



TETÃ MARANDUMBYRY
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)



**SISTEMA DE GESTIÓN
POR PROCESOS
DEL
DEPARTAMENTO
DE
ADMINISTRACIÓN
DEL PERSONAL**



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

VERSION 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
Jubilación y Retiro	Planificar y aplicar eficientemente, los recursos necesarios, a fin de que los funcionarios que cumplan con los requisitos, den por finaliado el servicio efectivo a la institución.	Departamento de Administración del Personal

ALISSON REBECA
MARTINEZ ALMADA

Firmado digitalmente por ALISSON
REBECA MARTINEZ ALMADA
Fecha: 2026.01.13 11:20:52 -03'00'

Elaborado por:

NANCY DEL
CARMEN
NUÑEZ

Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN
NUÑEZ
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY,
ou=CERTIFICADO NO CLAUSURADO PARA
SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FIRMA
ELÉCTRÓNICA, sm=NUÑEZ, givenName=NANCY
DEL CARMEN, sn=NUÑEZ, ou=CN=10916,
cn=NANCY DEL CARMEN NUÑEZ
Fecha: 2026.01.14 09:10:36 -03'00'

HERMINIO DAVID
ESPINOLA LOPEZ

Firmado digitalmente
por HERMINIO DAVID
ESPINOLA LOPEZ
Fecha: 2026.01.14
14:54:50 -03'00'

Revisado por:

Aprobado por: Directorio de la CONATEL



COMISION 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 3.0

VERSION 2.0

(2) PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

(3) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
JUBILACIÓN	* JUSTO * EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE * EQUITATIVO	Funcionarios de la Institución Directorio Ministerio de Hacienda GAF

ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA
Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA
Fecha: 2026.01.13 11:21:04 -03'00'

Elaborado por:

NANCY DEL CARMEN NUÑEZ
Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ
Fecha: 2026.01.15 11:52:01 -03'00'

Revisado por:

HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ
Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ
Fecha: 2026.01.14 14:55:39 -03'00'

Aprobado por: Directorio de la 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

Nº: 47

VERSION 2.0

VERSION 3.0

(2) PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

(3) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
FOJA DE SERVICIO INSTITUCIONAL	Completa	*Gerencia de Capital Humano * funcionarios institucionales
	Clara	
	conteniendo la periodicidad	
REQUISITOS PERIÓDICOS PERSONALES	Formalizado	
	Autenticado	

Elaborado por:
ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA
Firmado digitalmente por
ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA
Fecha: 2026.01.13 11:21:13
-03'00'

NANCY DEL CARMEN NUÑEZ
Firmado digitalmente
por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ
Fecha: 2026.01.15 11:52:27 -03'00'

HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ
Firmado digitalmente
por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ
Fecha: 2026.01.14 14:55:54 -03'00'

Revisado por:

Aprobado por: Directorio de la CONATEL



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS

FORMATO: Definicion Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

VERSION 2.0

VERSION 3.0

VERSION 3.0

(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: JUBILACIÓN Y RETIRO

(5) OBJETIVO: Planificar y aplicar eficientemente, los recursos necesarios, a fin de que los funcionarios que cumplan con los requisitos, den por finaliado el servicio efectivo a la institución.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES	(7) OBJETIVO
Solicitar retiro	Dar inicio al proceso de jubilación del trabajador.
Elaborar Informe	
Providenciar	
Expedir Dictamen	Cotejar con el marco normativo, de manera a asegurar la ejecución eficiente del proceso.
Verificar Dictamen	Controlar dictamen a fin de tomar conocimiento referente a la opinión legal.
Eleva a consideración MAI	Gestionar el acto administrativo que respalde el inicio del proceso
Aprobar Resolución	
Socializar y archivar la Resolución Aprobada	Respaldar mediante acto administrativo el proceso de retiro del funcionario.
Recibir solicitud	
Recibir acuse	
Recibir planilla de informe	
Aprobar Nota	Gestionar la baja del funcionario del Sistema Integrado de Recursos Humanos
Remitir Nota	
Recibir Nota	Comunicar el proceso realizado y la baja del funcionario de forma institucional al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Secretaría de la Función Pública.
Recibir acuse	

ALISSON REBECA Firmado digitalmente por
MARTINEZ ALISSON REBECA
ALMADA MARTINEZ ALMADA
Fecha: 2026.01.13
11:21:22 -03'00'

Elaborado por:

NANCY Firmado digitalmente por
DEL NANCY DEL
CARMEN CARMEN NUÑEZ
Revisado por: NIÑEZ HERMINIO Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID
ESPINOLA LOPEZ
Fecha: 2026.01.15
11:52:41 -03'00'
Fecha: 2026.01.14
14:56:09 -03'00'

Aprobado por: Directorio de la CONATEL



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS

VERSION 3.0

Nº: 49

VERSION 2.0

VERSION 3.0

VERSION 3.0

(3) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Solicitar retiro	1- Solicitud Retiro	1 DIA
2	Elaborar Informe	1- Recibe la solicitud 2- Analiza la solicitud 3- Elabora informe 4- Remite documentación	2 DIAS
3	Providenciar	1- Recibe documentación 2- Analiza 3- Providencia	1 H.
4	Expedir Dictamen	1- Recibe el informe del caso 2- Analiza 3- Elabora Dictamen 4- Remite Dictamen	5 DIAS
5	Verificar Dictamen	1- Recibe el dictamen 2- Verifica el dictamen 3- Remite	2 HS.
6	Eleva a consideración MAI	1. Recibe solicitud 2. Pone a disposición de la MAI 3. Remite modelo de resolución	2 HS.
7	Aprobar Resolución	1. Recibe documentos para aprobación 2. Analiza 3. Remite a Secretaría General	1 H.
8	Socializar y archivar la Resolución Aprobada	1. Recibe la documentación aprobada 2. Realiza copias de la Resolución 3. Archiva los originales 4. Remite Resolución	7 DIAS
9	Recibir solicitud	1- Recibe Resolución	1 H.
10	Recibir acuse	1- Recibe acuse 2- Remite copia de acuse de recibo 2- Verifica 3- Da de baja en el SINARH y IPS 4- Arma Legajo 5- Elabora planilla de informe 6- Remite planilla 7- Archiva	2 HS.
11	Recibir planilla de informe	1- Recibe solicitud 2- Pone a disposición de la Presidencia	20 MIN
12	Aprobar Nota	1- Recibe documentos para aprobación 2- Analiza 3- Remite a Secretaría General	2 HS.
13	Remitir Nota	1- Recibe la documentación aprobada 2- Realiza copia 3- Remite Nota	2 DIAS
14	Recibir Nota	1- Recibe Nota	10 MIN.
15	Recibir acuse	1- Recibe acuse 2- Remite copia de acuse de recibo a la Gerencia de Capital Humano	1 H.

ALISSON REBECA
MARTINEZ ALMADA

Firmado digitalmente por ALISSON
REBECA MARTINEZ ALMADA
Fecha: 2026.01.13 11:21:32 -03'00'

Elaborado por:

NANCY DEL
CARMEN
Revisado por: NUÑEZ

Firmado
digitalmente por
NANCY DEL
CARMEN NUÑEZ
Fecha: 2026.01.15
11:52:55 -03'00'

HERMINIO
DAVID
ESPINOLA
LOPEZ

Firmado digitalmente
por HERMINIO DAVID
ESPINOLA LOPEZ
Fecha: 2026.01.14
14:56:30 -03'00'

Aprobado por: Directorio de la CONATEL



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

VERSION 2.0

VERSION 3.0

VERSION 3.0

(3) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO

Nº	(Origen y/o Grupos de Interés)	Informes	Especificación o Requisitos	Destinatario		Fecha de Entrega Periodicidad
				Interno	Externo	
1	Requerimiento Legal					
2	Normas y Políticas Internas de operación					
3	Disposiciones Administrativas internas.	1. INFORME DE SERVICIOS	AÑOS DE SERVICIO FUNCIONES Y CARGOS EJERCIDOS	*Directorio *GAF *GCH		S/ NECESIDAD
		1 RESOLUCIÓN	Necesidades de funcionarios		MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	S/ NECESIDAD

Elaborado por:
ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA Fecha: 2026.01.13 11:21:43 -03'00'

Revisado por:
NANCY DEL CARMEN NUÑEZ Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ Fecha: 2026.01.15 11:53:16 -03'00'
HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ Fecha: 2026.01.14 14:56:47 -03'00'

Aprobado por: Directorio de la CONATEL