
SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

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

VERSIÓN 3.0

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN 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)	(5)
	Objetivo	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

ALISSON REBECA
MARTINEZ ALMADA

Firmado digitalmente por
ALISSON REBECA MARTINEZ
ALMADA
Fecha: 2025.12.23 10:14:41 -03'00'

Elaborado por:

Revisado por:


Aprobado por:

NANCY DEL
CARMEN
NUÑEZ

Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN
NUÑEZ
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY,
ou=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA
SERVIDORES PUBLICOS, ou=FIRMA ELECTRONICA,
sn=NUÑEZ, givenName=NANCY DEL CARMEN,
serialNumber=C1691916, cn=NANCY DEL
CARMEN NUÑEZ
Fecha: 2025.12.23 11:17:15 -03'00'

HERMINIO DAVID
ESPINOLA LOPEZ

Firmado digitalmente por
HERMINIO DAVID ESPINOLA
LOPEZ
Fecha: 2025.12.24 09:29:55 -03'00'

<div></div> <div>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</div>		
<div>COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION</div> <div>PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS</div> <div>FORMATO: Identificación Subprocesos</div> <div>Nº: 39</div> <div>VERSIÓN 2.0</div>		
<div>(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO</div> <div>(2) PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL</div>		
<div>(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.</div>		
<div>(4) Subprocesos - Código</div>	<div>(5) Objetivo</div>	<div>(6) Cargo Responsable</div>
<div>Compensación</div>	<div>Reconocer económicamente a los funcionarios, por el trabajo realizado</div>	<div>Departamento de Administración del Personal</div>
<div><div>Elaborado por:</div><div><div>ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA</div><div><div>Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA</div><div>Fecha: 2025.12.23 10:14:57 -03'00'</div></div></div></div>		
<div><div>Revisado por:</div></div>		
<div><div>Aprobado por:</div><div><div><div>NANCY DEL CARMEN NUÑEZ</div><div><div>Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ</div><div>Nombre de reconocimiento (DN): c=PR, o=CEPIS/CAJON HO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=FIRMA ELECTRONICA, ou=NANCY, givenName=NANCY DEL CARMEN, serialNumber=C1691916, cn=NANCY DEL CARMEN NUÑEZ</div><div>Fecha: 2025.12.23 11:17:25 -03'00'</div></div></div></div><div><div>HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ</div><div><div>Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ</div><div>Fecha: 2025.12.24 11:08:57 -03'00'</div></div></div></div>		



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

CONATEL

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION
PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
Nº: 46

VERSIÓN 2.0

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN 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 Economía y Finanzas
BENEFICIOS ADICIONALES		

Elaborado por: ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA

Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA
Fecha: 2025.12.23 10:15:06 -03'00'


Revisado por:

Aprobado por: NANCY DEL CARMEN NUÑEZ


Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ
Fecha: 2025.12.23 11:53:41 -03'00'

HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ

Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ
Fecha: 2025.12.24 11:08:44 -03'00'

<div></div> <div>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</div> <div>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</div>		
<div>CONATEL</div> <div>COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION</div> <div>PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS</div> <div>FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso</div> <div>Nº: 47</div> <div>VERSIÓN 2.0</div>		
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO		
(2) PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL		
(3) SUBPROCESO: COMPENSACIÓN		
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Informes de Gestión	Completo	*Gerencias Institucionales * Jefes de área * Funcionarios en general
	Claro	
	Socializado	
	Periódico	
Informe de Horas trabajadas	Objetivo	
	Analítico	
	Inclusivo	
	Criterioso	
<div>ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA</div> <div>Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA Fecha: 2025.12.23 10:15:16 -03'00'</div> <div>Elaborado por:</div>		
<div>Revisado por:</div>		
<div>Aprobado por:</div> <div><div>NANCY DEL CARMEN NUÑEZ</div><div>Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=PRIMA ELECTRONICA, sn=NUÑEZ, givenName=NANCY DEL CARMEN, serialNumber=C1691916, cn=NANCY DEL CARMEN NUÑEZ Fecha: 2025.12.23 11:17:43 -03'00'</div></div> <div><div>HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ</div><div>Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ Fecha: 2025.12.24 11:08:34 -03'00'</div></div>		

<div></div> <div>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</div>	
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION	
PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS	
FORMATO: Definicion Actividades en los Procesos/Subprocesos	
Nº: 48	VERSIÓN 2.0
(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 funcionarios, 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	Respaldar, 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.
<div><div>ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA</div><div>Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA Fecha: 2025.12.23 10:15:27 -03'00'</div></div>	
Elaborado por:	
Revisado por:	
<div><div>NANCY DEL CARMEN NUÑEZ</div><div>Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ Firma: 2025.12.24 11:08:23 -03'00'</div></div> <div><div>HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ</div><div>Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ Fecha: 2025.12.24 11:08:23 -03'00'</div></div>	
Aprobado por:	

<div></div> <div>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</div>			
<div>COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION</div> <div>PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS</div> <div>FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos</div> <div>Nº: 49</div> <div>VERSION 2.0</div>			
(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.

ALISSON
REBECA
MARTINEZ
ALMADA

Firmado digitalmente
por ALISSON REBECA
MARTINEZ ALMADA
Fecha: 2025.12.23
10:15:37 -03'00'

HERMINIO
DAVID
ESPINOLA
LOPEZ

Firmado
digitalmente por
HERMINIO DAVID
ESPINOLA LOPEZ
Fecha: 2025.12.24
11:08:06 -03'00'

NANCY DEL
CARMEN
NUÑEZ

Firmado digitalmente por NANCY DEL
CARMEN NUÑEZ
Número de reconocimiento (DN): c=PY,
o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA
SERVIDORES PUBLICOS, ou=FIRMA
ELECTRONICA, cn=NUÑEZ,
givenName=NANCY DEL CARMEN,
serialNumber=C1601916, cn=NANCY DEL
CARMEN NUÑEZ
Fecha: 2025.12.23 11:18:05 -03'00'



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

- (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	20 MIN
		2- Canaliza a través del SIAF	
16	Realizar Pago	1- Verifica	1 DIA
		2- Realiza el pago	
		3- Genera comprobante de Pago de salarios y Retención de impuestos	
		4- Archiva en el legajo	

Elaborado por: ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA
Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA
Fecha: 2025.12.23 10:15:46 -03'00'

Revisado por:

Aprobado por: NANCY DEL CARMEN NUÑEZ
Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=--CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FIRMA ELECTRONICA, sn=NUÑEZ, givenName=NANCY DEL CARMEN, serialNumber=C1691916, cn=NANCY DEL CARMEN NUÑEZ
Fecha: 2025.12.23 11:18:15 -03'00'

HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ
Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ
Fecha: 2025.12.24 11:07:23 -03'00'

<div><div>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</div></div>						
<div><div><div>COMPONENTE:</div><div>PRINCIPIO:</div><div>FORMATO:</div><div>Nº: 50</div></div><div><div>Control de la Planificación</div><div>Gestión por Procesos</div><div>Tipos de Informes – Grupos de interés Internos y Externos</div></div><div>VERSIÓN: 2.0</div></div>						
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO						
(2) PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL						
(3) SUBPROCESO: COMPENSACIÓN						
Nº	(Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificación o Requisitos	Destinatario		Fecha de Entrega Periodicidad
				Interno	Externo	
1	Requerimiento Legal	1. Planilla de Remuneraciones y Beneficios	Horas cumplidas Informe de ausencias justific/injustif informe de permisos informe de vacaciones	*Directorio *GAF		mensual
2	Normas y Políticas Internas de operación					
3	Disposiciones Administrativas internas.	Resolución	Informe de Ausencias injustif Informe de multas	GAF		mensual
<div><div>ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA</div><div><div>Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA Fecha: 2025.12.23 10:15:55 -03'00'</div></div></div> <div>Elaborado por:</div>						
<div>Revisado por:</div>						
<div>Aprobado por:</div>						