



TETÃ MARANDUMBYRY  
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)



**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 Laboral   | Compila información anterior<br>verifica la información disponible | 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<br>Planilla de Control de Ingreso              | Plan de Bienestar Laboral (borrador)                                   | Unidad de Bienestar laboral                                       |
|     |   | Elabora Plan de Bienestar Laboral en borrador                      |                     | En base a la información, elabora el Plan de Bienestar Laboral en borrador.  |  |  |   |
|     |   | Remite Plan 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   |  |  |   |
| 2   | Verificar disponibilidad presupuestaria adaptada al plan de Bienestar Laboral | Recibe Plan con asignaciones presupuestarias sugeridas.            | 3 días              | Recibe plan y verifica las necesidades presupuestarias.  | Planilla de Control de Horarios<br>Registro de Marcaciones (si aplica)       | Plan de Bienestar Laboral  | División de Presupuesto.  |
|     |   | Verifica disponibilidad presupuestaria                             |                     | Verifica disponibilidad presupuestaria y ajusta plan si corresponde.   |  |  |   |
|     |   | Remite Plan en borrador con la disponibilidad presupuestaria       |                     | Remite información   |  |  |   |
| 3   | Solicitar aprobación del Plan de Bienestar Laboral                            | Recibe la información  | 2 días              | Recibe información   | Formulario de Novedades<br>Registro de Incidencias                           | Plan de Bienestar Laboral<br>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<br>Informe Mensual de Asistencia          | Plan de Bienestar Laboral<br>Borrador de Resolución de aprobación      | Dpto. Administración del Personal.<br>Gerencia de Capital Humano. |
|     |   | Verifica documentación de forma integral. Valida                   |                     | Verifica documentación. Analiza la viabilidad del Plan y los proyectos incluidos. Así 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<br>Planilla Consolidada Firmada         | 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                                   |                     | Recibe   |  |  |   |
| 6   | Aprobar Resolución  | Recibe   | 1 dia               | Analiza la información disponible. Si está de acuerdo, se aprueba por Acta de Directorio, sino solicita los ajustes y aclaraciones correspondientes.   | Carpeta Digital o Física de Asistencias<br>Registro de Documentos Archivados | Resolución de aprobación<br>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   |                     | Recibe documentación.  |  |  |   |
| 7   | Socializar Resolución de aprobación   | Recibe documentación aprobada                                      | 2 horas             | Archiva copia de la resolución de aprobación y remite copia autenticada a las áreas correspondientes para su socialización.  | Notificación de Observaciones<br>Registro de Ajustes Requeridos              | Resolución de aprobación   | Secretaría General  |
|     |   | Formaliza documentación  |                     | Recibe documentación.  |  |  |   |
|     |   | Remite para socialización  |                     | Archiva copia de la resolución de aprobación y remite copia autenticada a las áreas correspondientes para su socialización.  |  |  |   |
| 8   | Elaborar y aplicar Herramienta de diagnóstico                                 | Recibe la resolución de aprobación                                 | 2 días              | Recibe la resolución de aprobación.  | Documento Ajustado<br>Registro de Verificación de Ajustes                    | Herramienta de diagnóstico de necesidades<br>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   |                     | Recibe los requerimientos de información.  |  |  |   |
| 9   | Aplicar herramienta de diagnóstico  | Recibe Herramienta   | 2 semanas           | Contesta cuestionarios y entrevistas   | Planilla Validada<br>Acta de Validación (si aplica)                          | Herramienta de diagnóstico de necesidades                              | Funcionarios de Conatel   |
|     |   | Completa con información y opiniones                               |                     | Pone a disposición la información requerida.   |  |  |   |
|     |   | Entrega formulario de diagnóstico completo                         |                     |  |  |  |   |

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



**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   |
|-----|--|---|---------------------|--|--|--|---|
| 10  | Gestionar la Ejecución del Plan, proyecto de Bienestar Laboral | Recibe<br>Verifica. Elabora la priorización de proyectos<br>Gestiona los proyectos con las áreas internas y externas directamente involucradas y realiza las acciones necesarias para conseguir la implementación del proyecto.<br>Evalúa la asignación presupuestaria y presenta un informe de manera a poner en ejecución el proyecto. Elabora modelo de resolución de aprobación<br>Remite | 1 mes               | Recibe información<br>Compara la información recibida con el plan de Bienestar Laboral aprobado de manera a priorizar aquellos proyectos que requieren de mayor urgencia.<br>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.<br>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<br>Remite para su validación al departamento de Administración del Personal con copia a la Gerencia de Capital Humano. | Informe Final de Asistencia<br>Planilla Consolidada Final                                    | Proyecto de Bienestar Laboral<br>Resolución de aprobación<br>Plan de Bienestar Laboral                                 | Unidad de Bienestar laboral                                       |
| 11  | Validar proyecto de Bienestar Laboral                          | Recibe y Verifica<br>Valida el proyecto en base a la disponibilidad presupuestaria y el respaldo documental correspondiente.<br>Remite  | 2 días              | Recibe. Acusa Recibo<br>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.   | Informe Remitido<br>Constancia de Envío (correo o memo)                                      | Proyecto de Bienestar Laboral<br>Validación de documentación   | Dpto. Administracion del Personal.<br>Gerencia de Capital Humano. |
| 12  | Recibir y poner a disposición Proyecto                         | Recibe<br>Verifica documentación y consigna en el orden del día.<br>Pone a disposición de Directorio  | 5 días              | Recibe documentación.<br>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.  | Informe Publicado / Disponible<br>Registro de Publicación Interna                            | Proyecto de Bienestar Laboral<br>Resolución de aprobación<br>Proyecto de Bienestar Laboral<br>Resolución de aprobación | Secretaría General  |
| 13  | Analizar y aprobar proyecto                                    | Recibe<br>Verifica documentación y proyecto con la asignación presupuestaria y objetivos propuestos<br>Aprueba Proyecto<br>Remite a fin de socializar   | 1 dia               | Recibe información<br>Analiza la información disponible. Si está de acuerdo, se aprueba por Acta de Directorio, sino solicita los ajustes y aclaraciones correspondientes.<br>Remite la aprobación para su correspondiente socialización.  | Formulario de Solicitud de Caso Especial<br>Resolución o Nota de Aprobación de Caso Especial | Proyecto de Bienestar Laboral<br>Resolución de aprobación  | Directorio  |
| 14  | Comunicar la Resolución  | Recibe<br>Formaliza resolución<br>Remite documentación  | 3 horas             | Recibe información<br>Copia el acta de directorio por el cual se aprueba. Escanea y autentica Resolución.<br>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   | Planilla Integrada con Casos Especiales<br>Informe Consolidado con Casos Especiales          | Resolución de aprobación   | Secretaría General  |
| 15  | Tomar conocimiento, respaldar proyecto y archivar              | Recibe<br>Respalda proyecto<br>Inicia el proceso de implementación<br>Archiva definitivamente   | 1 hora              | Recibe resolución de aprobación<br>Respalda el proyecto e inicia el proceso de implementación, gestionando los recursos necesarios para su puesta en marcha.<br>Archiva la documentación   | Archivo Histórico Actualizado<br>Registro de Resguardo Documental                            | Proyecto de Bienestar Laboral<br>Resolución de aprobación  | Unidad de Bienestar laboral                                       |

ALISSON REBECA MARTINEZ Firmado digitalmente por ALISSON REBECA  
 MARTINEZ ALMADA  
 Fecha: 2025.12.23 10:31:43 -03'00'

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por: NANCY DEL CARMEN JORGE MANUEL  
 NUÑEZ MEZA FRANCO

Firmado digitalmente por JORGE  
 MANUEL MEZA FRANCO  
 Fecha: 2025.12.23 17:07:32 -03'00'



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

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO  
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL  
SUBPROCESO: Bienestar Laboral  
PROCEDIMIENTO: Bienestar Laboral

VERSION 3.0

