


---

# **PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -  
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

COMPONENTE:  
PRINCIPIO:  
ELEMENTO:  
FORMATO:  
Nº:

Control de la Implementación  
Control Operacional  
PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTOS  
93

VERSION 2.0

(1 ) MACROPROCESO :  
VERSION 3.0

GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(3) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO

PROCEDIMIENTO: Retiro

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	Tiempo de Ejecucion	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Solicitar retiro	1- Solicita Retiro	1 DIA	Solicita retiro según Formulario de solicitud B10-01	Formulario B10-01	Gestión de Solicitudes del Personal	Funcionario
2	Elaborar Informe	1- Recibe la solicitud 2- Analiza la solicitud 3- Elabora informe 4- Remite documentación	2 DIAS	Recibe Solicitud, coloca numero de mesa de entrada, sella, firma y fecha. Analiza la solicitud con base en el legajo del personal y normativa aplicable vigente Elabora un Informe y remite con Providencia a la GCH donde se requiere el dictamen Jurídico según el reglamento vigente, firma, sella. Se reliza un cálculo o liquidación para funcionarios que optan por le retiro voluntario, con un plazo de 16 hs. Remite documentación a la Gerencia de Capital Humano	Formulario B10-01, Informe, Providencia	Procedimiento de Análisis y Actualización de Legajos Procedimiento de Gestión de Providencias	Departamento de Administración del Personal
3	Providenciar	1- Recibe documentación 2- Analiza 3- Providencia	1 H.	Recibe la documentación y analiza los antecedentes y el informe del DAP Recibe documentación y analiza los antecedentes remitidos por el Dpto. de Gestion del Talento Humano Providencia todos los antedentes solicitando Dictamen Jurídico al respecto	Informe, Providencia	Procedimiento de Gestión de Providencias Procedimiento de Remisión de Documentos Internos	Gerencia de Capital Humano

ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA


Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA  
Fecha: 2026.01.13 11:29:14 -03'00'

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=FIRMA ELECTRONICA, sn=NUÑEZ, givenName=NANCY DEL CARMEN, serialNumber=C1691916, cn=NANCY DEL CARMEN NUÑEZ  
Fecha: 2026.01.14 09:11:13 -03'00'

HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ

Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ  
Fecha: 2026.01.14 14:59:36 -03'00'



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -  
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

COMPONENTE:  
PRINCIPIO:  
ELEMENTO:  
FORMATO:  
Nº:

Control de la Implementación  
Control Operacional  
PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTOS  
93

VERSION 2.0

(1 ) MACROPROCESO :  
VERSION 3.0

GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(3) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO

PROCEDIMIENTO: Retiro

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	Tiempo de Ejecucion	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
4	Expedir Dictamen	1- Recibe el informe del caso	5 DIAS	Recibe el informe del caso, coloca número de mesa de entrada, sella, firma y fecha.	Informe, Providencia, Dictamen	Procedimiento de Dictámenes Jurídicos  Procedimiento de Revisión Legal de Expedientes	Asesoría Jurídica
		2- Analiza		Analiza en base las reglamentaciones vigentes			
		3- Elabora Dictamen		Elabora Dictamen, firma y sella en un plazo de 24 hs.			
		4- Remite Dictamen		Remite dictamen a la Gerencia de Capital Humano			
5	Verificar Dictamen	1- Recibe el dictamen	2 HS.	Recibe el dictamen, si es a favor remite al Departamento de Administracion para su gestión correspondiente, o en defecto notificar al afectado, luego para su archivo permanente.	Dictamen, Informe, Liquidación	Procedimiento de Verificación y Control Documental  Procedimiento de Archivo de Documentación del Personal	Gerencia de Capital Humano
		2- Verifica el dictamen					
		3- Remite		Remite Dictamen de A.J. y documentaciòn Anexa.			
6	Eleva a consideraciòn MAI	1. Recibe solicitud	2 HS.	Recibe solicitud de resoluciòn y la documentacion respaldatoria	Borrador Nota, Providencia, Dictamen, Borrador de Nota, Liquidaciòn, Formulario B10-01	Procedimiento de Comunicaciòn Interna  Procedimiento de Elaboraciòn de Resoluciones Administrativas	Secretaría General
		2. Pone a disposiciòn de la MAI		Pone a consideraciòn de la MAI para su aprobaciòn, con documentacion respaldatoria			
		3. Remite modelo de resoluciòn		Redacta resoluciòn de Retiro y anexa documentaciòn respaldatoria			

ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA


Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA  
Fecha: 2026.01.13 11:30:12 -03'00'

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=FIRMA ELECTRONICA, sn=NUÑEZ, givenName=NANCY DEL CARMEN, serialNumber=C11691916, cn=NANCY DEL CARMEN NUÑEZ  
Fecha: 2026.01.14 09:11:24 -03'00'

HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ

Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ  
Fecha: 2026.01.15 11:11:53 -03'00'



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -  
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

COMPONENTE:  
PRINCIPIO:  
ELEMENTO:  
FORMATO:  
Nº:

Control de la Implementación  
Control Operacional  
PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTOS  
93

VERSION 2.0

(1) MACROPROCESO :  
VERSION 3.0

GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(3) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO

PROCEDIMIENTO: Retiro

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	Tiempo de Ejecucion	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
7	Aprobar Resolución	1.Recibe documentos para aprobación	1 H.	Recibe y Analiza la documentación si es correcta, firma la resolución y Nota, sino remite a Secretaría General para los ajustes correspondientes	Nota, Resolución	Procedimiento de Aprobación de Actos Administrativos	Directorio
		2. Analiza					
		3. Remite a Secretaría General		Remite a Secretaría general para la elaboracion del acto administrativo, comunicación según corresponda		Procedimiento de Control Interno de Documentos	
8	Socializar y archivar la Resolución Aprobada	1.Recibe la documentación aprobada	7 DIAS	Recibe la documentación aprobada y realiza copias de la Resolución en físico y en digital	Resolución	Procedimiento de Archivo y Conservación de Documentos	Secretaría General
		2. Realiza copias de la Resolución					
		3. Archiva los originales		Archiva de manera permanente el original de la resolución.		Procedimiento de Comunicación y Notificación Institucional	
		4. Remite Resolución		Remite copia de la Resolución de aprobación de retiro			
9	Recibir solicitud	1- Recibe Resolución	1 H.	Recibe Resolución aprobada y el legajo, acusa recibo	Resolución, Legajo	Procedimiento de Control y Seguimiento de Legajos  Procedimiento de Notificación de Resoluciones	Funcionario afectado, DGTH y DAP, GAF

ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA


Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA  
Fecha: 2026.01.13 11:30:32 -03'00'

NANCY DEL CARMEN NUÑEZ

Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ  
Nombre de reconocimiento (DN): cn=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FIRMA ELECTRONICA, st=NÚÑEZ, givenName=NANCY DEL CARMEN, serialNumber=C1691916, cn=NANCY DEL CARMEN NUÑEZ  
Fecha: 2026.01.14 09:11:35 -03'00'

HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ

Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ  
Fecha: 2026.01.15 11:12:25 -03'00'



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -  
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

COMPONENTE:  
PRINCIPIO:  
ELEMENTO:  
FORMATO:  
Nº:

Control de la Implementación  
Control Operacional  
PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTOS  
93

VERSION 2.0

(1 ) MACROPROCESO :  
VERSION 3.0

GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(3) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO

PROCEDIMIENTO: Retiro

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	Tiempo de Ejecucion	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable		
10	Recibir acuse	1- Recibe acuse	2 HS.	Recibe acuse realiza una copia en digital y archiva el original	Acuse de Recibo, Correo electrónico	Procedimiento de Registro y Archivo de Acuses  Procedimiento de Gestión en el SINARH e IPS  Procedimiento de Elaboración de Planillas para la SFP	GCH DAP		
		2- Remite copia de acuse de recibo		Via correo electrónico remite al DAP copias de acuse de recibo,					
		2- Verifica		Verifica a través del Sistema de la pagina del Ministerio de Economía y Finanzas. Una vez aprobado realiza la baja en el SINARH y IPS					
		3- Da de baja en el SINARH y IPS		Procede a la baja en el SINARH para incluirlo en la hoja de servicio del funcionario. Adjunta al legajo la baja. Elabora planilla de información de baja. Firma y sella. Además Elabora borrador de nota de remisión de planilla a la SFP.	SINARH, Legajo, Borrador Nota, Planilla de informe				
		4- Arma Legajo							
		5- Elabora planilla de informe							
		6- Remite planilla		Remite planilla					
		7- Archiva		Archiva el legajo de manera permanente					
11	Recibir planilla de informe	1- Recibe solicitud	20 MIN	Recibe planilla de informe y borrador de nota	Borrador Nota, Planilla de informe	Procedimiento de Revisión y Validación de Documentos	Secretaría General		
		2- Pone a disposición de la Presidencia		Pone a consideración de la Presidencia para su aprobación		Procedimiento de Comunicación a Presidencia			

ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA


Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA  
Fecha: 2026.01.13 11:30:40 -03'00'

NANCY DEL CARMEN NUÑEZ

Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ  
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CEERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FIRMA ELECTRONICA, sn=NUÑEZ, givenName=NANCY DEL CARMEN, serialNumber=CE1691916, cn=NANCY DEL CARMEN NUÑEZ  
Fecha: 2026.01.14 09:11:45 -03'00'

HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ

Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ  
Fecha: 2026.01.15 11:12:43 -03'00'



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -  
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

COMPONENTE:  
PRINCIPIO:  
ELEMENTO:  
FORMATO:  
Nº:

Control de la Implementación  
Control Operacional  
PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTOS  
93

VERSION 2.0

(1) MACROPROCESO :  
VERSION 3.0

GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(3) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO

PROCEDIMIENTO: Retiro

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	Tiempo de Ejecucion	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
12	Aprobar Nota	1- Recibe documentos para aprobación	2 HS.	Recibe y Analiza la documentación, firma la Nota	Nota, Planilla de informe	Procedimiento de Aprobación de Notas Oficiales  Procedimiento de Control de Documentación Elevada	Presidencia de Directorio
		2- Analiza					
		3- Remite a Secretaría General		Remite a Secretaría general para la comunicación según corresponda			
13	Remitir Nota	1- Recibe la documentación aprobada	2 DIAS	Recibe documentación aprobada y realiza copia de la nota y la planilla de informe	Nota, Planilla de informe	Procedimiento de Remisión de Notas y Documentos  Procedimiento de Archivo de Comunicaciones Oficiales	Secretaría General
		2- Realiza copia					
		3- Remite Nota		Remite original y copias de la nota y planilla de informe a la SFP			
14	Recibir Nota	1- Recibe Nota	10 MIN.	Recibe Nota, Planilla de informe, acusa recibo	Nota, Planilla de informe	Procedimiento de Registro y Acuse de Comunicaciones Entrantes  Procedimiento de Coordinación con la Función Pública	Ministerio de Economía y Finanzas/ Dependencia de Función Pública

ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA


Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA  
Fecha: 2026.01.13 11:30:49 -03'00'

HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ

Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ  
Fecha: 2026.01.15 11:13:05 -03'00'

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: 2026.01.14 09:11:56 -03'00'

<div></div> <div>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN</div>							
COMPONENTE:		Control de la Implementación					
PRINCIPIO:		Control Operacional					
ELEMENTO:		PROCEDIMIENTOS					
FORMATO:		PROCEDIMIENTOS					
Nº:		93					VERSION 2.0
(1 ) MACROPROCESO :   GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO							
VERSION 3.0							
(3) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO							
PROCEDIMIENTO: Retiro							
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	Tiempo de Ejecucion	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
15	Recibir acuse	1- Recibe acuse	1 H.	Recibe acuse  realiza una copia en digital y archiva el original	Acuse de Recibo, Correo electronico	Procedimiento de Registro de Acuses	Secretaría General
		2- Remite copia de acuse de recibo a la Gerencia de Capital Humano		Via correo electronico remite al DAP copias de acuse de recibo de la SFP		Procedimiento de Comunicación Interna a la Gerencia de Capital Humano	
<div>Elaborado por:</div> <div><div><div>ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA</div><div>Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA Fecha: 2026.01.13 11:30:58 -03'00'</div></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=FIRMA ELECTRÓNICA, s=NUÑEZ, givenName=NANCY DEL CARMEN, serialNumber=01691916, cn=NANCY DEL CARMEN NUÑEZ</div></div><div><div>HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ</div><div>Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ Fecha: 2026.01.15 11:13:49 -03'00'</div></div></div>							
<div>Revisado por:</div>							
<div>Aprobado por:   Directorio de la CONATEL</div>							



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

CONATEL

COMPONENTE: Control de la Implementación  
PRINCIPIO: Control Operacional  
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS  
FORMATO: 94

VERSION 2.0

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

VERSION 3.0

(3) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO

PROCEDIMIENTO: Retiro

No.	(2) RESPONSABLE	Funcionario	Departamento de Administración del Personal	Gerencia de Capital Humano	Asesoría Jurídica	Presidencia	Secretaría General	Directorio	Ministerio de Economía y Finanzas Secretaría de la Función Pública	Gerencia Administrativa Financiera
	(1) ACTIVIDAD									
1	Solicitar retiro	INICIO								
2	Elaborar Informe									
3	Providenciar									
4	Expedir Dictamen									
5	Verificar Dictamen									
6	Eleva a consideración MAI									
7	Aprobar Resolución									
8	Socializar y archivar la Resolución Aprobada									
9	Recibir solicitud									
10	Recibir acuse									

ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA  
Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA  
Fecha: 2026.01.13 11:31:10 -03'00'

NANCY DEL CARMEN NUÑEZ  
Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ  
Fecha: 2026.01.15 12:00:19 -03'00'

HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ  
Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ  
Fecha: 2026.01.15 11:14:08 -03'00'



No.	(2) RESPONSABLE	Funcionario	Departamento de Administración del Personal	Gerencia de Capital Humano	Asesoría Jurídica	Presidencia	Secretaría General	Directorio	Ministerio de Economía y Finanzas Secretaría de la Función Pública	Gerencia Administrativa Financiera
	(1) ACTIVIDAD									
11	Recibir planilla de informe								<div></div>	
12	Aprobar Nota						<div></div>			
13	Remitir Nota		<div></div>							
14	Recibir Nota						<div></div>			
15	Recibir acuse							<div></div>		

Elaborado por:

ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA

Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA

Fecha: 2026.01.13 11:31:20 -03'00'

Revisado por:

NANCY DEL CARMEN NUÑEZ

Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ

Fecha: 2026.01.15 11:59:52 -03'00'


HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ

Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ

Fecha: 2026.01.15 11:14:26 -03'00'

Aprobado por:

Directorio de la CONATEL

<div><div>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN</div></div>							
<div>COMPONENTE: Control de la Implementación</div> <div>PRINCIPIO: Control Operacional</div> <div>ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS</div> <div>FORMATO: PROCEDIMIENTOS</div> <div>Nº: 93</div> <div>VERSION 2.0</div>							
<div>(1 ) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO</div> <div>VERSION 3.0</div> <div>(3) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO</div> <div>PROCEDIMIENTO: Jubilación</div>							
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	TIEMPO DE EJECUCION	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Solicitar acogerse a la Jubilación	1- Solicita baja por Jubilación	1H.	Solicita Jubilación	Nota de solicitud	Procedimiento de Recepción de Documentos Procedimiento de Solicitudes de los Funcionarios	Funcionario
2	Elaborar Informe	1- Recibe la solicitud 2- Analiza la solicitud 3- Elabora informe 4- Remite documentación	1 DÍA	Recibe Solicitud, coloca numero de mesa de entrada, sella, firma y fecha. Analiza la solicitud con base en el legajo del personal y normativa aplicable vigente Elabora un Informe y remite a la GCH, firma, sella. Se reliza un cálculo o liquidación del monto de la jubilación, dependiendo, mediante que institución el funcionario se acoge a la jubilación Remite documentación a la Gerencia de Capital Humano	Nota de solicitud, Informe, Providencia	Procedimiento de Análisis de Legajo Procedimiento de Elaboración de Informes Administrativos Procedimiento de Cálculo y Liquidación de Beneficios Procedimiento de Remisión de Documentos	Departamento de Administración del Personal
3	Providenciar	1- Recibe documentación 2- Analiza	1 DÍA	Recibe la documentación y analiza los antecedentes y el informe del DAP Recibe documentación y analiza los antecedentes remitidos por el Dpto. de Gestion del Talento Humano	Informe, Providencia	Procedimiento de Análisis de Antecedentes Procedimiento de Elaboración de Providencias	Gerencia de Capital Humano

ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA


Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA  
Fecha: 2026.01.13 11:31:32 -03'00'

NANCY DEL CARMEN NUÑEZ

Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ  
Fecha: 2026.01.15 12:00:37 -03'00'

HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ

Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ  
Fecha: 2026.01.15 11:14:42 -03'00'



COMPONENTE:

Control de la Implementación

PRINCIPIO:

Control Operacional

ELEMENTO:

PROCEDIMIENTOS

FORMATO:

PROCEDIMIENTOS

Nº:

93

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

VERSION 2.0

(1 ) MACROPROCESO :

GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

VERSION 3.0

(3) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO

PROCEDIMIENTO: Jubilación

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	TIEMPO DE EJECUCION	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		3- Providencia		Providencia a Directorio a fin de emitir resolución por la cual se aprueba la jubilación		Procedimiento de Remisión a Asesoría Jurídica o Directorio	
4	Eleva a consideración MAI	1. Recibe solicitud	1 DÍA	Recibe solicitud de resolución y la documentacion respaldatoria		Procedimiento de Elaboración de Actos Administrativos	
		2. Pone a disposición de la MAI	1 SEMANA	Pone a consideración de la MAI para su aprobación, con documentacion respaldatoria, el acto administrativo en borrador	Nota, Providencia, Liquidación	Procedimiento de Remisión de Documentación a la MAI	Secretaría General
		3. Remite modelo de resolución		Redacta resolución de jubilación y anexa documentación respaldatoria		Procedimiento de Revisión de Expedientes	
5	Aprobar Resolución	1.Recibe documentos para aprobación	1 DÍA	Recibe y Analiza la documentación si es correcta, firma la resolución y Nota, sino remite a Secretaría General para los ajustes correspondientes		Procedimiento de Aprobación de Actos Administrativos	
		2. Analiza			Nota, Resolución	Procedimiento de Comunicación y Notificación Interna	Directorio
		3. Remite a Secretaría General		Remite a Secretaría general para la socialización correspondiente			

ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA

Firmado digitalmente por

ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA

Fecha: 2026.01.13 11:31:43 -03'00'

NANCY DEL CARMEN NUÑEZ

Firmado digitalmente por

NANCY DEL CARMEN NUÑEZ


Fecha: 2026.01.15 12:00:53 -03'00'

HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ

Firmado digitalmente por

HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ

Fecha: 2026.01.15 11:14:58 -03'00'



COMPONENTE:

Control de la Implementación

PRINCIPIO:

Control Operacional

ELEMENTO:

PROCEDIMIENTOS

FORMATO:

PROCEDIMIENTOS

Nº:

93

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

VERSION 2.0

(1 ) MACROPROCESO :   GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

VERSION 3.0

(3) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO

PROCEDIMIENTO: Jubilación

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	TIEMPO DE EJECUCION	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable		
6	Socializar y archivar la Resolución Aprobada	1.Recibe la documentación aprobada	1 DÍA	Recibe la documentación aprobada y realiza copias de la Resolución en físico y en digital	Resolución	Procedimiento de Archivo Institucional	Secretaría General		
		2. Realiza copias de la Resolución				Procedimiento de Socialización de Resoluciones			
		3. Archiva los originales		Archiva de manera permanente el original de la resolución.		Procedimiento de Comunicación de Actos Administrativos			
		4. Remite Resolución		Remite copia de la Resolución de la jubilación					
7	Recibir Acto administrativo de aprobación de jubilación	1- Recibe Resolución	1 DÍA	Recibe Resolución  realiza una copia en digital y archiva el original	Acuse de Recibo, Correo electrónico	Procedimiento de Recepción de Resoluciones	GCH DAP		
		2- Remite copia de Resolución	2 DÍAS	Vía correo electrónico remite al DAP copias de Resolución.		Procedimiento de Seguimiento en Sistemas (MEF / SINARH)			
		2- Realiza Seguimiento		Realiza el seguimiento al Sistema de la pagina del Ministerio de Economía y Finanzas. Una vez que el nombre del funcionario figure en la planilla de jubilación, realiza la baja en el SINARH y IPS		Procedimiento de Actualización en SINARH			
		3- Da de baja en el SINARH y IPS	1 DÍA	Procede a la baja en el SINARH para incluirlo en la hoja de servicio del funcionario. Adjunta al legajo la baja. Elabora planilla de información de baja. Firma y sella. Además Elabora borrador de nota de remisión de planilla a la SFP.	SINARH, Legajo, Borrador Nota, Planilla de informe	Procedimiento de Elaboración de Planilla de Información			
		4- Arma Legajo	2 DÍAS			Procedimiento de Archivo de Legajos			
		5- Elabora planilla de informe							
		6- Remite planilla	1 DÍA	Remite planilla					
		7- Archiva		Archiva el legajo de manera permanente					

ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA

Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA

Fecha: 2026.01.13 11:31:53 -03'00'

NANCY DEL CARMEN NUÑEZ


Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ

Fecha: 2026.01.15 12:01:09 -03'00'

HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ

Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ

Fecha: 2026.01.15 11:15:29 -03'00'



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

COMPONENTE:

Control de la Implementación

PRINCIPIO:

Control Operacional

ELEMENTO:

PROCEDIMIENTOS

FORMATO:

PROCEDIMIENTOS

Nº:

93

VERSION 2.0

(1 ) MACROPROCESO :

GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

VERSION 3.0

(3) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO

PROCEDIMIENTO: Jubilación

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	TIEMPO DE EJECUCION	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
8	Recibir Resolución	1- Recibe Resolución	1 DÍA	Recibe Resolución aprobada y el legajo, acusa recibo	Resolución, Legajo	Procedimiento de Recepción de Resoluciones  Procedimiento de Actualización de Legajo del Funcionario	Funcionario afectado
9	Recibir planilla de informe	1- Recibe solicitud	1 DÍA	Recibe planilla de informe y borrador de nota	Borrador Nota, Planilla de informe	Procedimiento de Recepción de Informes	Secretaría General
		2- Pone a disposición de la Presidencia		Pone a consideración de la Presidencia para su aprobación		Procedimiento de Remisión a Presidencia  Procedimiento de Aprobación de Notas Administrativas	
10	Aprobar Nota	1- Recibe documentos para aprobación	1 DÍA	Recibe y Analiza la documentación, firma la Nota	Nota, Planilla de informe	Procedimiento de Aprobación de Comunicaciones Oficiales	Presidencia de Directorio
		2- Analiza	2 DÍAS			Procedimiento de Comunicación Institucional	
		3- Remite a Secretaría General	1 DÍA	Remite a Secretaría general para la comunicación según corresponda			

ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA

Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA

Fecha: 2026.01.13 11:32:03 -03'00'

NANCY DEL CARMEN NUÑEZ


Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ

Fecha: 2026.01.15 12:01:24 -03'00'

HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ

Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ

Fecha: 2026.01.15 11:15:47 -03'00'



COMPONENTE:

Control de la Implementación

PRINCIPIO:

Control Operacional

ELEMENTO:

PROCEDIMIENTOS

FORMATO:

PROCEDIMIENTOS

Nº:

93

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

VERSION 2.0

(1 ) MACROPROCESO :

GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

VERSION 3.0

(3) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO

PROCEDIMIENTO: Jubilación

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	TIEMPO DE EJECUCION	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
11	Remitir Nota	1- Recibe la documentación aprobada	1 DÍA	Recibe documentación aprobada y realiza copia de la nota y la planilla de informe	Nota, Planilla de informe	Procedimiento de Remisión de Notas y Documentos Oficiales  Procedimiento de Comunicación con la SFP	Secretaría General
		2- Realiza copia					
		3- Remite Nota		Remite original y copias de la nota y planilla de informe a la SFP			
12	Recibir Nota	1- Recibe Nota	1 DÍA	Recibe Nota, Planilla de informe, acusa recibo	Nota, Planilla de informe	Procedimiento de Recepción de Documentos Externos  Procedimiento de Registro y Archivo Administrativo	Ministerio de Economía y Finanzas/ Dependencia de Función Pública
13	Recibir acuse	1- Recibe acuse	1 DÍA	Recibe acuse realiza una copia en digital y archiva el original	Acuse de Recibo, Correo electronico	Procedimiento de Recepción y Registro de Acuses  Procedimiento de Comunicación Interna con la GCH	Secretaría General
		2- Remite copia de acuse de recibo a la Gerencia de Capital Humano		Vía correo electronico remite al DAP copias de acuse de recibo de la SFP			

Elaborado por:

ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA

Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA

Fecha: 2026.01.13 11:32:12 -03'00'

Revisado por:

NANCY DEL CARMEN NUÑEZ

Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ

Fecha: 2026.01.15 12:01:53 -03'00'

HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ

Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ

Fecha: 2026.01.15 11:16:09 -03'00'

Aprobado por:

Directorio de la CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: Control de la Implementación  
PRINCIPIO: Control Operacional  
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS  
FORMATO: 94

VERSION 2.0

(1 ) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

VERSION 3.0

(3) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO

PROCEDIMIENTO: Jubilación

No.	(2) RESPONSABLE	Funcionario	Departamento de Administración del Personal	Gerencia de Capital Humano	Presidencia	Secretaría General	Directorio	Ministerio de Economía y Finanzas Secretaría de la Función Pública
	(1) ACTIVIDAD							
1	Solicitar acogerse a la Jubilación	INICIO						
2	Elaborar Informe							
3	Providenciar							
4	Eleva a consideración MAI							
5	Aprobar Resolución							
6	Socializar y archivar la Resolución Aprobada							
7	Recibir Acto administrativo de aprobación de jubilación							
8	Recibir Resolución							
9	Recibir planilla de informe							

ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA  
Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA  
Fecha: 2026.01.13 11:32:22 -03'00'

NANCY DEL CARMEN NUÑEZ  
Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ  
Fecha: 2026.01.15 12:02:08 -03'00'

HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ  
Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ  
Fecha: 2026.01.15 11:16:33 -03'00'



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: Control de la Implementación  
PRINCIPIO: Control Operacional  
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS  
FORMATO: 94  
VERSION 2.0

(1 ) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO  
VERSION 3.0

(3) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO  
PROCEDIMIENTO: Jubilación

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Funcionario	Departamento de Administración del Personal	Gerencia de Capital Humano	Presidencia	Secretaría General	Directorio	Ministerio de Economía y Finanzas Secretaria de la Función Pública
10	Aprobar Nota								
11	Remitir Nota								
12	Recibir Nota								
13	Recibir acuse								

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

Revisado por: NANCY DEL CARMEN NUÑEZ  
Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ  
Fecha: 2026.01.15 12:02:23 -03'00'

HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ  
Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ  
Fecha: 2026.01.15 11:16:57 -03'00'

Aprobado por: Directorio de la CONATEL