

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3451/2023

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO “BIENESTAR LABORAL – VERSIÓN 2.0” 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, 27 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 CGR N° 377/2016 de fecha 13 de mayo de 2016, la Resolución Directorio N° 3316/2023, la Resolución Directorio N° 657-8/2020 y el Interno CCCI/133/2023 del 22 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 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 y la Resolución Directorio N° 657-8/2020 que aprueba el Proceso Gestión Administración del Personal Versión 1.0, correspondiente al Macroproceso Gestión del Capital Humano.

Que, la Coordinación del Comité de Control Interno MECIP, a través del Interno CCCIM/133/2023 de fecha 22 de diciembre de 2023, informa sobre la actualización del Sistema de Gestión por Procesos de la Gerencia Administrativa Financiera, la Gerencia de Capital Humano, la Gerencia Operativa de Contrataciones y la Asesoría Legal, desarrollados por los funcionarios responsables de cada dependencia 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 fecha 27 de diciembre de 2023, Acta N° 65/2023 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;



RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3451/2023

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO “BIENESTAR LABORAL – VERSIÓN 2.0” 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.

RESUELVE:

- Art. 1º** APROBAR la actualización del Subproceso BIENESTAR LABORAL – Versión 2.0 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. 2º** 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. 3º** 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. 4º** 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. 5º** 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. 6º** DEROGAR la Resolución Directorio N° 657-8/2020 que aprueba el Proceso Gestión Administración del Personal Versión 1.0, correspondiente al Macroproceso Gestión del Capital Humano.
- Art. 7º** COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido, archivar.



ING. JUAN CARLOS DUARTE DURE
Presidente
Res. Dir. N° 3451/2023

A1141318

MACROPROCESO

GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO.

DUEÑO: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO.

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.

DUEÑO: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.

SUBPROCESO

BIENESTAR LABORAL.

DUEÑO: UNIDAD DE BIENESTAR LABORAL.

FORMATOS DESARROLLADOS

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



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION
PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39
VERSION 2.0

MACROPROCESO : GESTION DEL CAPITAL HUMANO

PROCESO: GESTION ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar eficazmente la gestión de: conocimientos, habilidades, destrezas, capacidades y experiencias del grupo de personas que conforman o integran la Institución

Subprocesos	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Bienestar Laboral	Elevar los niveles de satisfacción, bienestar y productividad del componente humano para el mejoramiento de su desempeño laboral y el aumento de la motivación personal.	Unidad de Bienestar Laboral

Elaborado por: *Lucy Wences* Fecha:

Revisado por: *Abg. Augusto Larrosa* Fecha:
Abg. Dpto. adm. del Personal

Aprobado por: *[Firma]* Fecha:

Abg. David Espinola
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: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso Nº: 46 VERSION 2.0			
MACROPROCESO : GESTION DEL CAPITAL HUMANO			
PROCESO: GESTION ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL			
SUBPROCESO:			
PRODUCTO		BIENESTAR LABORAL	
CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO		CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS	
Guardería	Acogedora		Funcionarios
	Integral		
	limpia		
Pausa activa	Con personal capacitado		Funcionarios
	Planificada		
	Obligatoria		
Espacio de lactancia	Integral		Funcionarias Madres en periodo de lactancia
	Acogedor		
	integral		
Espacios recreativos	limpio		Funcionarios
	integrador		
	correctamente distribuido		
accesible			
Elaborado por: <i>Leidy Páez</i> Fecha:			
Revisado por: <i>Julio Arsenio Larran</i> Fecha:			
Aprobado por: <i>[Signature]</i> Fecha:			

Abg. David Espinola
Gerente de Capital Humano
CONATEL



COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

VERSION 2.0

Nº: 47

MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

SUBPROCESO:

Insumos	Bienestar Laboral	Características del Insumo	Proveedores
Marco Normativo		Integral	Poder Legislativo
		Objetivo	
		Claro	
		Preciso	
Contrato		Claro	Gerencia Operativa de Contrataciones
		Objetivo	
		Preciso	

Elaborado por: *hc wany wany*

[Signature]

Fecha:

Revisado por: *[Signature]*

[Signature]

Fecha:

Aprobado por: *[Signature]*

[Signature]

Fecha:

Abg. David Espinola
 Gerente de Capital Humano
 CONATEL



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

VERSION 2.0

MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

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

SUBPROCESO: Bienestar Laboral

OBJETIVO: Elevar los niveles de satisfacción, bienestar y productividad del componente humano para el mejoramiento de su desempeño laboral y el aumento de la motivación personal.

RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	OBJETIVO
Elaborar Plan de Bienestar Laboral	Planificar las actividades y proyectos relativos al bienestar laboral
Verificar disponibilidad presupuestaria adaptada al plan de Bienestar Laboral	Lograr el financiamiento del plan de Bienestar laboral para su desarrollo integral.
Solicitar aprobación del Plan de Bienestar Laboral	Obtener la validación del PBL.
Controlar y Aprobar el Plan de Bienestar Laboral	Generar un Plan de Bienestar Laboral en tiempo y forma.
Recibir y Verificar modelo de Resolución de Aprobación	Formalizar institucionalmente el Plan de Bienestar Laboral
Aprobar Resolución	
Socializar Resolución de aprobación	Dar a conocer Resolución de aprobación del Plan de Bienestar Laboral
Elaborar y aplicar Herramienta de diagnóstico	Iniciar la ejecución del Plan de Bienestar Laboral
Aplicar herramienta de diagnóstico	Brindar información acerca de las necesidades de bienestar laboral
Gestionar la Ejecución del Plan, proyecto de Bienestar Laboral	Desarrollar acciones necesarias a fin de dar cumplimiento al Plan de Bienestar Laboral
Validar proyecto de Bienestar Laboral	Verificar y Validar Proyecto de Bienestar Laboral
Recibir y poner a disposición Proyecto	Gestionar la formalización del Proyecto
Analizar y aprobar proyecto	Aprobar institucionalmente el proyecto de manera a formalizar acciones.
Comunicar la Resolución	Dar a conocer Resolución de aprobación del Proyecto
Tomar conocimiento, respaldar proyecto y archivar	Resguardar la información y respaldar documentalmente las acciones desarrolladas.

Elaborado por:

Lic. Aracely Carrero
Jefe Depto. Administración Personal
CONATEL

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

Abg. David Espínola
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

VERSION 2.0

MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

SUBPROCESO: Bienestar Laboral

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Elaborar Plan de Bienestar Laboral	Compila información anterior verifica la información disponible Elabora Plan de Bienestar Laboral en borrador Remite Plan en borrador	2 semanas
2	Verificar disponibilidad presupuestaria adaptada al plan de Bienestar Laboral	Recibe Plan con asignaciones presupuestarias sugeridas Verifica disponibilidad presupuestaria Remite Plan en borrador con la disponibilidad presupuestaria	3 días
3	Solicitar aprobación del Plan de Bienestar Laboral	Recibe la información Completa el plan y proyectos en base a la información recibida Elabora modelo de Resolución Remite documentación	2 días
4	Controlar y Aprobar el Plan de Bienestar Laboral	Recibe Verifica documentación de forma integral. Valida Remite	1 día
5	Recibir y Verificar modelo de Resolución de Aprobación	Recibe Verifica documentación y consigna en el orden del día. Pone a disposición de Directorio	5 días
6	Aprobar Resolución	Recibe Analiza y verifica plan de Bienestar Laboral Anual Aprueba Plan de Bienestar Laboral Anual Remite	1 día
7	Socializar Resolución de aprobación	Recibe documentación aprobada Formaliza documentación Remite para socialización	2 horas
8	Elaborar y aplicar Herramienta de diagnóstico	Recibe la resolución de aprobación Elabora un diagnóstico para priorizar proyectos Identifica actividades en base al plan Aplica diagnóstico	2 días
9	Aplicar herramienta de diagnóstico	Recibe Herramienta Completa con información y opiniones Entrega formulario de diagnóstico completo	2 semanas
10	Gestionar la Ejecución del Plan, proyecto de Bienestar Laboral	Recibe Verifica. Elabora la priorización de proyectos Gestiona los proyectos con las áreas internas y externas directamente involucradas y realiza las acciones necesarias para conseguir la implementación del proyecto Evalúa la asignación presupuestaria y presenta un informe de manera a poner en ejecución el proyecto. Elabora modelo de resolución de aprobación Remite	1 mes
11	Validar proyecto de Bienestar Laboral	Recibe y Verifica Valida el proyecto en base a la disponibilidad presupuestaria y el respaldo documental correspondiente. Remite	2 días
12	Recibir y poner a disposición Proyecto	Recibe Verifica documentación y consigna en el orden del día. Pone a disposición de Directorio	5 días
13	Analizar y aprobar proyecto	Recibe Verifica documentación y proyecto con la asignación presupuestaria y objetivos propuestos Aprueba Proyecto Remite a fin de socializar	1 día
14	Comunicar la Resolución	Recibe Formaliza resolución Remite documentación	3 horas
15	Tomar conocimiento, respaldar proyecto y archivar	Recibe Respalda proyecto Archiva definitivamente	1 hora

Elaborado por: Lic. Nancy Nino Fecha: _____

Revisado por: [Firma] Fecha: _____

Aprobado por: [Firma] Fecha: _____

[Firma]
Abg. David Espínola
Gerente de Capital Humano
CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

VERSION 2.0

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS

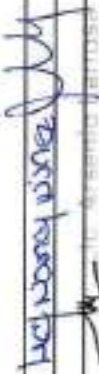
FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos

MACROPROCESO : GESTION DEL CAPITAL HUMANO

PROCESO: GESTION ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

SUBPROCESO: Bienestar Laboral

Nº	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Normas y Políticas internas de operación.	1. Plan anual de Bienestar Laboral	Necesidades de funcionarios Disponibilidad Presupuestaria	*Directorio	Anual
2	Disposiciones Administrativas internas.	1 Proyectos	Necesidades de funcionarios	Funcionarios y su grupo Familiar	Periódico

Elaborado por: 

Revisado por: 

Aprobado por: 

Fecha:

Fecha:

Fecha:

Abg. David Espinola

Gerente 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: Identificación de Riesgos – Subprocesos
Nº: 69

VERSION 2.0

MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Bienestar Laboral	Eleva los niveles de satisfacción, bienestar y productividad del componente humano para el mejoramiento de su desempeño laboral y el aumento de la motivación personal.	Error	Acción equivocada o desobedecer una norma establecida	Personas	Falta de información, Falta de coordinación	Sanciones Pérdidas económicas
		Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Personas	Falta de información, Falta de coordinación	Sanciones Pérdidas económicas

Elaborado por: *h e n r y w i n e r* *July* Fecha: _____
Argento Larrea
Lic. Argento Larrea
Ejec. Dir. Admin. del Personal
CONATEL

Revisado por: _____ Fecha: _____

Aprobado por: _____ Fecha: _____

Abg. David Espínola
Gerente de Capital Humano
CONATEL



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

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

VERSION 2.0

MACROPROCESO: GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

(3) Subprocesos	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5) Probabilidad	(6) Impacto	(7) Calificación		
Bienestar Laboral	Error	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo, Proteger a la institución, Compartir
	Incumplimiento	3	10	30	Importante	Prevenir el riesgo, Proteger a la institución, Compartir

Elaborado por: *Lic. Nancy Wáñez* Fecha:

Revisado por: *Lic. Arsenio Llavos* Fecha:

Aprobado por: *Abg. David Espinola* Fecha:

Abg. David Espinola
Gerente de Capital Humano
CONATEL



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS

FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades

Nº: 75

VERSION 2.0

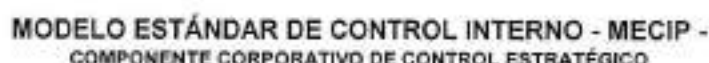
MACROPROCESO: GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

SUBPROCESO: Bienestar Laboral

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(7) Calificación	(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5) Probabilidad	(6) Impacto	(8) Zona de riesgo			
Elaborar Plan de Bienestar Laboral	Inexistencia	1	10	Zona de riesgo Tolerable	10	Zona de riesgo Tolerable	Proteger la institución Comparar
Verificar disponibilidad presupuestaria adaptada al plan de Bienestar	Incompleto	2	10	Zona de riesgo Tolerable	20	Zona de riesgo Tolerable	Proteger la institución Comparar
Solicitar aprobación del Plan de Bienestar Laboral	Demora	2	20	Zona de riesgo Importante	40	Zona de riesgo Importante	Proteger la institución Comparar
Controlar y Aprobar el Plan de Bienestar Laboral	Desacuerdo	1	20	Zona de riesgo Moderado	20	Zona de riesgo Moderado	Proteger la institución Comparar
Recibir y Verificar modelo de Resolución de Aprobación	Demora	1	10	Zona de riesgo Tolerable	10	Zona de riesgo Tolerable	Proteger la institución Comparar
Aprobar Resolución	Incompleto	1	10	Zona de riesgo Tolerable	10	Zona de riesgo Tolerable	Proteger la institución Comparar
Socializar Resolución de aprobación	Desacuerdo	1	10	Zona de riesgo Tolerable	10	Zona de riesgo Tolerable	Proteger la institución Comparar
Elaborar y aplicar Herramienta de diagnóstico	Error	1	10	Zona de riesgo Tolerable	10	Zona de riesgo Tolerable	Proteger la institución Comparar
Aplicar herramienta de diagnóstico	Error	1	20	Zona de riesgo Moderado	20	Zona de riesgo Moderado	Proteger la institución Comparar
Gestionar la Ejecución del Plan, proyecto de Bienestar Laboral	Error	1	10	Zona de riesgo Tolerable	10	Zona de riesgo Tolerable	Proteger la institución Comparar
Validar proyecto de Bienestar Laboral	Desaparece	2	10	Zona de riesgo Tolerable	20	Zona de riesgo Tolerable	Proteger la institución Comparar
Recibir y poner a disposición Proyecto	Demora	1	20	Zona de riesgo Moderado	20	Zona de riesgo Moderado	Proteger la institución Comparar
Analizar y aprobar proyecto	Desacuerdo	1	20	Zona de riesgo Moderado	20	Zona de riesgo Moderado	Proteger la institución Comparar
Comunicar la Resolución	Demora	1	10	Zona de riesgo Tolerable	10	Zona de riesgo Tolerable	Proteger la institución Comparar
Tomar conocimiento, respaldar proyecto y archivar	Error	1	10	Zona de riesgo Tolerable	10	Zona de riesgo Tolerable	Proteger la institución Comparar

Elaborado por:  Fecha:Revisado por:  Fecha:Aprobado por:  Fecha:Abg. David Espinola
Gerente de Capital Humano
CONATEL



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION
PRINCIPIO: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS
FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos
Nº: 80
SUBPROCESO: Bienestar Laboral

|VERSION 2.0

PONDERACION ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %
Elaborar Plan de Bienestar Laboral	10%
Verificar disponibilidad presupuestaria adaptada al plan de Bienestar Laboral	8%
Solicitar aprobación del Plan de Bienestar Laboral	2%
Controlar y Aprobar el Plan de Bienestar Laboral	5%
Recibir y Verificar modelo de Resolución de Aprobación	5%
Aprobar Resolución	7%
Socializar Resolución de aprobación	3%
Elaborar y aplicar Herramienta de diagnóstico	15%
Aplicar herramienta de diagnóstico	10%
Gestionar la Ejecución del Plan, proyecto de Bienestar Laboral	16%
Validar proyecto de Bienestar Laboral	4%
Recibir y poner a disposición Proyecto	3%
Analizar y aprobar proyecto	5%
Comunicar la Resolución	5%
Tomar conocimiento, respaldar proyecto y archivar	2%
Total:	100%

PONDERACION RIESGOS DE LAS	
(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Inexactitud	4%
Incompleto	12%
Demora	31%
Desacuerdo	27%
Error	19%
Despilfarro	8%
Total:	100%

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

Abg. David Espinola
Gerente de Capital Humano
CONATEL



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Priorización Riesgos y Procesos
Nº: 84

VERSION 2.0

MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

Proceso: Gestión Administración del Personal					
(1) Riesgos	(A)	Bienestar Laboral		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	Subprocesos				
	(B)% Ponderación Subproceso	25%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso		
Inexactitud	4%	10	0,06	0,06	6
Incompleto	12%	20	0,35	0,35	4
Demora	31%	40	1,85	1,85	1
Desacuerdo	27%	20	0,81	0,81	2
Error	19%	20	0,58	0,58	3
Despilfarro	8%	20	0,23	0,23	5
(C) Total Subproceso	100%		3,87		
(D) Priorización de Subproceso			1		

Elaborado por: *HC Víctor Hugo*

Revisado por:

Aprobado por:

Fecha:

Fecha:

Fecha:

Abg. David Espinola
Gerente de Capital Humano
CONATEL



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

CONATEL														
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANTACIÓN														
FICHAS DE EVALUACIÓN Y MONITOREO DE RIESGOS														
FORMA: PROCESO DE MONITOREO														
MAGNIFICACIÓN DEL RIESGO														
PROCESO: OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														
RUBRO: RIESGO DE SEGURIDAD														



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

Nº: 90

VERSION 2.0

MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO			
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL			
SUBPROCESO: Bienestar Laboral			
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Inexactitud	Presentación de datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas	0,04	6
Incompleto	Anexos y documentación solicitados no llenados, o llenados parcialmente	0,27	4
Demora	Tardanza en la generación o gestión del Desarrollo del Capital Humano	0,74	3
Desacuerdo	Equivocación o error en la toma de decisiones	0,83	2
Error	Presentación de datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas	1,02	1
Despilfarro	Gastar mucho dinero u otra cosa innecesaria o imprudentemente.	0,25	5
Elaborado por: <u>Argenio Larrinaga</u> Fecha: _____			
Revisado por: <u>Argenio Larrinaga</u> Fecha: _____			
Aprobado por: <u>Abg. David Espinola</u> Fecha: _____			

Abg. David Espinola
Gerente de Capital Humano
CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS

FORMATO: Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales

Nº: 91

VERSION 2.0

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

MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

SUBPROCESO: Bienestar Laboral

(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/ Subproceso (X) ACTIVIDAD	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
1. Elaborar y aplicar Herramienta de diagnóstico 2. Aplicar herramienta de diagnóstico 3. Gestionar la Ejecución del Plan, proyecto de Bienestar Laboral	Inexactitud	0,04	Prevenir mediante la implementación de un sistema informático que permita realizar los trámites de manera digital Reducir, a través del seguimiento y control sistemático de plazos, mediante la implementación de alarmas Reducir con la aplicación procedimientos permanentemente actualizados
	Incompleto	0,27	
	Demora	0,74	
	Desacuerdo	0,83	
	Error	1,02	
	Despilfarro	0,25	

Elaborado por: *Leidy Wisse* Fecha:

Revisado por: *Lic. Arsenio Larrosa* Fecha:

Aprobado por: *Abg. David Espinola* Fecha:

Abg. David Espinola
Gerente de Capital Humano
CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO: POLITICAS OPERACIONALES

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

Nº: 92 VERSION 2.0

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

MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

SUBPROCESO: Bienestar Laboral

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1	Inexactitud	Prevenir mediante la capacitación constante de los colaboradores	Se le debe proveer a cada colaborador que participa del proceso directrices e indicaciones que agilicen la consecución de los objetivos
2	Incompleto	Prevenir mediante la capacitación constante de los colaboradores. Prevenir mediante la elaboración de guías y facilitar los formatos de los anexos	La información debe estar disponible en el archivo del área y debe existir facilidad para obtenerla.
3	Demora	Prevenir mediante la gestión de especialistas en cada área del bienestar laboral	Es responsabilidad de la Unidad de Bienestar Laboral cumplir y hacer cumplir los plazos establecidos para ejecutar el proceso
4	Desacuerdo	Prevenir mediante la capacitación constante de los colaboradores. Prevenir mediante la elaboración de guías y facilitar los formatos de los anexos	Es responsabilidad del Gerente de Capital Humano gestionar de manera oportuna ante el Directorio la aprobación del Plan de bienestar Laboral y los proyectos que se ejecutan
5	Error	Prevenir mediante una correcta planificación financiera y trabajo en equipo	Es responsabilidad del Gerente del sector, revisar periódicamente la aplicabilidad del Plan de Bienestar Laboral
6	Despilfarro		Se debe trabajar en conjunto con el área financiera de

Elaborado por: *Heidy Viquez* *July*

Revisado por: *Abg. David Espinola* *July*

Aprobado por: *Abg. David Espinola* *July*

Fecha: *16 de Julio del 2010*

Fecha: *16 de Julio del 2010*

Fecha: *16 de Julio del 2010*

Abg. David Espinola
Gerente de Capital Humano
CONATEL



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº:

MACROPROCESO: GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

SUBPROCESO: Bienestar Laboral

VERSION 2.0

PROCEDIMIENTO: Bienestar Laboral

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Elaborar Plan de Bienestar Laboral	Controla información anterior. Verifica la información disponible. Elabora Plan de Bienestar Laboral en borrador.	Verifica la información disponible en el área referente a necesidades identificadas y que no han sido cubiertas hasta el momento. En base a la información, elabora el Plan de Bienestar Laboral en borrador. Revisión, vía mail, Borrador del plan a la División de presupuesto con copia a la GAF y al Dpto. Financiero para su conocimiento. Recibe plan y verifica los requerimientos presupuestarios. Verifica clasificación presupuestaria y asigna plan al correspondiente. Revisión información.	Necesidades de Bienestar laboral. Plan de Bienestar laboral en borrador.		Unidad de Bienestar laboral
2	Verificar disponibilidad presupuestaria adoptada a plan de Bienestar Laboral	Revisión Plan con asignaciones presupuestarias sugeridas. Verifica disponibilidad presupuestaria. Revisión Plan en borrador con la disponibilidad presupuestaria. Revisión la información.	Dpto. Financiero para su conocimiento. Recibe plan y verifica los requerimientos presupuestarios. Verifica clasificación presupuestaria y asigna plan al correspondiente. Revisión información.	Plan de bienestar laboral en borrador.		División de Presupuesto.
3	Solicitar aprobación del Plan de Bienestar Laboral	Completa el plan y proyectos en base a la información recibida. Elabora modelo de Resolución. Revisión documentación.	Procede a verificar y crear en base a la disponibilidad presupuestaria, el Plan de Bienestar Laboral, Afiliado los proyectos. Elabora borrador de Resolución de aprobación del plan. Revisión documentación a la Gerencia de Capital Humano con copia al Departamento de Administración del Personal.	Plan de Bienestar Laboral en borrador. Borrador de Resolución de aprobación.		Unidad de Bienestar laboral
4	Controlar y Aprobación el Plan de Bienestar Laboral	Revisión. Verifica documentación de forma integral. Valida. Revisión. Revisión.	Revisión documentación. Actúa recibo. Verifica documentación. Analiza la viabilidad del Plan y los proyectos incluidos. Así como la asignación presupuestaria. Si está de acuerdo, valida. Envía, remite a la Unidad de Bienestar Laboral para ajustes. Revisión documentación Valida.	Plan de bienestar laboral en borrador. Borrador de Resolución de aprobación.		Dpto. Administración del Personal. Gerencia de Capital Humano.
5	Recibir y Verificar modelo de Resolución de Aprobación	Verifica documentación y convalida en el orden del día. Pone a disposición de Directorio. Revisión. Revisión.	Verifica la documentación y borrador de resolución. Asigna número de Resolución y convalida dentro del orden del día la aprobación. Pone a consideración del Directorio la información.			Secretaría General
6	Aprobar Resolución	Revisión. Analiza y verifica plan de Bienestar Laboral Anual. Aprobación Plan de Bienestar Laboral Anual. Revisión. Revisión documentación. Revisión para socialización. Revisión para socialización.	Analiza la información disponible. Si está de acuerdo, se aprueba por Acta de Directorio, sin embargo los gastos y aclaraciones correspondientes. Revisión para su formalización y socialización correspondiente. Revisión documentación. Archiva copia de la resolución de aprobación y remite copia autorizada a las áreas correspondientes para su socialización. Revisión la resolución de aprobación. En base al PRL, elabora herramientas de diagnóstico de viabilidad y priorización de proyectos. Aplica herramientas de diagnóstico, mediante entrevistas y encuentros a los funcionarios.	Plan de Bienestar Laboral.		Directorio
7	Socializar Resolución de aprobación	Revisión documentación. Revisión para socialización. Revisión para socialización.	Revisión documentación. Revisión para socialización. Revisión para socialización.	Resolución de aprobación. Plan de bienestar laboral.		Secretaría General
8	Elaborar y aplicar Herramienta de diagnóstico	Elabora un diagnóstico para priorizar proyectos. Verifica actividades en base al plan. Aplica diagnóstico.	Revisión documentación. Revisión para socialización. Revisión para socialización.	Herramienta de diagnóstico de necesidades.		Unidad de Bienestar laboral
9	Aplicar herramienta de diagnóstico	Revisión Herramienta. Controla con información y datos. Envía formularios de diagnóstico completo.	Revisión los requerimientos de información. Controla cuestionarios y entrevistas. Pone a disposición la información requerida.	Herramienta de diagnóstico de necesidades.		Funcionarios de Conatel

Abg. Arcenio Latorre
Asesor Jurídico del Personal
CONATEL

Abg. David Espinola
Gerente de Capital Humano
CONATEL



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diario de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

SUBPROCESO: Bienestar Laboral

VERSION 2.0

PROCEDIMIENTO: Bienestar Laboral

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos	(6) Cargo Responsable
10	Gestionar la Ejecución del Plan, proyecto de Bienestar Laboral	Recibe	Recibe información	Proyecto, Borrador de Resolución, Plan de Bienestar Laboral	Unidad de Bienestar laboral	Unidad de Bienestar laboral
		Verifica. Elabora la priorización de proyectos	Compara la información recibida con el plan de Bienestar Laboral aprobado de manera a priorizar aquellos proyectos que requieren de mayor urgencia.			
		Gestiona los proyectos con las áreas internas y externas directamente involucradas y realiza las acciones necesarias para conseguir la implementación del proyecto.	Inicia el proceso de gestión de proyectos, contacta con instituciones y profesionales especialistas involucrados al proyecto. Además realiza las gestiones financieras necesarias. Valida con el Departamento de Administración del Personal y con la Gerencia de Capital Humano. Además, se valida con todas las áreas necesarias.			
		Evalúa la asignación presupuestaria y presenta un informe de manera a poner en ejecución el proyecto. Elabora modelo de resolución de aprobación	Evalúa la asignación de presupuesto con base en el PBL y el proyecto. Solicita disponibilidad presupuestaria y asignación o reprogramación en el PAC. Elabora Resolución de aprobación en borrador			
		Remite	Remite para su validación al Departamento de Administración del Personal con copia a la Gerencia de Capital Humano.			
11	Validar proyecto de Bienestar Laboral	Recibe y Verifica	Recibe. Asigna Recibo	Proyecto, Borrador de Resolución, Validación de documentación	Órgano, Administración del Personal, Gerencia de Capital Humano	Órgano, Administración del Personal, Gerencia de Capital Humano
		Valida el proyecto en base a la disponibilidad presupuestaria y el resultado documental correspondiente.	Verifica el proyecto con la información disponible y con base en el PBL. Si está de acuerdo valida el proyecto y remite, sino, remite a la unidad de Bienestar Laboral para los ajustes y aclaraciones correspondientes.			
12	Recibir y poner a disposición Proyecto	Recibe	Recibe documentación	Proyecto, Borrador de Resolución, Validación de documentación	Secretaría General	Secretaría General
13	Analizar y aprobar proyecto	Verifica documentación y consigna en el orden del día	Verifica la documentación y borrador de resolución. Asigna número de Resolución y consigna dentro del orden del día la aprobación. Pone a consideración del Directorio la Resolución	Resolución de aprobación, Proyecto de Bienestar Laboral	Directorio	Directorio
		Recibe	Recibe información			
14	Comunicar la Resolución	Verifica documentación y proyecto con la asignación presupuestaria y objetivos propuestos	Analiza la información disponible. Si está de acuerdo, se aprueba por Acta de Directorio, sino solicita los ajustes y aclaraciones correspondientes.	Resolución de aprobación	Secretaría General	Unidad de Bienestar laboral
		Aprueba Proyecto	Recibe la aprobación para su correspondiente socialización.			
		Remite a fin de validar	Recibe información			
		Formaliza resolución	Copia el acta de directorio por el cual se aprueba. Escanea y autentica Resolución.			
		Remite documentación	Remite Resolución de aprobación a la unidad de Bienestar Laboral con copia a la Gerencia de Capital Humano y al Departamento de Administración del Personal			
15	Tomar conocimiento, respaldar proyecto y archivar	Recibe	Recibe información de aprobación	Resolución de aprobación	Unidad de Bienestar laboral	Unidad de Bienestar laboral
		Respaldar proyecto	Recopila el proyecto e inicia el proceso de implementación, gestionando los recursos necesarios para su puesta en marcha.			
		Inicia el proceso de implementación	Archiva la documentación			

Elaborado por:  Fecha:

Revisado por:  Fecha:

Aprobado por:  Fecha:

Abg. David Espinola
Gerente de Capital Humano
CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS

VERSION 2.0

MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL
SUBPROCESO: Bienestar Laboral
PROCEDIMIENTO: Bienestar Laboral

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Unidad de Bienestar Laboral	División de Presupuesto	Dpto. Administración del Personal Gerencia de Capital Humano	Secretaría General	Dirección	Funcionarios de CONATEL
1	Elaborar Plan de Bienestar Laboral							
2	Verificar disponibilidad presupuestaria adoptada al plan de Bienestar Laboral							
3	Solicitar aprobación del Plan de Bienestar Laboral							
4	Consultar y Aprobación el Plan de Bienestar Laboral							
5	Revisar y Verificar modelo de Resolución de Aprobación							
6	Aprobar Resolución							
7	Socializar Resolución de aprobación							
8	Elaborar y aplicar Herramienta de diagnóstico							
9	Aplicar herramienta de diagnóstico							
10	Consultar la Ejecución del Plan, proyecto de Bienestar Laboral							
11	Validar proyecto de Bienestar Laboral							
12	Recibir y poner a disposición Proyecto							
13	Analizar y aprobar proyecto							
14	Comunicar la Resolución							
15	Terminar conocimiento, respaldar proyecto y archivar							

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

CONATEL

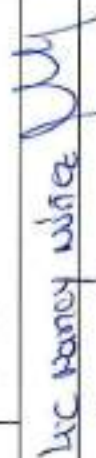
Abg. David Espinola
Gerente de Capital Humano
CONATEL



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
N°: 15

VERSION 2.0

MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO							
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL							
SUBPROCESO: Bienestar Laboral							
(4) ACTIVIDAD: Bienestar Laboral							
(5) Riego	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Inexistencia	Prevenir mediante la capacitación constante de los colaboradores	Realizar jornadas de capacitación en la identificación de necesidades	Preventivo	Capacitación	0,67	0,7	0,685
Incompleto					1	0,7	0,68
Demora	Prevenir mediante la capacitación constante de los colaboradores. Prevenir mediante la elaboración de guías y facilitar los formatos de los anexos	Fijar procedimientos y realizar el seguimiento correspondiente	Preventivo	Procedimientos y seguimiento	0,71	0,8	0,695
Desacuerdo	Prevenir mediante la gestión de especialistas en cada área del bienestar laboral	Generar reuniones de trabajo en las que se facilite la correcta toma de decisiones	preventivo	Intervención de especialistas y profesionales	0,8	0,7	0,75
Error	Prevenir mediante la capacitación constante de los colaboradores. Prevenir mediante la elaboración de guías y facilitar los formatos de los anexos	Elaborar guías y formatos que faciliten la elaboración de proyectos de bienestar Laboral	preventivo	Guías y Capacitación	0,67	0,7	0,685
Disputa	Prevenir mediante una correcta planificación financiera y trabajo en equipo	Generar reuniones de trabajo en las que se facilite la correcta toma de decisiones	preventivo	Intervención de especialistas y profesionales	0,8	0,7	0,75
Elaborado por:  Fecha:							
Revisado por:  Fecha:							
Aprobado por:  Fecha:							

Abg. David Espinola
Gerente de Capital Humano
CONATEL



FORMATO **Análisis de Efectividad de los Controles Existentes**
Nº: **96**

VERSION 2.0

MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

SUBPROCESO: Bienestar Laboral

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Inexactitud	Prevenir mediante la capacitación constante de los colaboradores	Participación de especialistas en la materia	0,67	0,7	0,685		
Incompleto		capacitación	1	0,7	0,85		
Demora	Prevenir mediante la capacitación constante de los colaboradores. Prevenir mediante la elaboración de guías y facilitar los formatos de los anexos	Seguimiento constante	0,71	0,5	0,605		
Desacuerdo	Prevenir mediante la gestión de especialistas en cada área del bienestar laboral	Capacitación y Seguimiento continuo	0,8	0,7	0,75		
Error	Prevenir mediante la capacitación constante de los colaboradores. Prevenir mediante la elaboración de guías y facilitar los formatos de los anexos	Intervención de Especialistas	0,67	0,7	0,685		
Despilfarro	Prevenir mediante una correcta planificación financiera y trabajo en equipo	Seguimiento constante	0,8	0,7	0,75		

Fecha:

Fecha:

Fecha:

Abg. David Espinola
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: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos
N°:

VERSION 2.0

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Crítico de Éxito	(7) Tipo de indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Línea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicidad	(15) Responsable
GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	Bienestar Laboral	Gestionar la Ejecución del Plan, proyecto de Bienestar Laboral	Desarrollar acciones necesarias a fin de dar cumplimiento al Plan de Bienestar Laboral	Desarrollo en la ejecución de los proyectos	Porcentual	Proyectos no ejecutados	Cantidad de proyectos no ejecutados / total de proyectos planificados * 100	Representa el porcentaje de proyectos rechazados o no ejecutados	00%	30%	40%	anual	Unidad de Bienestar Laboral

Elaborado por:

Lic. Arsenio Larrea

Fecha:

Revisado por:

Lic. Arsenio Larrea

Fecha:

Aprobado por:

Abg. David Espínola
Gerente de Capital Humano
CONATEL