

**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) 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

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

Elaborado por:

Revisado por:

NANCY DEL CARMEN NUÑEZ
Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY,
o=CERTIFICADO NO DIGITAL CADENA DE CONFIANZA, CN=NANCY DEL CARMEN NUÑEZ, ou=INFRAESTRUCTURA ELECTRÓNICA, sn=NUÑEZ, givenName=NANCY DEL CARMEN, serialNumber=CI1691916, crl=NANCY DEL CARMEN NUÑEZ
Fecha: 2025.12.23 11:17:15 -03'00'

HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ
Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY,
o=CERTIFICADO NO DIGITAL CADENA DE CONFIANZA, CN=HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ, ou=INFRAESTRUCTURA ELECTRÓNICA, sn=LOPEZ, givenName=HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ, serialNumber=CI1691916, crl=HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ
Fecha: 2025.12.24 09:29:55 -03'00'

Aprobado por:



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

VERSIÓN 2.0

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN 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 funcionarios, por el trabajo realizado	Departamento de Administración del Personal

ALISSON REBECA
MARTINEZ ALMADA

Firmado digitalmente por
ALISSON REBECA MARTINEZ
ALMADA
Fecha: 2025.12.23 10:14:57 -03'00'

Elaborado por:

Revisado por:

NANCY DEL
CARMEN
NUÑEZ

Firmado digitalmente por NANCY DEL
CARMEN NUÑEZ
No. de Identificación: 110000000000000000
C.P.: 00000-000-0000-0000-0000
CERTIFICADO NO
CUALIFICADO PARA SERVICIOS
Nombre: NANCY DEL CARMEN NUÑEZ
sn-NUÑEZ givenName=NANCY DEL CARMEN
serialNumber=CN1691916
cn=NANCY DEL CARMEN NUÑEZ
Fecha: 2025.12.23 11:17:25 -03'00'

HERMINIO
DAVID
ESPINOLA
LOPEZ

Firmado digitalmente por HERMINIO
DAVID ESPINOLA LOPEZ
Fecha: 2025.12.24 11:08:57 -03'00'

Aprobado por:



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:

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	<ul style="list-style-type: none"> * JUSTO * EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE * EQUITATIVO * INTEGRAL 	Funcionarios de la Institución Directorio Ministerio de Economía y Finanzas
BENEFICIOS ADICIONALES		

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

Elaborado por:

Revisado por:

NANCY DEL CARMEN NUÑEZ

HERMINIO
DAVID ESPINOLA
LOPEZ

Aprobado por:



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47

VERSIÓN 2.0

(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	<p>*Gerencias Institucionales * Jefes de área * Funcionarios en general</p>
	Claro	
	Socializado	
	Periódico	
Informe de Horas trabajadas	Objetivo	
	Analítico	
	Inclusivo	
	Criterioso	
Elaborado por:	ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA	Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA Fecha: 2025.12.23 10:15:16 -03'00'
Revisado por:		
Aprobado por:	NANCY DEL CARMEN NUÑEZ	Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ Nombre de reconocimiento (DNI): c-PY- CERTIFICADO NO CUMPLIDO SEÑORES PÚBLICOS, o su FIRMA ELECTRÓNICA, sn-NUÑEZ, givenName-NANCY DEL CARMEN, serialNumber-C1691916, cn=NANCY DEL CARMEN NUÑEZ Fecha: 2025.12.23 11:17:43 -03'00'
	HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ	Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ Fecha: 2025.12.24 11:08:34 -03'00'



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición 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) RELACION 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.

ALISSON REBECA

MARTINEZ ALMADA

Firmado digitalmente por ALISSON

REBECA MARTINEZ ALMADA

Fecha: 2025.12.23 10:15:27 -03'00'

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

NANCY DEL
CARMEN NUÑEZ

Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ
Funcionaria de la CONATEL, con el fin de certificar que el documento
ES CALIFICADO PARA SERVICIOS DE PÚBLICO, con FIRMA
Digitalizada, en su calidad de Funcionaria de la CONATEL,
en su calidad de Funcionaria de la CONATEL.
Fecha: 2025.12.23 11:15:09 -03'00'

HERMINIO DAVID
ESPINOLA LOPEZ

Firmado digitalmente por
HERMINIO DAVID ESPINOLA
LOPEZ
Fecha: 2025.12.24 11:08:23
-03'00'



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTIÓN 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

			(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	
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'

HERMINIC
DAVID
ESPINOLA
LOPEZ

HERMINIO
DAVID
ESPINOLA
LOPEZ

NANCY DEL
CARMEN
NUÑEZ

Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY,
o=CERTIFICADO NO CALIFICADO PARA SERVICIOS PÚBLICOS, ou= FIRMA ELECTRÓNICA, sn=NUÑEZ
givenName=NANCY DEL CARMEN,
serialNumber=CI1691916, 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 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

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

Elaborado por:

Revisado por:

NANCY DEL CARMEN NUÑEZ
Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN
NUÑEZ
Nombre del destinatario DNI: c=PY,
c=CERTIFICADO NO CLOUD PARA
SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FIRMA
ELÉCTRÓNICA, 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'

Aprobado por:



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

COMPONENTE:

Control de la Planificación

PRINCIPIO:

Gestión por Procesos

FORMATO:

Tipos de Informes – Grupos de interés Internos y Externos

Nº:

50

VERSIÓN: 2.0

(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

ALISSON REBECA Firmado digitalmente por ALISSON
REBECA MARTINEZ ALMADA
MARTINEZ ALMADA Fecha: 2025.12.23 10:15:55 -03'00'

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por: