



TETÃ MARANDUMBYRY  
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)



**SISTEMA DE GESTIÓN  
POR PROCESOS  
DE LA  
UNIDAD  
DE  
BIENESTAR LABORAL**



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

VERSION 3

MACROPROCESO : GESTIÓN 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

Subprocesos	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Bienestar Laboral	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.	Unidad de Bienestar Laboral

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

Elaborado por:

Revisado por:

NANCY DEL  
CARMEN NUÑEZ Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN  
NUÑEZ  
Número de reconocimiento (DN): c-PIV  
certificado por el CUAL PUEDE PARA  
SERVICIOS PÚBLICOS ou-FIRMA ELECTRÓNICA,  
sru-NUÑEZ, giveName=NANCY DEL CARMEN,  
serialNumber=C1691916, cn=NANCY DEL  
CARMEN NUÑEZ  
Fecha: 2025.12.23 14:25:02 -03'00'

Aprobado por:

JORGE MANUEL  
MEZA FRANCO Firmado digitalmente por JORGE  
MANUEL MEZA FRANCO Fecha: 2025.12.23 16:54:28 -03'00'

HERMINIO  
DAVID  
ESPINOLA  
LOPEZ Firmado digitalmente  
por HERMINIO DAVID  
ESPINOLA LOPEZ  
Fecha: 2025.12.24  
09:14:39 -03'00'



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

## PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

## FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 46

VERSION 3

## MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

## PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

SUBPROCESO:	Bienestar Laboral	
PRODUCTO	CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	Clients 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	
Espaces recreativos	integrador	Funcionarios
	correctamente distribuido	

ALISSON REBECA  
MARTINEZ ALM

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

Elaborado por:

Revisado por:

NANCY DEL  
CARMEN  
NUÑEZ

JORGE MANUE  
MEZA FRANCO

Firmado digitalmente por  
JORGE MANUEL MEZA FRANCO  
Fecha: 2025.12.23 16:55:38

Aprobado por:



COMISION 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 ADMINISTRACIÓN 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  
NANCY DEL CARMEN NUÑEZ, ou-PRIVADO, ou-  
CERTIFICADO NO CAJAFLACDO, ou-SERVICIOS  
PUBLICOS, ou-FIRMA ELECTRONICA, ou-NUÑEZ,  
givenName=NANCY DEL CARMEN  
NUÑEZ  
Fecha: 2025.12.23 14:25:20 -01'00'

JORGE MANUEL  
MEZA FRANCO

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

Aprobado por:



COMISION 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 3.0

**MACROPROCESO :** GESTION DEL CAPITAL HUMANO

**PROCESO:** GESTION ADMINISTRACION 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 Bienes tar 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.

ALISSON REBECA  
MARTINEZ ALMADA

Firmado digitalmente por  
ALISSON REBECA MARTINEZ  
ALMADA  
Fecha: 2025.12.23 10:30:26 -03'00'

Elaborado por:

Revisado por:

NANCY DEL  
CARMEN  
NUÑEZ

Firmado digitalmente por NANCY DEL  
CARMEN NUÑEZ  
Número de Identificación (NI): c-PI-  
o-CERTIFICADO NO CALIFICADO PARA  
SERVIDORES PÚBLICOS, o-PI-FIRMA  
ELECTRÓNICA, s-PI-FIRMA  
p-PI-FIRMA DE NANCY DEL CARMEN  
serialNumber=CI1691916, cn=NANCY DEL  
CARMEN NUÑEZ  
Fecha: 2025.12.23 11:25:36 -03'00'

JORGE MANUEL  
MEZA FRANCO

Firmado digitalmente por  
JORGE MANUEL MEZA FRANCO  
Fecha: 2025.12.23 16:56:54  
-03'00'

Aprobado por:

**COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION**

**PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS**

**FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos**

**Nº 49**

**VERSIÓN 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 Laboral	Compila información anterior	2 semanas
		verifica la información disponible	
		Elabora Plan de Bienestar Laboral en borrador	
		Remite Plan en borrador	
2	Verificar disponibilidad presupuestaria adaptada al plan de Bienestar Laboral	Recibe Plan con asignaciones presupuestarias sugeridas.	3 días
		Verifica disponibilidad presupuestaria	
		Remite Plan en borrador con la disponibilidad presupuestaria	
3	Solicitar aprobación del Plan de Bienestar Laboral	Recibe la información	2 días
		Completa el plan y proyectos en base a la información recibida	
		Elabora modelo de Resolución	
		Remite documentación	
4	Controlar y Aprobar el Plan de Bienestar Laboral	Recibe	1 día
		Verifica documentación de forma integral. Valida	
		Remite	
5	Recibir y Verificar modelo de Resolución de Aprobación	Recibe	5 días
		Verifica documentación y consigna en el orden del día.	
		Pone a disposición de Directorio	
6	Aprobar Resolución	Recibe	1 dia
		Analiza y verifica plan de Bienestar Laboral Anual	
		Aprueba Plan de Bienestar Laboral Anual	
		Remite	
7	Socializar Resolución de aprobación	Recibe documentación aprobada	2 horas
		Formaliza documentación	
		Remite para socialización	
8	Elaborar y aplicar Herramienta de diagnóstico	Recibe la resolución de aprobación	2 días
		Elabora un diagnóstico para priorizar proyectos	
		Identifica actividades en base al plan	
		Aplica diagnóstico	
9	Aplicar herramienta de diagnóstico	Recibe Herramienta	2 semanas
		Completa con información y opiniones	
		Entrega formulario de diagnóstico completo	
10	Gestionar la Ejecución del Plan, proyecto de Bienestar Laboral	Recibe	1 mes
		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	
11	Validar proyecto de Bienestar Laboral	Recibe y Verifica	2 días
		Valida el proyecto en base a la disponibilidad presupuestaria y el respaldo documental correspondiente.	
		Remite	
12	Recibir y poner a disposición Proyecto	Recibe	5 días
		Verifica documentación y consigna en el orden del día.	
		Pone a disposición de Directorio	
13	Analizar y aprobar proyecto	Recibe	1 dia
		Verifica documentación y proyecto con la asignación presupuestaria y objetivos propuestos	
		Aprueba Proyecto	
		Remite a fin de socializar	
14	Comunicar la Resolución	Recibe	3 horas
		Formaliza resolución	
		Remite documentación	
15	Tomar conocimiento, respaldar proyecto y archivar	Recibe	1 hora
		Respalda proyecto	
		Archiva definitivamente	

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

**Elaborado por:**

**Revisado por:**

**NANCY DEL**  
**CARMEN NUÑEZ**

Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ  
 Nombre de reconocimiento (DNI) c-Pt, o-CERTIFICADO NO  
 COTIZADO, o-CERTIFICADO DE IDENTIDAD, o-  
 CERTIFICADO ELECTRÓNICO, o-NÚÑEZ, givenName=NANCY DEL CARMEN  
 NUÑEZ, serialNumber=C1691916, o-NANCY DEL CARMEN NUÑEZ  
 Fecha: 2025.12.23 14:05:58 -03'00'

**JORGE MANUEL**  
**MEZA FRANCO**

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

**Aprobado por:**



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 3

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
				Internos	Externos	
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

ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA  
Firmado digitalmente por  
ALISSON REBECA MARTINEZ  
ALMADA  
Fecha: 2025.12.23 10:30:47 -03'00'

Elaborado por:

Revisado por:

NANCY DEL CARMEN NUÑEZ  
Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ  
Nombre de reconocimiento (DN): cn=PY-CERTIFICADO-CA-1-2024-09-01-00000000000000000000000000000000  
DN: CN=PY-CERTIFICADO-CA-1-2024-09-01-00000000000000000000000000000000  
SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FIRMA ELECTRÓNICA, sn=NUÑEZ, givenName=NANCY DEL CARMEN, serialNumber=C10491916, cn=NANCY  
Fecha: 2025.12.23 14:26:07 -03'00'

JORGE MANUEL MEZA FRANCO  
Firmado digitalmente por JORGE MANUEL MEZA FRANCO  
Nombre de reconocimiento (DN): cn=PY-CERTIFICADO-CA-1-2024-09-01-00000000000000000000000000000000  
DN: CN=PY-CERTIFICADO-CA-1-2024-09-01-00000000000000000000000000000000  
SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FIRMA ELECTRÓNICA, sn=MEZA FRANCO, givenName=JORGE  
serialNumber=C10491916, cn=JORGE  
Fecha: 2025.12.23 17:01:11 -03'00'

Aprobado por: