Desconocimiento. Sobrecarga de trabajo.	Se generan resultados incorrectos, lo que dificulta la toma de decisiones
Recibir documentación	Gestionar la información de manera a generar la planilla de remuneraciones	demora	Tardanza en la gestión documental	Personas	Excesiva Burocracia. Desinterés. Desconocimiento. Falta de atención	Retrasos en las gestiones.
Redactar resolución de multas Aprobar Resolución Socializar y archivar la Resolución Aprobada	Respalidar, mediante acto administrativo, la estipulación de multas	Desacuerdo	Equivocación o error en la toma de decisiones	Personas	Desconocimiento. Desinterés.	Sanciones. Pérdidas económicas. Interrupción de servicios. Daño de imagen.
Notificar a funcionarios en falta	Dar a conocer la multa estipulada, a los funcionarios	Incumplimiento	No poner a conocimiento de las áreas institucionales lo establecido en el acto administrativo	Personas	Desconocimiento. Desinterés. Sobrecarga de trabajo	Dificultad en la aplicación de la normativa. Desprestigio
Verificar Legajo	Controlar la información que deberá ser anexada al legajo del personal	Inexatitud	Equivocación en identificar las necesidades de información	Personas	Sobrecarga de trabajo del personal Falta de atención. Falta de información	Documentación incorrecta. Rendición de cuentas errada

Lic. Adolfo Benítez
Jefe de División

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



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

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

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

(3) SUBPROCESO: COMPENSACIÓN

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Obligar y Generar STR	Gestionar la aprobación de la solicitud de transferencia de recursos, de manera a obligar y respaldar el desembolso correspondiente	Demora	Tardanza en la toma de decisiones	Personas	Excesiva Burocracia, Desinterés	Presentación de la documentación fuera del plazo estipulado, Desprestigio a la institución
Firmar STR		Error	Deficiencias en el control de la sir	Personas Sistemas Entorno	Desconocimiento, Sobrecarga de trabajo, Falta de atención	Se genera documentación incorrecta
Verificar STR		Demora	Tardanza en la aprobación y socialización del acto administrativo		Sobrecarga de trabajo del personal Falta de atención, Falta de información, Falta de interés	Reprocesos, Retraso en el inicio de los siguientes trabajos
Recibir STR					Falta de atención, Falta de interés	Desprestigio a la institución, Contratiempo
Aprobar STR		Extravío	Pérdida o confusión de documentación	Personas Entorno Sistemas	Falta de atención, Falta de interés	Desprestigio a la institución, Contratiempo
Canalizar STR aprobada	Realizar el desembolso en las cuentas bancarias habilitadas de cada funcionario de la institución.	Demora	tardanza en iniciar el desembolso	Sistema Entorno	Falta de control de los sistemas	Pérdidas económicas, Reprocesos

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 -



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						
(2) Procesos	(3) Riesgos	CALIFICACIÓN			(7) Evaluación	(8) Medidas de Respuesta
		(4) Probabilidad	(5) Impacto	(6) Calificación		
GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	Actos Malintencionados	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger a la Institución. Compartir
	Error	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
	Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir

Lic. Manoy Núñez
Dpto. Gestión del Talento Humano
Gerencia de Capital Humano - COMUTE

10 2 JUN 2023

Fecha:

Elaborado por:

Lic. Gerónimo Latorre
Dpto. Gestión del Talento Humano
Gerencia de Capital Humano - COMUTE

10 2 JUN 2023

Fecha:

Revisado por:

Abg. Héctor R. Samerínco
Gerencia de Capital Humano
COMUTE

Fecha:

Aprobado por:



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 DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

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

Lic. Nancy Muñoz
Dpto. Gestión del Talento Humano
Gerencia de Capital Humano - CONATEL

10 2 JUN 2023

Fecha:

Lic. Arielito Latorre
Dpto. Asesoría y Apoyo
Gerencia de Capital Humano - CONATEL

10 2 JUN 2023

Fecha:

Lic. Hector H. 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																																																
Nº:	79																																																
(2) PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL																																																	
<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%																																														
Elaborado por: <i>Mercy Núñez</i> Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL Fecha: 02 JUN 2023																																																	
Revisado por: <i>Aracelio L...</i> Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL Fecha: 02 JUN 2023																																																	
Aprobado por: <i>Héctor R. Samaniego</i> Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL Fecha:																																																	



COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

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 DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

(1) Riesgos	(A)		Compensación		Jubilación y Retiro		Bienestar Laboral		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	Subprocesos	(B)% Ponderación Subproceso (2) % Ponderación Riesgo	15%		10%		10%			
	Calificación		Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso			
Actos Mantenidos		30%		0,00	20,00	0,60		0,00	0,60	3
Desmotivación		10%	20	0,30					0,30	4
Error		10%	40	0,60	20,00	0,20	40,00	0,40	1,20	2
Incumplimiento		20%	20	0,60	20,00	0,40	30,00	0,60	1,60	1
				1,50		1,20		1,00	3,70	
(C) Total Subproceso	100%			3		2,4		2		
(D) Priorización de Subproceso				2		1		3		

Lto. Nancy Núñez

Dirto. Gestión del Talento Humano
Gerencia de Capital Humano - CDH

Fecha:

10.2 JUN 2023

Elaborado por:

Lto. Argenio Latorre

Dirto. Asesoría de Recursos Humanos - DAREH

Fecha:

10.2 JUN 2023

Revisado por:

Lto. Héctor R. Samaniego

Dirto. Capital Humano - CDH

Fecha:

Aprobado por:

CONATEL



COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -



COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION
PRINCIPIO: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS
FORMATO: Mapa de Riesgos - Procesos
Nº: 88

(2) PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL			
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Actos Malintencionados	Hecho o acción realizada con la intención de llegar a algo o a alguien con mala fe o mala intención	0,60	3
Error	Acción equivocada o desobedecer una norma establecida	1,20	2
Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	1,60	1
Elaborado por: Lta. Manay Núñez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL			
Revisado por:		Fecha: 10 2 JUN 2023	
Aprobado por:		Fecha: 10 2 JUN 2023	
Aprobado por:		Fecha: 10 2 JUN 2023	



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 - Subprocesos
N°: 89

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO			
(2) PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL			
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Inexactitud	Presentación de datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas	0,45	3
Demora	Tardanza en la generación o gestión del Desarrollo del Capital Humano	4,42	1
Error	Presentación de datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas	1,55	2
Incompleto	Anexos y documentación solicitados no llenados, o llenados parcialmente	0,05	5
Incumplimiento	No dar cumplimiento a lo establecido en la reglamentación	0,19	4
Lle. Naney Nofez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL			
Elaborado por:		10.2 JUN 2023	Fecha:
Revisado por:		10.2 JUN 2023	Fecha:
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: Mapa de Riesgos - Actividades
N°: 90

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

(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

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

Fecha: 10 2 JUN 2023

Lto. Arsenio Lastoria
Dpto. Gestión del Talento Humano
Gerencia de Capital Humano - CONATEL

Fecha: 10 2 JUN 2023

Lto. Héctor R. Samaniego
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: Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales Nº: 91				
(1) OBJETIVO INSTITUCIONAL: Desarrollar el sistema de Gestión de Personas				
(1) MACROPROCESO : GESTION DEL CAPITAL HUMANO				
(2) PROCESO: GESTION DE LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL				
(3) SUBPROCESO: COMPENSACION				
(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/Subproceso (X) ACTIVIDAD	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos	
Verificar aprobación de plan de caja	Error	0.60		
Controlar asistencia diaria de funcionarios				
Remitir documentos				
Recibir documentación	Desmotivación	0.30	Prevenir mediante la ejecución permanente de estas actividades. Reducir a través del seguimiento y control de las actividades del proceso de compensación. Reducir con la aplicación procedimientos permanentemente actualizados	
Redactar resolución de multas				
Aprobar Resolución				
Socializar y archivar la Resolución Aprobada	Incumplimiento	0.60		
Notificar a funcionarios en falta				
Verificar Legajo				
Obligar y Generar STR				
Firmar STR				
Verificar STR				
Recibir STR				
Aprobar STR				
Canalizar STR aprobada				
Realizar Pago				
Elaborado por: Lio. Nancy Mónica Dpto. Gestión del Talento Humano Dirección de Capital Humano - CONATEL Fecha: 10 2 JUN 2023				
Revisado por:  Gerente de Capital Humano Fecha: 10 2 JUN 2023				
Aprobado por:  Abg. Héctor R. Smaniego Gerente de Capital Humano Fecha: CONATEL				



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

N°:

92

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

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

(3) SUBPROCESO: COMPENSACIÓN

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1	Error	Prevenir mediante la capacitación constante de los colaboradores. Prevenir mediante la elaboración de guías y facilitar los formatos de los anexos.	Se le debe proveer a cada colaborador que participa del proceso de la normativa vigente, así como exigir su conocimiento y cumplimiento. La información debe estar disponible en el archivo del área. Es responsabilidad de la Gerencia de Capital Humano cumplir y hacer cumplir los plazos establecidos para ejecutar el proceso. Es responsabilidad de la gerencia la oportuna aprobación y remisión de las planillas e informes para su procesamiento en la Gerencia Administrativa Financiera. Es responsabilidad del Gerente del sector, revisar periódicamente el cumplimiento de la gestión de los funcionarios en cada área.
2	Desmotivación		
3	Incumplimiento		

Lto. Nancy Núñez

Dpto. Gestión del Talento Humano

Gerente de Capital Humano - CONATEL

Elaborado por:

Fecha:

10.2 JUN 2023

Revisado por:

Fecha:

10.2 JUN 2023

Abg. Hector R. Sarmiento

Gerente de Talento Humano

CONATEL

Aprobado por:

Fecha:

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES						
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -						
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN						
COMPONENTE:		Control de la implementación				
PRINCIPIO:		Control Operacional				
ELEMENTO:		PROCEDIMIENTOS				
FORMATO:		PROCEDIMIENTOS				
Nº:		93				
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO						
PROCESO: Gestión Administración del Personal				CÓDIGO:		
SUBPROCESO: Compensación				CÓDIGO:		
PROCEDIMIENTO: Compensación						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Verificar aprobación de plan de caja	1- Solicita Plan de caja 2- Verifica aprobación 3- Solicita a DAP planillas y documentación para remuneraciones	Se realiza la solicitud de plan de caja aprobado Verifica la aprobación del plan de caja en el sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). En paralelo inicia las gestiones de elaboración de documentación para el pago de remuneraciones Via correo electronico solicita a la DAP las planillas de remuneraciones y documentación adjunta	Correo electronico SICO		GAF
2	Controlar asistencia diaria de funcionarios	1- Recibe la solicitud de documentos 2- Descarga el reloj biométrico 3- Verifica la marcación de asistencia 4- Elabora planilla de asistencia 5- Elabora informe 6- Solicita documentación	Recibe correo electrónico de solicitud de documento y acusa recibo Descarga el reloj biométrico Verifica la marcación de asistencia e inasistencia del personal Elabora el planilla de asistencia en excel y archiva de manera provisoria Elabora un informe con las faltas y llegadas tardías del personal, para la solicitud de Resolución de multas en los casos que corresponda, archiva el informe de manera provisoria. Elabora memorandum de solicitud de Informe mensual de trabajo, Factura cortado y última declaración jurada de IVA de todos los funcionarios	Correo electronico Reloj biométrico Planilla de asistencia e inasistencia Memorandum Informe de faltas		Departamento de Administración del Personal



 Arsenio Larrosa
 Gerente de Capital Humano
 CONATEL
 Héctor R. Samaniego
 Gerente de Capital Humano
 CONATEL

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES						
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -						
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN						
COMPONENTE:		Control de la implementación				
PRINCIPIO:		Control Operacional				
ELEMENTO:		PROCEDIMIENTOS				
FORMATO:		PROCEDIMIENTOS				
N°:		93				
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO						
PROCESO: Gestión Administración del Personal				CÓDIGO:		
SUBPROCESO: Compensación				CÓDIGO:		
PROCEDIMIENTO: Compensación						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
3	Remitir documentos	1- Recibe solicitud	Recibe Solicitud de Informe mensual de trabajo, factura contado y última declaración jurada de IVA	Memorandum Factura contado Declaración jurada de IVA Informe mensual de trabajo		Funcionario
		2- Realiza informe	El funcionario de cada area realiza informe mensual de trabajo haciendo un detalle de la actividades realizadas en el mes, anexa la factura contado y la última declaración jurada de IVA, el Coordinador del area firma y sella el informe			
		3- Remite documentación	Remite la documentación solicitada hasta el 10 de cada mes al DAP			
4	Recibir documentación	1- Recibe documentación	Recibe la documentación y verifica si esta correcta anexa provisoriamente con el informe de asistencia, sino remite al area correspondiente para los ajuste necesarios	Memorandum Factura contado Declaración jurada de IVA Informe mensual de trabajo. Planilla de asistencia e inasistencia Informe de faltas		Departamento de Administración del Personal
		2- Verifica la documentación				
		3- Solicita resolución	Elabora memorandum de solicitud de Resolución de multa según corresponde anexa planilla de asistencia e inasistencia y el informe de faltas. Solicita además resolución para el pago de remuneraciones extraordinarias y adicionales, anexa planilla de informe			

[Firma]
Abg. Héctor R. Samaniego
Gerente de Control Interno
CONATEL

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES						
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -						
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN						
COMPONENTE:		Control de la Implementación				
PRINCIPIO:		Control Operacional				
ELEMENTO:		PROCEDIMIENTOS				
FORMATO:		PROCEDIMIENTOS				
Nº:		93				
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO						
PROCESO: Gestión Administración del Personal				CÓDIGO:		
SUBPROCESO: Compensación				CÓDIGO:		
PROCEDIMIENTO: Compensación						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
5	Redactar resolución de multas	1- Recibe solicitud	Recibe solicitud de resolución de multa y la documentación respaldatoria, así como del pago de Remuneraciones extraordinarias y adicionales. Coloca número de mesa de entrada, firma, sella y fecha.	Memorandum Planilla de asistencia e inasistencia Informe de faltas		Secretaria General
		2- Redacta resolución	Redacta resolución de multas y anexa documentación respaldatoria. Remuneraciones extraordinarias y adicionales.			
		3- Pone a disposición de la Máxima Autoridad Institucional	Pone a consideración de la MAI para su aprobación			
6	Aprobar Resolución	1- Recibe documentos para aprobación	Recibe documentos	Resolución Planilla de asistencia e inasistencia Informe de faltas		Directorio
		2- Firma	Si es correcta la documentación, firma las resoluciones (según corresponda), sino remite a Secretaría General para los ajustes correspondientes			
		3- Remite a Secretaría General	Remite a Secretaría general para la comunicación según corresponda			
7	Socializar y archivar la Resolución Aprobada	1- Recibe la documentación aprobada	Recibe documentación aprobada y Realiza copias de la Resolución en físico.	Resolución Planilla de asistencia e inasistencia Informe de faltas		Secretaria General
		2- Realiza copias de la Resolución				
		3- Archiva los originales	Archiva de manera permanente el original de la resolución			
		4- Remite copia	Remite copia en físico a DAP			


Abn. Héctor R. Samaniego
Servicio de Capital Humano
CONATEL

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES						
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -						
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN						
COMPONENTE:		Control de la Implementación				
PRINCIPIO:		Control Operacional				
ELEMENTO:		PROCEDIMIENTOS				
FORMATO:		PROCEDIMIENTOS				
N°:		93				
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO						
PROCESO: Gestión Administración del Personal				CÓDIGO:		
SUBPROCESO: Compensación				CÓDIGO:		
PROCEDIMIENTO: Compensación						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
8	Notificar a funcionarios en falta	1- Recibe la documentación aprobada 2- Anexa al legajo de remuneraciones 3- Elabora planilla de remuneraciones. 4- Notifica al personal 5- Remite legajo	Recibe resolución de multas de Secretaría General Anexa al legajo de remuneración del personal que ya contiene la factura contada, declaración jurada de IVA, el informe mensual de trabajo, planilla de asistencia e inasistencia al informe de faltas y llegadas tardías. Remuneración extraordinaria y adicional. Elabora Memorandum de remisión de documentación. Codifica, firma y sella. Elabora planilla de remuneraciones, incluyendo todos los datos requeridos, nombre del funcionario, fuente de financiamiento, monto de la remuneración, entre otros. Anexa planilla a la documentación, conformando el legajo de remuneraciones Elabora notificación para funcionarios en falta, anexa copia de la resolución, firma y sella el Jefe de DAP Remite legajo a la GCH	Resolución de multas, Factura contada Declaración jurada de IVA Informe mensual de trabajo Planilla de asistencia e inasistencia Informe de faltas		Departamento de Administración del Personal



 Gerardo R. Romano
 CONATEL

 Hg. Héctor R. Semanlego
 Gerente de Control Interno
 CONATEL

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES						
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -						
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN						
COMPONENTE:		Control de la implementación				
PRINCIPIO:		Control Operacional				
ELEMENTO:		PROCEDIMIENTOS				
FORMATO:		PROCEDIMIENTOS				
Nº:		93				
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO						
PROCESO: Gestión Administración del Personal				CÓDIGO:		
SUBPROCESO: Compensación				CÓDIGO:		
PROCEDIMIENTO: Compensación						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
9	Verificar Legajo	1- Recibe legajo	Recibe Memorandum de remisión de legajo que contiene la documentación respaldatoria asigna N° de mesa de entrada, sella, firma y fecha.	Resolución de multas y Remuneraciones Extraordinarias y Adicionales Factura contado Declaración jurada de IVA Informe mensual de trabajo Planilla de asistencia e inasistencia Informe de faltas		GCH
		2- Verifica la documentación	Verifica el contenido del legajo si esta conforme remite a DRF para la obligación, si no devuelve al DAP para ajustes			
		3- Remite a GAF	Remite a GAF el legajo verificado para su obligación			
10	Obligar y Generar STR	1- Recibe la Documentación	Recibe la documentación y verifica	STR Documentación respaldatoria SITE		GAF
		2- Obliga compromiso de pago, mediante la factura contado.	Obliga con numero de factura y numero de RUC para los contratados, y nombrados con numero de planilla excel			
		3- Elabora STR	Procesa la generación de STR cargando en el SITE los datos de la factura y la obligación. Emite la STR			
		4- Aprueba STR				
		5- Emite STR				
		6- Elabora Orden de pago	Elabora orden de pago y adjunta a la documentación de la STR. Además anexa el contrato del personal y la resolución de autorización de contrato			
		7- Adjunta documentación				
		8- Remite la STR a la GAF para la firma	Remite la documentación de las STR a la GAF para su verificación y aprobación correspondiente			
11	Firmar STR	1- Recibe documentación	Recibe documentación y verifica que la STR coincida con los datos de la factura, si es correcto firma la STR, si no remite al DF para los ajustes correspondientes	STR Documentación respaldatoria		GAF
		2- Controla la documentación				
		3- Firma la STR				
		4- Remite la STR	Elabora memorandum de remisión de STR y la documentación respaldatoria al Equipo de Control Interno. Codifica, Firma y sella.			

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES						
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -						
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN						
COMPONENTE:		Control de la Implementación				
PRINCIPIO:		Control Operacional				
ELEMENTO:		PROCEDIMIENTOS				
FORMATO:		PROCEDIMIENTOS				
Nº:		93				
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO						
PROCESO: Gestión Administración del Personal				CÓDIGO:		
SUBPROCESO: Compensación				CÓDIGO:		
PROCEDIMIENTO: Compensación						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
12	Verificar STR	1- Recibe la STR	Recibe Memorandum de remisión. Sella, fecha y firma. Verifica que la STR coincida con la documentación respaldatoria y la resolución CGR de Rendición de cuentas, si esta correcto remite a Secretaría General. Si no remite la GAF las observaciones.	STR Documentación respaldatoria Memorandum		CONTROL FINANCIERO
		2- Verifica la STR				
		3- Elabora memorandum de remisión de documento				
		4- Remite la Documentación				
13	Recibir STR	1- Recibe STR	Recibe Memorandum y STR, asigna N° de mesa de entrada, sella, firma y fecha. Verifica el memorandum de Control Interno y la documentación respaldatoria. Remite al Directorio para su aprobación	STR Documentación respaldatoria Memorandum		Secretaría General
		2- Remite STR al Directorio				
14	Aprobar STR	1- Recibe legajo STR.	Recibe legajos de STR con documentación anexa	STR Documentación respaldatoria Memorandum		Directorio
		2- Verifica el legajo	Verifica el contenido del legajo y firma			
		3- Firma STR				
		4- Remite STR firmada	Remite la documentación firmada y aprobada a la GAF			

[Firma]

[Firma]

[Firma]

Abg. Héctor R. Samanlego
Gerente de Control Interno

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES						
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -						
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN						
COMPONENTE:		Control de la implementación				
PRINCIPIO:		Control Operacional				
ELEMENTO:		PROCEDIMIENTOS				
FORMATO:		PROCEDIMIENTOS				
Nº:		93				
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO						
PROCESO: Gestión Administración del Personal				CÓDIGO:		
SUBPROCESO: Compensación				CÓDIGO:		
PROCEDIMIENTO: Compensación						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
15	Canalizar STR aprobada	1- Recibe STR aprobada 2- Canaliza a través del STAF	Recibe la documentación aprobada Y Verifica Remite original de la documentación aprobada.	STR Legajo		Gerencia de Administración y Finanzas
16	Realizar Pago	1- Verifica 2- Realiza el pago 3- Genera comprobante de Pago de salarios y Retención de impuestos 4- Archiva en el legajo	Verifica a través del Sistema de la página del Ministerio de hacienda el pago Realiza el pago a través de la acreditación en la cuenta bancaria del personal Genera la Boleta de retención de impuestos en dos copias y el comprobante de pago de salarios. Adjunta al legajo y entrega al funcionario una copia. Archiva en el legajo de rendición de cuentas de manera permanente	Correo electrónico Legajo de Rendición de cuentas		
Elaborado por: Lic. Nancy Núñez Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL						
Fecha: 02 JUN 2023						
Revisado por: Lic. Arsenio Larrondo Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano - CONATEL						
Fecha: 02 JUN 2023						
Aprobado por: Abg. Héctor R. Samanlego Gerencia de Capital Humano - CONATEL						
Fecha:						

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP										
Control de la Implementación Control Operacional PROCEDIMIENTOS										
94										
Gestión del Capital Humano										
Gestión Administración del Personal										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										
Código:										



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE:
PRINCIPIO:
ELEMENTO:

Control de la Implementación
Control Operacional
PROCEDIMIENTOS

Nº:

94

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

SUBPROCESO: Gestión Administración del Personal

PROCEDIMIENTO: Compensación

CÓDIGO:

CÓDIGO:

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE				
		GAF	Departamento de Administración del Personal	Funcionario	Secretaría General	Directorio
12	Verificar STR					
13	Recibir STR					
14	Agrobar STR					
15	Canalizar STR aprobada					
16	Realizar Pago					

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

Fecha:

10.2 JUN 2023

Lic. Arsenio Larrinés
Dpto. Gestión del Talento Humano
Gerencia de Capital Humano - CONATEL

Fecha:

10.2 JUN 2023

Abg. Héctor R. Samaniego
Gerencia de Capital Humano
CONATEL

Fecha:



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIOS: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCESO: Gestión Administración del Personal

SUBPROCESO: Compensación

CÓDIGO:

CÓDIGO:

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Error		Aplicar el procedimiento vigente y realizar un seguimiento a la gestión	Preventivo.		0.91	0.5	0.705
Desmotivación	Prevenir mediante la capacitación constante de los colaboradores. Prevenir mediante la elaboración de guías y facilitar los formatos de los anexos.	Diseñar planes referente a actividades que mejoren los ambientes laborales.	correctivo	Seguimiento a la gestión	0.67	0.7	0.685
Incumplimiento		Agilizar procesos en la medida en que los colaboradores conozcan las actividades a ser llevadas a cabo.	preventivo		0.67	0.7	0.685

Elaborado por: Lto. Nancy Mufson
Dpto. Gestión del Talento Humano
Gerencia de Capital Humano - CCH

Fecha:

10.2 JUN 2023

Revisado por:

Fecha:

10.2 JUN 2023

Aprobado por:

Abg. Hector R. Samanlego
Gerente de Capital Humano

Fecha:

CÓDIGO:



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -



Paraguay
de la gente

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

PROCESO: Gestión Administración del Personal

SUBPROCESO: Compensación

CÓDIGO:

CÓDIGO:

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Error	Prevenir mediante la capacitación constante de los colaboradores. Prevenir mediante la elaboración de guías y facilitar los formatos de los anexos.	Control y seguimiento a los procesos	0,9	0,5	0,705		
Desmotivación		Mejoras ambientes laborales y actividades que generen bienestar laboral	0,7	0,7	0,7		
Incumplimiento		Plazos establecidos	0,7	0,7	0,685		

Lta. Nancy Hñez
Dpto. Gestión del Talento Humano
Gerente de Capital Humano - CONATEL

Elaborado por:

Fecha:

10 2 JUN 2023

Revisado por:

Fecha:

10 2 JUN 2023

Abg. Héctor R. Samaniego
Gerente de Capital Humano
CONATEL

Aprobado por:

Fecha:



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

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

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Crítico de Éxito	(7) Tipo de Indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Línea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicidad	(15) Responsable
GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Compensación	N/A	Reconocer económicamente a los trabajadores por el trabajo realizado	Retraso en el pago de los salarios y las remuneraciones	temporal	fecha de pago planificada	Día de pago planificada vs. Día de pago realizado	representa el cumplimiento en el tiempo planificado	3 días de retraso	0 días de retraso	1 día de retraso	mensual	Dpto. de Administración del Personal

Elaborado por:
Lic. Nancy Ndoñez
Dpto. Gestión del Talento Humano
Gerencia de Capital Humano - CONATEL

10.2 JUN 2023

Fecha:

Revisado por:

Lic. NANCY NDOÑEZ
Dpto. Gestión del Talento Humano
Gerencia de Capital Humano - CONATEL

10.2 JUN 2023

Fecha:

Aprobado por:

Abg. Héctor R. San
Gerencia de Capital Humano - CONATEL

Fecha:

COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES

GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente