
SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA UNIDAD DE BIENESTAR LABORAL

| | | |
|--|---|--|
| <div></div> <div>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</div> | | |
| <div>COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION</div> <div>PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS</div> <div>FORMATO: Identificación Subprocesos</div> <div>Nº: 39<div>VERSION 3</div></div> | | |
| <div>MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO</div> <div>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL</div> | | |
| <div>OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar eficazmente la gestión de: conocimientos, habilidades, destrezas, capacidades y experiencias del grupo de personas que conforman o integran la institución</div> | | |
| <div>Subprocesos</div> | <div>(5) Objetivo</div> | <div>(6) Cargo Responsable</div> |
| <div>Bienestar Laboral</div> | <div>Elevar los niveles de satisfacción, bienestar y productividad del componente humano para el mejoramiento de su desempeño laboral y el aumento de la motivación personal.</div> | <div>Unidad de Bienestar Laboral</div> |
| <div><div>Elaborado por:</div><div><div>ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA</div><div><div>Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA</div><div>Fecha: 2025.12.23 10:30:00 -03'00'</div></div></div></div> | | |
| <div><div>Revisado por:</div></div> | | |
| <div><div>Aprobado por:</div><div><div>NANCY DEL CARMEN NUÑEZ</div><div><div>Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ</div><div>Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FRMA ELECTRÓNICA, sn=NUÑEZ, givenName=NANCY DEL CARMEN, serialNumber=C11691916, cn=NANCY DEL CARMEN NUÑEZ</div><div>Fecha: 2025.12.23 14:25:02 -03'00'</div></div></div></div> | <div><div>JORGE MANUEL MEZA FRANCO</div><div><div>Firmado digitalmente por JORGE MANUEL MEZA FRANCO</div><div>Fecha: 2025.12.23 16:54:28 -03'00'</div></div></div> | <div><div>HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ</div><div><div>Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ</div><div>Fecha: 2025.12.24 09:14:39 -03'00'</div></div></div> |



VERSION 3

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

Bienestar Laboral

| PRODUCTO | CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO | Cientes y/o grupos de Interés |
|----------------------|------------------------------|---|
| Guardería | Acogedora | Funcionarios |
| | integral | |
| | limpia | |
| | Con personal capacitado | |
| Pausa activa | Planificada | Funcionarios |
| | Obligatoria | |
| | integral | |
| Espacio de lactancia | Acogedor | Funcionarias Madres en periodo de lactancia |
| | integral | |
| | limpio | |
| Espacios recreativos | integrador | Funcionarios |
| | correctamente distribuido | |
| | accesible | |


Firmado digitalmente por ALISSON
REBECA MARTINEZ ALMADA
Fecha: 2025.12.23 10:30:09 -03'00'

Elaborado por:

Revisado por:

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=C11691916,
cn=NANCY DEL CARMEN NUÑEZ
Fecha: 2025.12.23 14:25:11 -03'00'

Firmado digitalmente por
JORGE MANUEL MEZA FRANCO
Fecha: 2025.12.23 16:55:38
-03'00'



CONATEL

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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION
PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 47

VERSION 3

MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACION DEL PERSONAL

| | | |
|-----------------|----------------------------|--------------------------------------|
| SUBPROCESO: | | Bienestar Laboral |
| Insumos | Características del Insumo | Proveedores |
| Marco Normativo | Integral | Poder Legislativo |
| | Objetivo | |
| | Claro | |
| | Preciso | |
| Contrato | Claro | Gerencia Operativa de Contrataciones |
| | Objetivo | |
| | Preciso | |
| | | |

ALISSON REBECA
MARTINEZ ALMADA

Firmado digitalmente por ALISSON
REBECA MARTINEZ ALMADA
Fecha: 2025.12.23 10:30:16 -03'00'

Elaborado por:

Revisado por:

NANCY DEL
CARMEN NUÑEZ

Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY,
ou=CERTIFICADO NO CALIFICADO PARA SERVIDORES
PUBLICOS, ou=FIRMA ELECTRONICA, sn=NUÑEZ,
givenName=NANCY DEL CARMEN,
serialNumber=C11691916, cn=NANCY DEL CARMEN
NUÑEZ
Fecha: 2025.12.23 14:25:20 -03'00'

JORGE MANUEL
MEZA FRANCO

Firmado digitalmente por
JORGE MANUEL MEZA FRANCO
Fecha: 2025.12.23 16:56:17
-03'00'

Aprobado por:

| | |
|--|--|
| <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 | |
| FORMATO: Definicion Actividades en los Procesos/Subprocesos | |
| Nº: | 48 |
| VERSION 3.0 | |
| MACROPROCESO : GESTION DEL CAPITAL HUMANO | |
| PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL | |
| OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar eficazmente la gestión de: conocimientos, habilidades, destrezas, capacidades y experiencias del grupo de personas que conforman o integran la institución | |
| SUBPROCESO: Bienestar Laboral | |
| OBJETIVO: Elevar los niveles de satisfacción, bienestar y productividad del componente humano para el mejoramiento de su desempeño laboral y el aumento de la motivación personal. | |
| RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO | OBJETIVO |
| Elaborar Plan de Bienestar Laboral | Planificar las actividades y proyectos relativos al bienestar laboral |
| Verificar disponibilidad presupuestaria adaptada al plan de Bienestar Laboral | Lograr el financiamiento del plan de Bienestar laboral para su desarrollo integral. |
| Solicitar aprobación del Plan de Bienestar Laboral | Obtener la validación del PBL. |
| Controlar y Aprobar el Plan de Bienestar Laboral | Generar un Plan de Bienestar Laboral en tiempo y forma. |
| Recibir y Verificar modelo de Resolución de Aprobación | Formalizar institucionalmente el Plan de Bienestar Laboral |
| Aprobar Resolución | |
| Socializar Resolución de aprobación | Dar a conocer Resolución de aprobación del Plan de Bienestar Laboral |
| Elaborar y aplicar Herramienta de diagnóstico | Iniciar la ejecución del Plan de Bienestar Laboral |
| Aplicar herramienta de diagnóstico | Brindar información acerca de las necesidades de bienestar laboral |
| Gestionar la Ejecución del Plan, proyecto de Bienestar Laboral | Desarrollar acciones necesarias a fin de dar cumplimiento al Plan de Bienestar Laboral |
| Validar proyecto de Bienestar Laboral | Verificar y Validar Proyecto de Bienestar Laboral |
| Recibir y poner a disposición Proyecto | Gestionar la formalización del Proyecto |
| Analizar y aprobar proyecto | Aprobar institucionalmente el proyecto de manera a formalizar acciones. |
| Comunicar la Resolución | Dar a conocer Resolución de aprobación del Proyecto |
| Tomar conocimiento, respaldar proyecto y archivar | Resguardar la información y respaldar documentalmente las acciones desarrolladas. |
| <div><div>ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA</div><div>Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA Fecha: 2025.12.23 10:30:26 -03'00'</div></div> | |
| Elaborado por: | |
| | |
| Revisado por: | |
| | |
| <div><div><div>NANCY DEL CARMEN NUÑEZ</div><div>Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ Nombre de reconocimiento (DN): cn=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=FRMA ELECTRONICA, ou=NUÑEZ, givenName=NANCY DEL CARMEN, serialNumber=C1691916, cn=NANCY DEL CARMEN NUÑEZ Fecha: 2025.12.23 14:25:36 -03'00'</div></div><div><div>JORGE MANUEL MEZA FRANCO</div><div>Firmado digitalmente por JORGE MANUEL MEZA FRANCO Fecha: 2025.12.23 16:56:54 -03'00'</div></div></div> | |
| Aprobado por: | |



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
N° 49

VERSION 3.0

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL
SUBPROCESO: Bienestar Laboral


| Nº | Actividad | TAREA POR ACTIVIDAD | TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario) |
|----|---|---|--|
| 1 | Elaborar Plan de Bienes tar Laboral | Compila información anterior verifica la información disponible Elabora Plan de Bienestar Laboral en borrador Remite Plan en borrador | 2 semanas |
| 2 | Verificar disponibilidad presupuestaria adaptada al plan de Bienestar Laboral | Recibe Plan con asignaciones presupuestarias sugeridas. Verifica disponibilidad presupuestaria Remite Plan en borrador con la disponibilidad presupuestaria | 3 días |
| 3 | Solicitar aprobación del Plan de Bienestar Laboral | Recibe la información Completa el plan y proyectos en base a la información recibida Elabora modelo de Resolución Remite documentación | 2 días |
| 4 | Controlar y Aprobar el Plan de Bienestar Laboral | Recibe Verifica documentación de forma integral. Valida Remite | 1 día |
| 5 | Recibir y Verificar modelo de Resolución de Aprobación | Recibe Verifica documentación y consigna en el orden del día. Pone a disposición de Directorio | 5 días |
| 6 | Aprobar Resolución | Recibe Analiza y verifica plan de Bienestar Laboral Anual Aprueba Plan de Bienestar Laboral Anual Remite | 1 día |
| 7 | Socializar Resolución de aprobación | Recibe documentación aprobada Formaliza documentación Remite para socialización | 2 horas |
| 8 | Elaborar y aplicar Herramienta de diagnóstico | Recibe la resolución de aprobación Elabora un diagnóstico para priorizar proyectos Identifica actividades en base al plan Aplica diagnóstico | 2 días |
| 9 | Aplicar herramienta de diagnóstico | Recibe Herramienta Completa con información y opiniones Entrega formulario de diagnóstico completo | 2 semanas |
| 10 | Gestionar la Ejecución del Plan, proyecto de Bienestar Laboral | Recibe Verifica. Elabora la priorización de proyectos Gestiona los proyectos con las áreas internas y externas directamente involucradas y realiza las acciones necesarias para conseguir la Implementación del proyecto. Evalúa la asignación presupuestaria y presenta un informe de manera a poner en ejecución el proyecto. Elabora modelo de resolución de aprobación Remite | 1 mes |
| 11 | Validar proyecto de Bienestar Laboral | Recibe y Verifica Valida el proyecto en base a la disponibilidad presupuestaria y el respaldo documental correspondiente. Remite | 2 días |
| 12 | Recibir y poner a disposición Proyecto | Recibe Verifica documentación y consigna en el orden del día. Pone a disposición de Directorio | 5 días |
| 13 | Analizar y aprobar proyecto | Recibe Verifica documentación y proyecto con la asignación presupuestaria y objetivos propuestos Aprueba Proyecto Remite a fin de socializar | 1 día |
| 14 | Comunicar la Resolución | Recibe Formaliza resolución Remite documentación | 3 horas |
| 15 | Tomar conocimiento, respaldar proyecto y archivar | Recibe Respalda proyecto Archiva definitivamente | 1 hora |

Elaborado por: ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA
Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA
Fecha: 2025.12.23 10:30:36 -03'00'

Revisado por:

Aprobado por: NANCY DEL CARMEN NUÑEZ
Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CE CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=HERRA ELECTRONICA, ou=NUÑEZ, givenName=NANCY DEL CARMEN, serialNumber=C1819191E, cn=NANCY DEL CARMEN NUÑEZ
Fecha: 2025.12.23 14:25:56 -03'00'

JORGE MANUEL MEZA FRANCO
Firmado digitalmente por JORGE MANUEL MEZA FRANCO
Fecha: 2025.12.23 17:00:53 -03'00'

| | | | | | | |
|--|--|---------------------------------|--|----------------------------------|---------|-------------------------------|
| <div><div>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</div><div>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</div></div> | | | | | | |
| <div><div><div>COMPONENTE:</div><div>PRINCIPIO:</div><div>FORMATO:</div><div>Nº:</div></div><div><div>Control de la Planificación</div><div>Gestión por Procesos</div><div>Tipos de Informes – Grupos de interés Internos y Externos</div><div>50</div></div><div>VERSION 3</div></div> | | | | | | |
| MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO | | | | | | |
| PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL | | | | | | |
| SUBPROCESO: Bienestar Laboral | | | | | | |
| Nº | (Origen y/o Grupos de Interés | Informes | Especificación o Requisitos | Destinatario | | Fecha de Entrega Periodicidad |
| | | | | Interno | Externo | |
| 2 | Normas y Políticas Internas de operación | Plan anual de Bienestar Laboral | Necesidades de funcionarios Disponibilidad Presupuestaria | Directorio | | Anual |
| 3 | Disposiciones Administrativas internas. | Proyectos | Necesidades de funcionarios | Funcionarios y su grupo Familiar | | Periódico |
| <div><div>Elaborado por:</div><div><div>ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA</div><div><div>Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA</div><div>Fecha: 2025.12.23 10:30:47 -03'00'</div></div></div></div> | | | | | | |
| <div><div>Revisado por:</div></div> | | | | | | |
| <div><div>Aprobado por:</div><div><div><div>NANCY DEL CARMEN NUÑEZ</div><div><div>Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ</div><div>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</div><div>Fecha: 2025.12.23 14:26:07 -03'00'</div></div></div></div><div><div>JORGE MANUEL MEZA FRANCO</div><div><div>Firmado digitalmente por JORGE MANUEL MEZA FRANCO</div><div>Fecha: 2025.12.23 17:01:11 -03'00'</div></div></div></div> | | | | | | |