


---

# **PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA DE LA UNIDAD DE BIENESTAR LABORAL**

		COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -					
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION							
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL							
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS							
FORMATO: Diseño de Procedimientos							
Nº: 93							
VERSION 3.0							
(1 ) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO							
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL							
SUBPROCESO: Bienestar Laboral							
PROCEDIMIENTO: Bienestar Laboral							
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	TIEMPO DE EJECUCION	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Elaborar Plan de Bienes tar Laboral	Compila información anterior	2 semanas	Verifica la información disponible en el área referente a necesidades identificadas y que no han sido cubiertas hasta el momento.	Registro de Asistencia Diario Planilla de Control de Ingreso	Plan de Bienestar Laboral (borrador)	Unidad de Bienestar laboral
		verifica la información disponible		En base a la información, elabora el Plan de Bienestar Laboral en borrador.			
		Elabora Plan de Bienestar Laboral en borrador		Remite, vía mail, Borrador del plan a la División de presupuesto con copia a la GAF y al Dpto. Financiero para su conocimiento			
		Remite Plan en borrador		Recibe plan y verifica las necesidades presupuestarias.			
2	Verificar disponibilidad presupuestaria adaptada al plan de Bienestar Laboral	Recibe Plan con asignaciones presupuestarias sugeridas.	3 días	Verifica disponibilidad presupuestaria y ajusta plan si corresponde.	Planilla de Control de Horarios Registro de Marcaciones (si aplica)	Plan de Bienestar Laboral	División de Presupuesto.
		Verifica disponibilidad presupuestaria		Remite información			
		Remite Plan en borrador con la disponibilidad presupuestaria					
3	Solicitar aprobación del Plan de Bienestar Laboral	Recibe la información	2 días	Recibe información	Formulario de Novedades Registro de Incidencias	Plan de Bienestar Laboral Borrador de Resolución de aprobación	Unidad de Bienestar laboral
		Completa el plan y proyectos en base a la información recibida		Procede a verificar y cerrar en base a la disponibilidad presupuestaria, el Plan de Bienestar Laboral. Alinea los proyectos.			
		Elabora modelo de Resolución		Elabora borrador de Resolución de aprobación del plan			
		Remite documentación		Remite documentación a la Gerencia de Capital Humano con Copia al Departamento de Administración del Personal.			
4	Controlar y Aprobar el Plan de Bienestar Laboral	Recibe	1 día	Recibe documentación. Acusa recibo	Planilla Consolidada de Asistencia Informe Mensual de Asistencia	Plan de Bienestar Laboral Borrador de Resolución de aprobación	Dpto. Administración del Personal. Gerencia de Capital Humano.
		Verifica documentación de forma integral. Valida		Verifica documentación. Analiza la viabilidad del Plan y los proyectos incluidos. Asi como la asignación presupuestaria. Si está de acuerdo, valida. Sino, remite a la Unidad de Bienestar Laboral para ajustes.			
		Remite		Remite documentación Validada.			
5	Recibir y Verificar modelo de Resolución de Aprobación	Recibe	5 días	Recibe documentación. Acusa recibo	Informe de Remisión a Talento Humano Planilla Consolidada Firmada	Resolución de aprobación	Secretaria General
		Verifica documentación y consigna en el orden del día.		Verifica la documentación y borrador de resolución. Asigna número de Resolución y consigna dentro del orden del día la aprobación. Pone a consideración del Directorio la información.			
		Pone a disposición de Directorio					
6	Aprobar Resolución	Recibe	1 día	Recibe	Carpeta Digital o Física de Asistencias Registro de Documentos Archivados	Resolución de aprobación Plan de Bienestar Laboral	Directorio
		Analiza y verifica plan de Bienestar Laboral Anual		Analiza la información disponible. Si está de acuerdo, se aprueba por Acta de Directorio, sino solicita los ajustes y aclaraciones correspondientes.			
		Aprueba Plan de Bienestar Laboral Anual		Remite para su formalización y socialización correspondiente			
		Remite					
7	Socializar Resolución de aprobación	Recibe documentación aprobada	2 horas	Recibe documentación.	Notificación de Observaciones Registro de Ajustes Requeridos	Resolución de aprobación	Secretaria General
		Formaliza documentación		Archiva copia de la resolución de aprobación y remite copia autenticada a las áreas correspondientes para su socialización.			
		Remite para socialización					
8	Elaborar y aplicar Herramienta de diagnóstico	Recibe la resolución de aprobación	2 días	Recibe la resolución de aprobación.	Documento Ajustado Registro de Verificación de Ajustes	Herramienta de diagnóstico de necesidades Plan de Bienestar Laboral	Unidad de Bienestar laboral
		Elabora un diagnóstico para priorizar proyectos		En base al PBL, elabora herramientas de diagnóstico de viabilidad y priorización de proyectos.			
		Identifica actividades en base al plan		Aplica herramientas de diagnóstico, mediante entrevistas y encuestas a los funcionarios			
		Aplica diagnóstico					
9	Aplicar herramienta de diagnóstico	Recibe Herramienta	2 semanas	Recibe los requerimientos de información.	Planilla Validada Acta de Validación (si aplica)	Herramienta de diagnóstico de necesidades	Funcionarios de Conatel
		Completa con información y opiniones		Contesta cuestionarios y entrevistas			
		Entrega formulario de diagnóstico completo		Pone a disposición la información requerida.			

ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA

Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA  
Fecha: 2025.12.23 10:31:33 -03'00'

**VERSION 3.0**

**SUBPROCESO: Bienestar Labora**

**PROCEDIMIENTO: Bienestar Laboral**

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	TIEMPO DE EJECUCIÓN	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
10	Gestionar la Ejecución del Plan, proyecto de Bienestar Laboral	Recibe	1 mes	Recibe información	Informe Final de Asistencia Planilla Consolidada Final	Proyecto de Bienestar Laboral Resolución de aprobación Plan de Bienestar Laboral	Unidad de Bienestar laboral
		Verifica. Elabora la priorización de proyectos		Compara la información recibida con el plan de Bienestar Laboral aprobado de manera a priorizar aquellos proyectos que requieren de mayor urgencia.			
		Gestiona los proyectos con las áreas internas y externas directamente involucradas y realiza las acciones necesarias para conseguir la Implementación del proyecto.		Inicia el proceso de gestión de proyectos, contacta con instituciones y profesionales especialistas enfocados al proyecto. Además realiza las gestiones financieras necesarias. Valida con el Departamento de Administración del Personal y con la Gerencia de Capital Humano. Además, se valida con todas las áreas necesarias.			
		Evalúa la asignación presupuestaria y presenta un informe de manera a poner en ejecución el proyecto. Elabora modelo de resolución de aprobación		Evalúa la asignación de presupuesto con base en el PBL y el proyecto. Solicita disponibilidad presupuestaria y asignación o reprogramación en el PAC. Elabora Resolución de aprobación en borrador			
		Remite		Remite para su validación al departamento de Administración del Personal con copia a la Gerencia de Capital Humano.			
11	Validar proyecto de Bienestar Laboral	Recibe y Verifica	2 días	Recibe. Acusa Recibo	Informe Remitido Constancia de Envío (correo o memo)	Proyecto de Bienestar Laboral Validación de documentación	Dpto. Administración del Personal.  Gerencia de Capital Humano.
		Valida el proyecto en base a la disponibilidad presupuestaria y el respaldo documental correspondiente.		Verifica el proyecto con la información disponible y con Base en el PBL. Si está de acuerdo valida el proyecto y remite, sino, remite a la unidad de Bienestar Laboral para los ajustes y aclaraciones correspondientes.			
		Remite					
12	Recibir y poner a disposición Proyecto	Recibe	5 días	Recibe documentación.	Informe Publicado / Disponible Registro de Publicación Interna	Proyecto de Bienestar Laboral Resolución de aprobaciónProyecto de Bienestar Laboral Resolución de aprobación	Secretaría General
		Verifica documentación y consigna en el orden del día.		Verifica la documentación y borrador de resolución. Asigna número de Resolución y consigna dentro del orden del día la aprobación. Pone a consideración del Directorio la información.			
		Pone a disposición de Directorio					
13	Analizar y aprobar proyecto	Recibe	1 día	Recibe información	Formulario de Solicitud de Caso Especial Resolución o Nota de Aprobación de Caso Especial	Proyecto de Bienestar Laboral Resolución de aprobación	Directorio
		Verifica documentación y proyecto con la asignación presupuestaria y objetivos propuestos		Analiza la información disponible. Si está de acuerdo, se aprueba por Acta de Directorio, sino solicita los ajustes y aclaraciones correspondientes.			
		Aprueba Proyecto					
		Remite a fin de solicializar		Remite la aprobación para su correspondiente socialización.			
14	Comunicar la Resolución	Recibe	3 horas	Recibe información	Planilla Integrada con Casos Especiales Informe Consolidado con Casos Especiales	Resolución de aprobación	Secretaría General
		Formaliza resolución		Copia el acta de directorio por el cual se aprueba. Escanea y autentica Resolución.			
		Remite documentación		Remite Resolución de aprobación a la unidad de Bienestar Laboral con copia a la Gerencia de Capital Humano y al Departamento de Administración del Personal			
15	Tomar conocimiento, respaldar proyecto y archivar	Recibe	1 hora	Recibe resolución de aprobación	Archivo Histórico Actualizado Registro de Resguardo Documental	Proyecto de Bienestar Laboral Resolución de aprobación	Unidad de Bienestar laboral
		Respalda proyecto		Respalda el proyecto e inicia el proceso de implementación, gestionando los recursos necesarios para su puesta en marcha.			
		Inicia el proceso de implementación					
		Archiva definitivamente		Archiva la documentación			

**Revisado por:**

Aprobado por: NANCY DEL CARMEN  
NUÑEZ

JORGE MANUEL  
MEZA FRANCO



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION  
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL  
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS

VERSION 3.0

(1 ) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

SUBPROCESO: Bienestar Laboral

PROCEDIMIENTO: Bienestar Laboral

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Unidad de Bienestar laboral	División de Presupuesto.	Dpto. Administración del Personal.  Gerencia de Capital Humano.	Secretaría General	Directorio	Funcionarios de Conatel
1	Elaborar Plan de Bienes tar Laboral		INICIO [ ]					
2	Verificar disponibilidad presupuestaria adaptada al plan de Bienestar Laboral			[ ]				
3	Solicitar aprobación del Plan de Bienestar Laboral		[ ]					
4	Controlar y Aprobar el Plan de Bienestar Laboral				[ ]			
5	Recibir y Verificar modelo de Resolución de Aprobación					[ ]		
6	Aprobar Resolución						[ ]	
7	Socializar Resolución de aprobación					[ ]		
8	Elaborar y aplicar Herramienta de diagnóstico		[ ]					
9	Aplicar herramienta de diagnóstico							[ ]
10	Gestionar la Ejecución del Plan, proyecto de Bienestar Laboral		[ ]					
11	Validar proyecto de Bienestar Laboral				[ ]			
12	Recibir y poner a disposición Proyecto					[ ]		
13	Analizar y aprobar proyecto						[ ]	
14	Comunicar la Resolución					[ ]		
15	Tomar conocimiento, respaldar proyecto y archivar		[ ]					

ALISSON REBECA  
MARTINEZ ALMADA  
Firmado digitalmente por ALISSON  
REBECA MARTINEZ ALMADA  
Fecha: 2025.12.23 10:31:52 -03'00'

Revisado por:

Aprobado por:

NANCY DEL  
CARMEN  
NUÑEZ

Firmado digitalmente por NANCY DEL  
CARMEN NUÑEZ  
Nombre de certificado (DN): cn=PY,  
o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA  
SERVIDORES PUBLICOS, ou=FINRA  
ELECTRONICA, sn=NUÑEZ,  
givenName=NANCY DEL CARMEN,  
serialNumber=C1691916, cn=NANCY DEL  
CARMEN NUÑEZ  
Fecha: 2025.12.23 10:31:52 -03'00'

JORGE MANUEL  
MEZA FRANCO

Firmado digitalmente por JORGE  
MANUEL MEZA FRANCO  
Fecha: 2025.12.23 17:06:05 -03'00'

HERMINIO DAVID ESPINOLA  
LOPEZ

Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID  
ESPINOLA LOPEZ  
Fecha: 2025.12.24 09:16:00 -03'00'