


---

# **PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**



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

VERSIÓN 2.0

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION  
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL  
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS  
(1 ) MACROPROCESO :       GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO  
(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
(3) SUBPROCESO: PLANEACIÓN  
PROCEDIMIENTO: Planeación

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	Tiempo de Ejecución	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Identifica acciones y necesidades de la Gestión del Talento Humano	Elabora Memorandum de solicitud de necesidades	40 hs	Elabora memorandum de solicitud de necesidades de gestión del talento Humano (capacitación, bienestar laboral, etc). Remite Memorandum a las áreas institucionales	Memorandum de Solicitud	Procedimiento de Identificación de Necesidades de Capacitación y Desarrollo del Talento Humano.	Dpto. Gestión del Talento Humano Gerencia de Capital Humano
		Solicita la remisión a todas las áreas institucionales					
		Remite memorandum					
2	Analiza las necesidades y priorizar las acciones a corto plazo que generen cumplimiento de objetivos	Recibe	24 hs	Recibe. Acusa Recibo	Memorandum de Solicitud	Procedimiento de Análisis y Priorización de Necesidades Institucionales de Talento Humano.	Jefe y Gerentes de áreas institucionales
		Analiza las necesidades y acciones necesarias		Analiza los requerimientos de información y contesta en base al análisis de necesidades y requerimientos			
		Remite información		Remite la información solicitada en cuenta cada uno de los funcionarios a su cargo.			
3	Diseña el Plan de Desarrollo del Talento Humano en borrador	Recibe información	40 hs	Recibe. Acusa Recibo	Plan de Desarrollo del Talento Humano	Procedimiento de Elaboración del Plan de Desarrollo del Talento Humano.	Dpto. Gestión del Talento Humano
		Analiza y procesa la información		Compila la información y procede a cargar la información recibida. Procesa la información y diseña el plan de Desarrollo del Talento Humano en borrador.			
		Elabora Plan de Desarrollo del TH en borrador					
4	Recibe el Plan de Desarrollo del Talento Humano para su verificación y posterior remisión a Directorio	Recibe	4 hs	Recibe. Acusa Recibo	Plan de Desarrollo del Talento Humano Cronograma	Procedimiento de Revisión, Ajuste y Validación del Plan de Desarrollo del Talento Humano.	Gerente de Capital Humano
		Analiza la información en el plan		Recibe el borrador del Plan de Desarrollo del Talento Humano. Verifica y analiza el plan y cronograma. Si está de acuerdo, remite a Directorio para su aprobación.			
		Realiza ajustes en función a las posibilidades y recursos disponibles					
		Remitir para su aprobación					
5	Recibe y gestiona aprobación	Recibe	5 días	Recibe. Acusa Recibo	Borrador de Resolución. Orden del día	Procedimiento de Tramitación Administrativa para la Aprobación de Planes Institucionales.	Secretaría General
		Verifica documentación		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.			
		Remite documentación					
6	Verifica y Aprueba Resolución	Recibe documentación	8 hs	Recibe documentación. Acusa Recibo	Borrador de Resolución. Orden del día. Acta de Directorio	Procedimiento de Aprobación de Resoluciones por el Directorio.	Directorio
		Coloca dentro del orden del día		Analiza la información disponible. Si está de acuerdo, se aprueba por Acta de Directorio, sino solicita los ajustes y aclaraciones correspondientes.			
		Aprueba y remite					
7	Socializa Resolución	Recibe documentación	16 hs	Recibe documentación.	Orden del día. Acta de Directorio. Resolución de aprobación	Procedimiento de Comunicación y Socialización de Resoluciones Institucionales.	Secretaría General
		Gestiona copias para la socialización correspondiente		Recibe del Directorio la aprobación y la resolución aprobada. Gestiona las copias para la socialización correspondiente, remite a las áreas correspondientes.			
		Remite					
8	Recibe y Remite para su ejecución	Recibe	2 hs	Recibe documentación.	Resolución. Plan de Desarrollo del Talento Humano. Cronograma	Procedimiento de Remisión y Ejecución del Plan de Desarrollo del Talento Humano.	Gerente de Capital Humano
		Toma conocimiento de la documentación y gestiona la remisión a las áreas para su ejecución		Toma conocimiento de las acciones inmediatas a considerar dentro del plan así como el cronograma de trabajo y remite al Departamento de Gestión del Talento Humano para su gestión inmediata			
		Remite					
9	Analiza las acciones a ejecutar estipulando un cronograma	Recibe documentación		Recibe documentación e instrucciones.	Resolución. Plan de Desarrollo del Talento Humano. Cronograma	Procedimiento de Seguimiento y Control del Plan de Desarrollo del Talento Humano.	Dpto. Gestión del Talento Humano
		Archiva temporalmente documentación		Archiva documentación temporalmente, a fin de realizar el seguimiento periódico para la correcta aplicación del plan			

Elaborado por: Mirna Natalia Medina G.

Fecha: 23/12/2025


Revisado por: P / A Lic. Tania Morales

Fecha: 23/12/2025

Aprobado por: 

HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ

Fecha:



COMITÉ CONATEL: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION  
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL  
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS  
(1 ) MACROPROCESO :   GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO  
(2) PROCESO:  GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
(3) SUBPROCESO: PLANEACIÓN  
PROCEDIMIENTO: Planeación

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

VERSIÓN 2.0

No.	(2) RESPONSABLE	Dpto. de Gestión del Talento Humano	Gerente de Capital Humano	Jefe y Gerentes de áreas institucionales	Secretaria General	Directorio	Secretaria General
	(1) ACTIVIDAD						
1	Identifica acciones y necesidades de la Gestión del Talento Humano		INICIO				
2	Analiza las necesidades y priorizar las acciones a corto plazo que generen cumplimiento de objetivos						
3	Diseña el Plan de Desarrollo del Talento Humano en borrador						
4	Recibe el Plan de Desarrollo del Talento Humano para su verificación y posterior remisión a Directorio						
5	Recibe y gestiona aprobación						
6	Verifica y Aprueba Resolución						
7	Socializa Resolución						
8	Recibe y Remite para su ejecución						
9	Analiza las acciones a ejecutar estipulando un cronograma						

Elaborado por: Mirna Natalia Medina G.

MIRNA NATALIA MEDINA GONZALEZ

Formado digitalmente por MIRNA NATALIA MEDINA GONZALEZ

Fecha: 2023.12.23 15:17:07 -0500

Fecha: 23/12/2025

Revisado por: P/A Lic. Tania Morales

Fecha: 23/12/2025

Aprobado por:

HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ

Formado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ

Fecha: 2023.12.23 15:17:07 -0500

Fecha: