



TETÃ MARANDUMBYRY
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)



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 IMPLEMENTACIÓN 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 Solicita la remisión a todas las áreas Institucionales Remite memorandum	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	
2	Analiza las necesidades y priorizar las acciones a corto plazo que generen cumplimiento de objetivos	Recibe Analiza las necesidades y acciones necesarias Remite información	24 hs	Recibe. Acusa Recibo Analiza los requerimientos de información y contesta en base al análisis de necesidades y requerimientos Remite la información solicitada en cuenta cada uno de los funcionarios a su cargo.	Memorandum de Solicitud	Procedimiento de Análisis y Priorización de Necesidades Institucionales de Talento Humano.	Jefe y Gerentes de áreas Institucionales	
3	Diseña el Plan de Desarrollo del Talento Humano en borrador	Recibe información Analiza y procesa la información Elabora Plan de Desarrollo del TH en borrador	40 hs	Recibe. Acusa Recibo Complía la información y procede a cargar la información recibida. Procesa la información y diseña el plan de Desarrollo del Talento Humano en borrador.	Plan de Desarrollo del Talento Humano	Procedimiento de Elaboración del Plan de Desarrollo del Talento Humano.	Dpto. Gestión del Talento Humano	
4	Recibe el Plan de Desarrollo del Talento Humano para su verificación y posterior remisión a Directorio	Recibe Analiza la información en el plan Realiza ajustes en función a las posibilidades y recursos disponibles Remitir para su aprobación	4 hs	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.	Plan de Desarrollo del Talento Humano Cronograma	Procedimiento de Revisión, Ajuste y Validación del Plan de Desarrollo del Talento Humano.	Gerente de Capital Humano	
5	Recibe y gestiona aprobación	Recibe Verifica documentación Remite documentación	5 días	Recibe. Acusa Recibo 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.	Borrador de Resolución. Orden del día	Procedimiento de Tramitación Administrativa para la Aprobación de Planes Institucionales.	Secretaria General	
6	Verifica y Aprueba Resolución	Recibe documentación Coloca dentro del orden del día Aprueba y remite	8 hs	Recibe documentación. Acusa Recibo Analiza la información disponible. Si está de acuerdo, se aprueba por Acta de Directorio, sino solicita los ajustes y declaraciones correspondientes.	Borrador de Resolución. Orden del día. Acta de Directorio	Procedimiento de Aprobación de Resoluciones por el Directorio.	Directorio	
7	Socializa Resolución	Recibe documentación Gestiona copias para la socialización correspondiente Remite	16 hs	Recibe documentación. Recibe del Directorio la aprobación y la resolución aprobada. Gestiona las copias para la socialización correspondiente, remite a las áreas correspondientes.	Orden del día. Acta de Directorio. Resolución de aprobación	Procedimiento de Comunicación y Socialización de Resoluciones Institucionales.	Secretaria General	
8	Recibe y Remite para su ejecución	Recibe Toma conocimiento de la documentación y gestiona la remisión a las áreas para su ejecución Remite	2 hs	Recibe documentación. 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	Resolución. Plan de Desarrollo del Talento Humano. Cronograma	Procedimiento de Remisión y Ejecución del Plan de Desarrollo del Talento Humano.	Gerente de Capital Humano	
9	Analiza las acciones a ejecutar estipulando un cronograma	Recibe documentación Archiva temporalmente documentación		Recibe documentación e instrucciones. Archiva documentación temporalmente, a fin de realizar el seguimiento periódico para la correcta aplicación del plan	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	

Elaborado por: Mírna 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:



COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

VERSIÓN 2.0

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

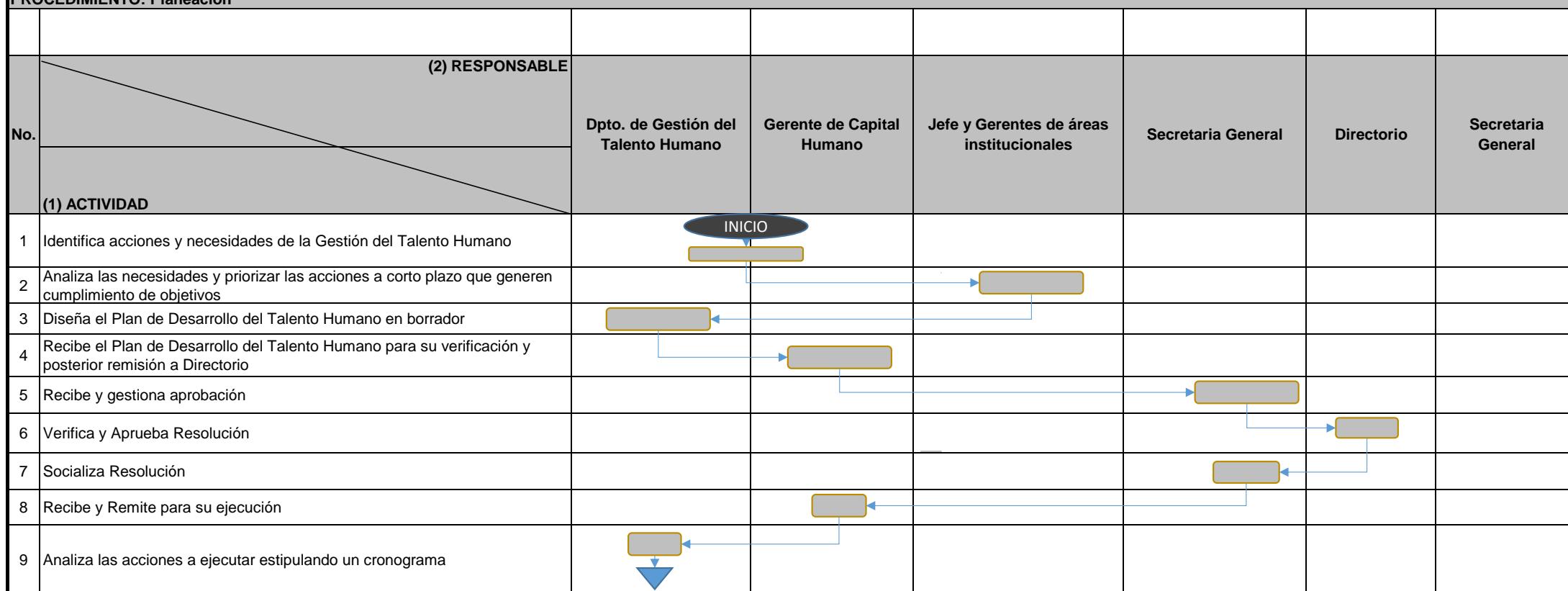
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

(3) SUBPROCESO: PLANEACIÓN

PROCEDIMIENTO: Planeación



Elaborado por: Mirna Natalia Medina G.

MIRNA NATALIA MEDINA GONZALEZ
Firmado digitalmente por MIRNA NATALIA MEDINA GONZALEZ
Fecha: 2023/12/23 11:31:17 -05'00'

Fecha: 23/12/2025

Revisado por: P/A Lic. Tania Morales

Fecha: 23/12/2025

Aprobado por:

HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ
Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ
Fecha: 2023/12/24 10:30:26 -05'00'

Fecha: