
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 finalizado el servicio efectivo a la institución.	Departamento de Administración del Personal

Elaborado por: ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA

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

Revisado por: NANCY DEL CARMEN NUÑEZ

Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=FRMA ELECTRONICA, sn=NUÑEZ, givenName=NANCY DEL CARMEN, serialNumber=C1691916, cn=NANCY DEL CARMEN NUÑEZ
Fecha: 2026.01.14 09:10:36 -03'00'

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

Aprobado por: Directorio de la CONATEL



CONATEL

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
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

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

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

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'

Revisado por: 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'

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 finalizado el servicio efectivo a la institución.
---------------	---

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES

(7) OBJETIVO

Solicitar retiro

Elaborar Informe

Providenciar

Dar inicio al proceso de jubilación del trabajador.

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

Aprobar Resolución

<p>Gestionar el acto administrativo que respalde el inicio del proceso</p>
--

Socializar y archivar la Resolución Aprobada

Recibir solicitud	
-------------------	--

Respaldo mediante acto administrativo el proceso de retiro del funcionario.

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
MARTINEZ
ALMADA

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

Elaborado por:

NANCY
DEL
CARMEN
NUÑEZ


Firmado
digitalmente por
NANCY DEL
CARMEN NUÑEZ
Fecha: 2026.01.15
11:52:41 -03'00'

HERMINIO
DAVID
ESPINOLA
LOPEZ

Firmado digitalmente
por HERMINIO DAVID
ESPINOLA LOPEZ
Fecha: 2026.01.14
14:56:09 -03'00'

Revisado por:

Aprobado por: Directorio de la CONATEL

<div><div>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</div><div>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</div></div>			
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- Solicita Retiro	1 DIA
2	Elaborar Informe	1- Recibe la solicitud	2 DIAS
		2- Analiza la solicitud	
		3- Elabora informe	
		4- Remite documentación	
3	Providenciar	1- Recibe documentación	1 H.
		2- Analiza	
		3- Providencia	
4	Expedir Dictamen	1- Recibe el informe del caso	5 DIAS
		2- Analiza	
		3- Elabora Dictamen	
		4- Remite Dictamen	
5	Verificar Dictamen	1- Recibe el dictamen	2 HS.
		2- Verifica el dictamen	
		3- Remite	
6	Eleva a consideración MAI	1. Recibe solicitud	2 HS.
		2. Pone a disposición de la MAI	
		3. Remite modelo de resolución	
7	Aprobar Resolución	1.Recibe documentos para aprobación	1 H.
		2. Analiza	
		3. Remite a Secretaría General	
8	Socializar y archivar la Resolución Aprobada	1.Recibe la documentación aprobada	7 DIAS
		2. Realiza copias de la Resolución	
		3. Archiva los originales	
		4. Remite Resolución	
9	Recibir solicitud	1- Recibe Resolución	1 H.
10	Recibir acuse	1- Recibe acuse	2 HS.
		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			
11	Recibir planilla de informe	1- Recibe solicitud	20 MIN
		2- Pone a disposición de la Presidencia	
12	Aprobar Nota	1- Recibe documentos para aprobación	2 HS.
		2- Analiza	
		3- Remite a Secretaría General	
13	Remitir Nota	1- Recibe la documentación aprobada	2 DIAS
		2- Realiza copia	
		3- Remite Nota	
14	Recibir Nota	1- Recibe Nota	10 MIN.
15	Recibir acuse	1- Recibe acuse	1 H.
		2- Remite copia de acuse de recibo a la Gerencia de Capital Humano	
<div><div>ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA</div><div>Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA Fecha: 2026.01.13 11:21:32 -03'00'</div></div>			
Elaborado por:			
<div><div><div>NANCY DEL CARMEN NUÑEZ</div><div>Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ Fecha: 2026.01.15 11:52:55 -03'00'</div></div><div><div>HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ</div><div>Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ Fecha: 2026.01.14 14:56:30 -03'00'</div></div></div>			
Revisado por:			
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	1. INFORME DE SERVICIOS	AÑOS DE SERVICIO FUNCIONES Y CARGOS EJERCIDOS	*Directorio *GAF *GCH		S/ NECESIDAD
2	Normas y Politicas Internas de operación					
3	Disposiciones Administrativas internas.					
		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