

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: 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 Ejecución	(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 DIAS	Recibe Solicitud, coloca numero de mesa de entrada, sella, firma y fecha.	Formulario B10-01, Informe, Providencia	Procedimiento de Análisis y Actualización de Legajos Procedimiento de Gestión de Providencias	Departamento de Administración del Personal
		2- Analiza la solicitud		Analiza la solicitud con base en el legajo del personal y normativa aplicable vigente			
		3- Elabora informe		Elabora un Informe y remite con Providencia a la GCH donde se requiere el dictamen Jurídico según el reglamento vigente, firma, sella. Se realiza un cálculo o liquidación para funcionarios que optan por el retiro voluntario, con un plazo de 16 hs.			
		4- Remite documentación		Remite documentación a la Gerencia de Capital Humano			
3	Providenciar	1- Recibe documentación	1 H.	Recibe la documentación y analiza los antecedentes y el informe del DAP	Informe, Providencia	Procedimiento de Gestión de Providencias Procedimiento de Remisión de Documentos Internos	Gerencia de Capital Humano
		2- Analiza		Recibe documentación y analiza los antecedentes remitidos por el Dpto. de Gestión del Talento Humano			
		3- Providencia		Providencia todos los antecedentes solicitando Dictamen Jurídico al respecto			

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

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 PÚBLICOS, ou=FIRMA
ELECTRÓNICA, 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: 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 Ejecución	(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	Asesoría Jurídica	
		2- Analiza		Analiza en base las reglamentaciones vigentes				
		3- Elabora Dictamen		Elabora Dictamen, firma y sella en un plazo de 24 hs.		Procedimiento de Revisión Legal de Expedientes		
		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 Administración para su gestión correspondiente, o en defecto notificar al afectado, luego para su archivo permanente.	Dictamen, Informe, Liquidación	Procedimiento de Verificación y Control Documental	Gerencia de Capital Humano	
		2- Verifica el dictamen						
		3- Remite		Remite Dictamen de A.J. y documentación Anexa.		Procedimiento de Archivo de Documentación del Personal		
6	Eleva a consideración MAI	1. Recibe solicitud	2 HS.	Recibe solicitud de resolución y la documentación respaldatoria	Borrador Nota, Providencia, Dictamen, Borrador de Nota, Liquidación, Formulario B10-01	Procedimiento de Comunicación Interna	Secretaría General	
		2. Pone a disposición de la MAI		Pone a consideración de la MAI para su aprobación, con documentación respaldatoria				
		3. Remite modelo de resolución		Redacta resolución de Retiro y anexa documentación respaldatoria		Procedimiento de Elaboración de Resoluciones Administrativas		

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 (DNI): c-PY,
o-CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA
SERVIDORES PÚBLICOS, ou-FIRMA
ELECTRÓNICA, sn-NUNEZ,
gn-CARMEN, ln-DEL CARMEN,
serialNumber-C169016, 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: 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 Ejecución	(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		Remite a Secretaría general para la elaboración del acto administrativo, comunicación según corresponda		Procedimiento de Control Interno de Documentos		
		3. Remite a Secretaría General						
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		Archiva de manera permanente el original de la resolución.		Procedimiento de Comunicación y Notificación Institucional		
		3. Archiva los originales						
		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
No: 11000000000000000000000000000000
c=PERU, o=CONATEL, ou=SERVIDORES PUBLICOS, ou=FIRMA ELECTRONICA, sru=NUÑEZ, glnName=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: 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 Ejecución	(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.			
		4- Arma Legajo		Remite planilla			
		5- Elabora planilla de informe		Archiva el legajo de manera permanente			
		6- Remite planilla					
11	Recibir planilla de informe	7- Archiva	20 MIN		Borrador Nota, Planilla de informe	Procedimiento de Revisión y Validación de Documentos Procedimiento de Comunicación a Presidencia	Secretaría General
		1- Recibe solicitud		Recibe planilla de informe y borrador de nota			
		2- Pone a disposición de la Presidencia		Pone a consideración de la Presidencia para su aprobación			

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): cn=NANCY.DEL.CARMEN.NUNEZ, ou=PELICAN, ou=CUALIFICADO PARA SERVICIOS PÚBLICOS, ou=FIRMA ELECTRÓNICA, sn=NUÑEZ, givenName=NANCY DEL CARMEN, serialNumber=C11691916, cn=NANCY DEL CARMEN NUÑEZ
Fecha: 2026.01.14 09:14:45 -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: 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 Ejecución	(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	Presidencia de Directorio
		2- Analiza				Procedimiento de Control de Documentación Elevada	
		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	Secretaría General
		2- Realiza copia				Procedimiento de Archivo de Comunicaciones Oficiales	
		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
Número de Certificado (DN):
S-191691916, o=CERTIFICADO NO
CUALIFICADO PARA SERVIDORES
PÚBLICOS, ou=FIRMA
ELECTRÓNICA, sn=NUÑEZ,
gn=CARMEN, cn=NANCY DEL CARMEN
serialNumber=C11691916,
cn=NANCY DEL CARMEN NUÑEZ
Fecha: 2026.01.14 09:11:56 -03'00'



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

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	Tiempo de Ejecución	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
15	Recibir acuse	1- Recibe acuse 2- Remite copia de acuse de recibo a la Gerencia de Capital Humano	1 H.	Recibe acuse realiza una copia en digital y archiva el original Via correo electronico remite al DAP copias de acuse de recibo de la SFP	Acuse de Recibo, Correo electronico	Procedimiento de Registro de Acuses Procedimiento de Comunicación Interna a la Gerencia de Capital Humano	Secretaría General

ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA
Firmado digitalmente por
ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA
Fecha: 2026.01.13 11:30:58
-03'00'

Elaborado por:

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=SERVIDORES PÚBLICOS, CN=NANCY DEL CARMEN NUÑEZ,
givenName=NANCY DEL CARMEN,
serialNumber=C1691916, cn=NANCY DEL CARMEN NUÑEZ

Revisado por:

HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ
Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ
Nombre de reconocimiento (DN): cn=PY,
o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS,
OU=SERVIDORES PÚBLICOS, CN=HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ,
givenName=HERMINIO DAVID,
serialNumber=11349-03'00'

Aprobado por: Directorio de la CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

CONATEL

COMPONENTE:

PRINCIPIO:

ELEMENTO:

FORMATO:

Control de la Implementación

Control Operacional

PROCEDIMIENTOS

94

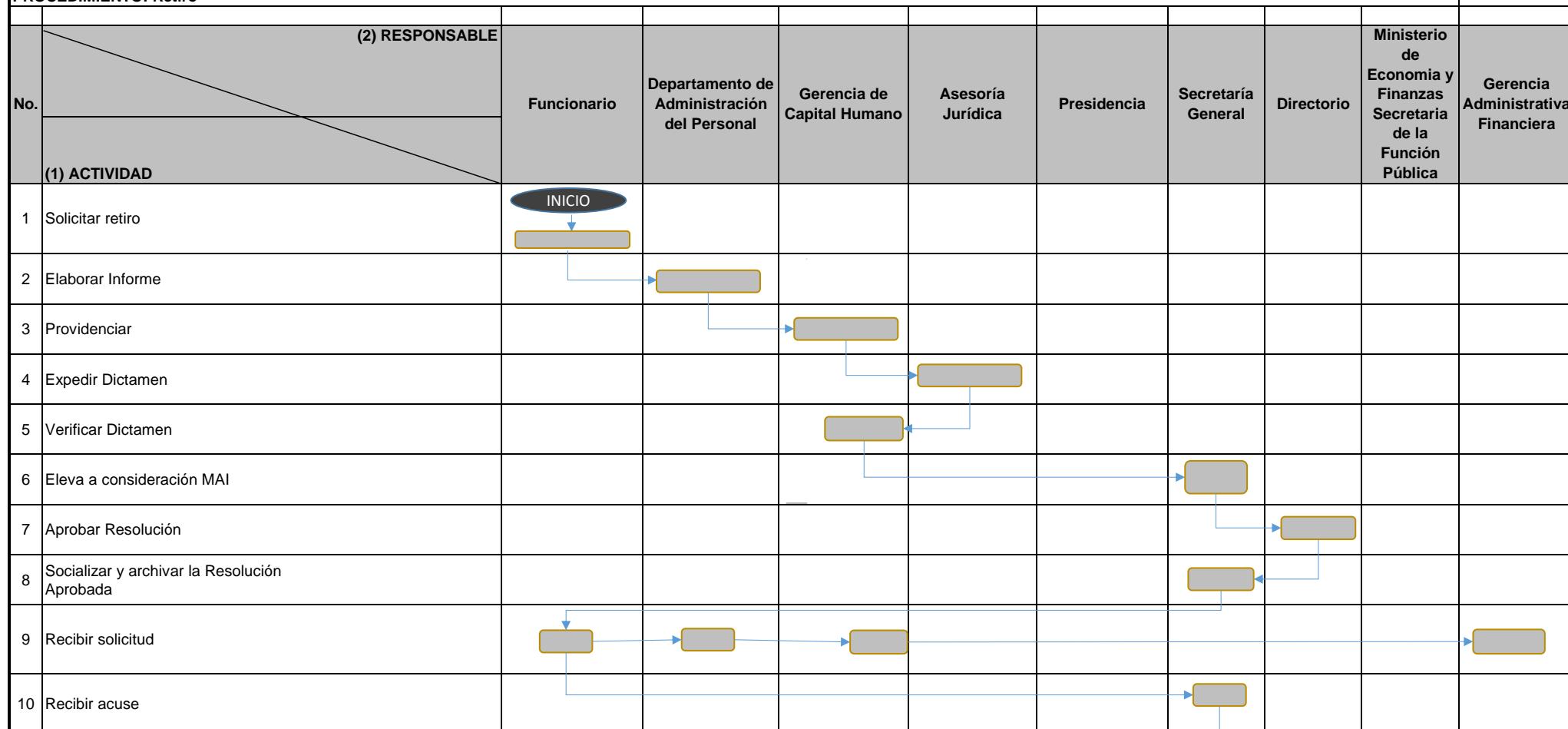
VERSION 2.0

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

VERSION 3.0

(3) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO

PROCEDIMIENTO: Retiro



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'



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
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 Gestión del Talento Humano	Informe, Providencia	Procedimiento de Análisis de Antecedentes Procedimiento de Elaboración de Providencias	Gerencia de Capital Humano

ALISSON REBECA Firmado digitalmente por
MARTINEZ ALMADA ALISSON REBECA
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'



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 EJECUCIÓN	(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 documentación respaldatoria	Nota, Providencia, Liquidación	Procedimiento de Elaboración de Actos Administrativos	Secretaría General
		2. Pone a disposición de la MAI	1 SEMANA	Pone a consideración de la MAI para su aprobación, con documentación respaldatoria, el acto administrativo en borrador		Procedimiento de Remisión de Documentación a la MAI	
		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	Nota, Resolución	Procedimiento de Aprobación de Actos Administrativos	Directorio
		2. Analiza				Procedimiento de Comunicación y Notificación Interna	
		3. Remite a Secretaría General		Remite a Secretaría general para la socialización correspondiente			

ALISSON REBECA Firmado digitalmente por
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'



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 EJECUCIÓN	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
6	Socializar y archivar la Resolución Aprobada	1. Recibe la documentación aprobada 2. Realiza copias de la Resolución 3. Archiva los originales 4. Remite Resolución	1 DÍA	Recibe la documentación aprobada y realiza copias de la Resolución en físico y en digital Archiva de manera permanente el original de la resolución. Remite copia de la Resolución de la jubilación	Resolución	Procedimiento de Archivo Institucional Procedimiento de Socialización de Resoluciones Procedimiento de Comunicación de Actos Administrativos	Secretaría General
7	Recibir Acto administrativo de aprobación de jubilación	1- Recibe Resolución 2- Remite copia de Resolución 2- Realiza Seguimiento 3- Da de baja en el SINARH y IPS 4- Arma Legajo 5- Elabora planilla de informe 6- Remite planilla 7- Archiva	1 DÍA 2 DÍAS 1 DÍA 2 DÍAS 1 DÍA	Recibe Resolución realiza una copia en digital y archiva el original Via correo electrónico remite al DAP copias de Resolución. 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 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. Remite planilla Archiva el legajo de manera permanente	Acuse de Recibo, Correo electrónico SINARH, Legajo, Borrador Nota, Planilla de informe	Procedimiento de Recepción de Resoluciones Procedimiento de Seguimiento en Sistemas (MEF / SINARH) Procedimiento de Actualización en SINARH Procedimiento de Elaboración de Planilla de Información Procedimiento de Archivo de Legajos	GCH DAP

ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA
Firmado digitalmente por
ALISSON RÉBECA 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 2- Pone a disposición de la Presidencia	1 DÍA	Recibe planilla de informe y borrador de nota Pone a consideración de la Presidencia para su aprobación	Borrador Nota, Planilla de informe	Procedimiento de Recepción de Informes Procedimiento de Remisión a Presidencia Procedimiento de Aprobación de Notas Administrativas	Secretaría General
10	Aprobar Nota	1- Recibe documentos para aprobación 2- Analiza 3- Remite a Secretaría General	1 DÍA 2 DÍAS 1 DÍA	Recibe y Analiza la documentación, firma la Nota Remite a Secretaría general para la comunicación según corresponda	Nota, Planilla de informe	Procedimiento de Aprobación de Comunicaciones Oficiales Procedimiento de Comunicación Institucional	Presidencia de Directorio

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'



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
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	Secretaría General
		2- Realiza copia				Procedimiento de Comunicación con la SFP	
		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 electrónico	Procedimiento de Recepción y Registro de Acuses	Secretaría General
		2- Remite copia de acuse de recibo a la Gerencia de Capital Humano		Via correo electrónico remite al DAP copias de acuse de recibo de la SFP		Procedimiento de Comunicación Interna con la GCH	

ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA Fecha: 2026.01.13 11:32:12 -03'00'

Elaborado por:

HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ Fecha: 2026.01.15 11:16:09 -03'00'

Revisado por:

NANCY DEL CARMEN NUÑEZ Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ Fecha: 2026.01.15 12:01:53 -03'00'

Aprobado por: Directorio de la CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

CONATEL

COMPONENTE:

Control de la Implementación

PRINCIPIO:

Control Operacional

ELEMENTO:

PROCEDIMIENTOS

FORMATO:

94

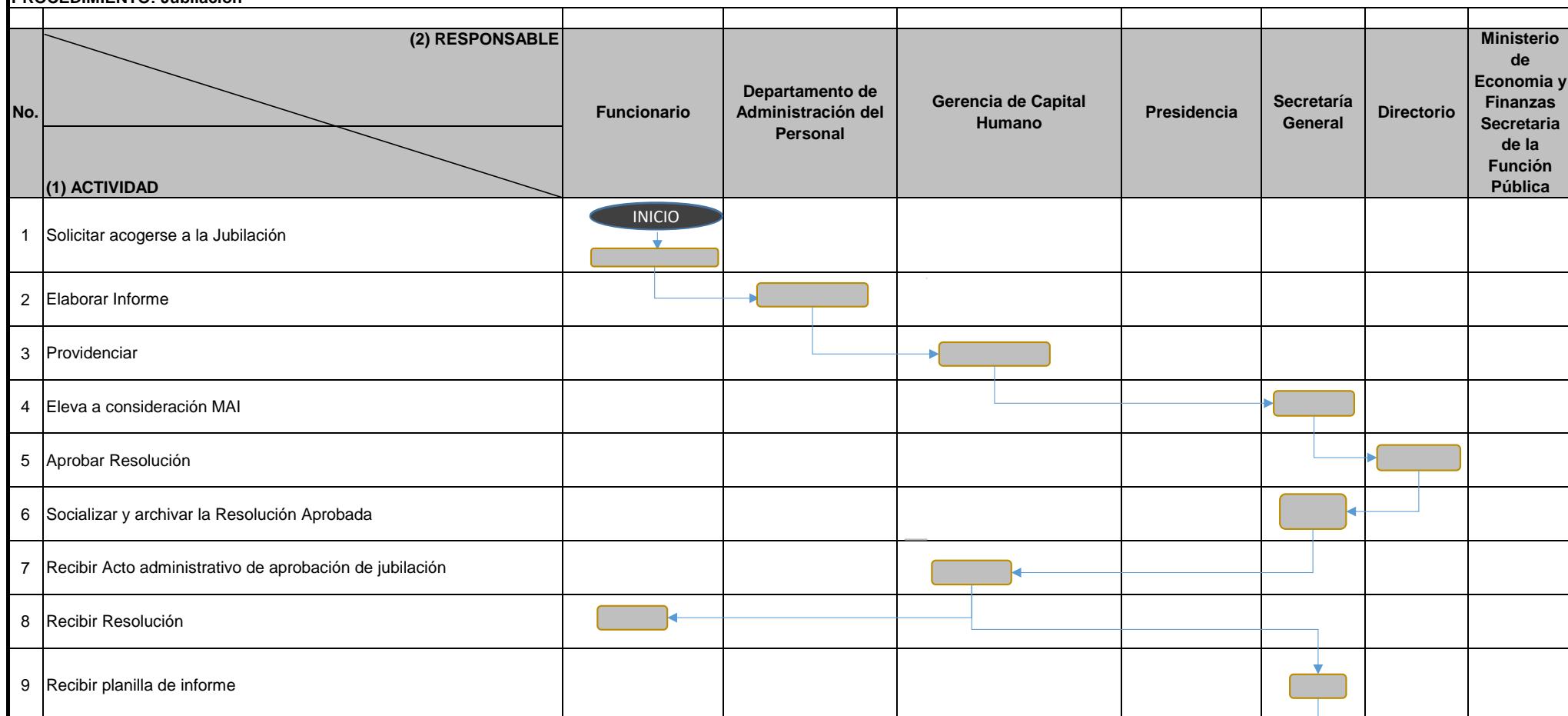
VERSION 2.0

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

VERSION 3.0

(3) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO

PROCEDIMIENTO: Jubilación



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

CONATEL

COMPONENTE:

Control de la Implementación

PRINCIPIO:

Control Operacional

ELEMENTO:

PROCEDIMIENTOS

FORMATO:

94

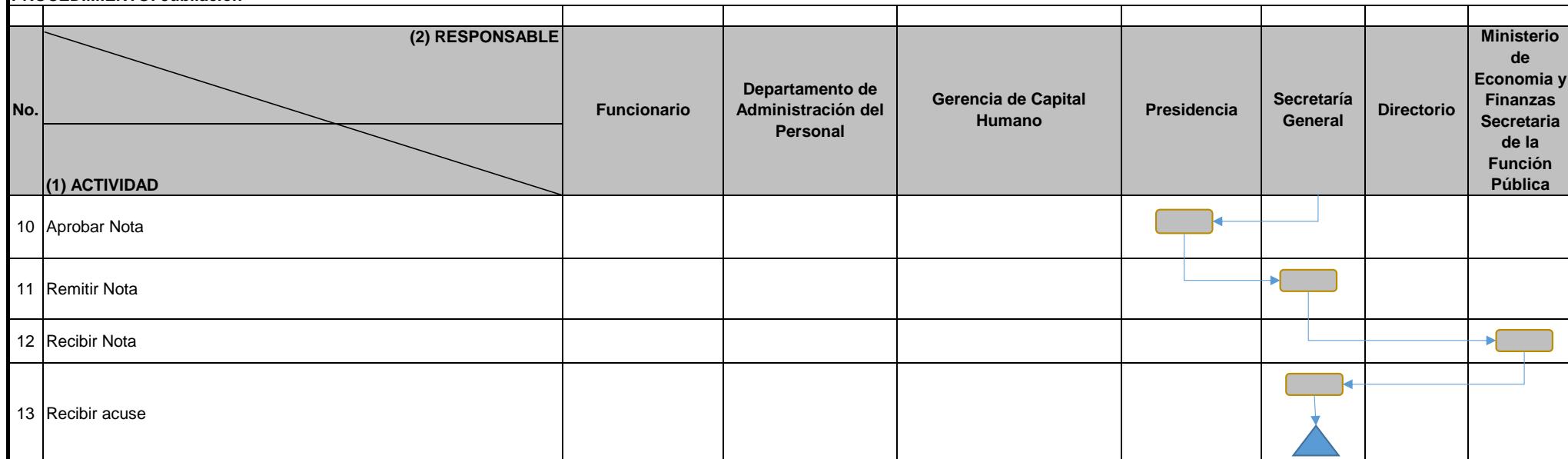
VERSION 2.0

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

VERSION 3.0

(3) SUBPROCESO: JUBILACIÓN Y RETIRO

PROCEDIMIENTO: Jubilación



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

Elaborado por:

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

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

Revisado por:

Aprobado por: Directorio de la CONATEL