



TETÃ MARANDUMBYRY
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)



**SISTEMA DE GESTIÓN
POR PROCESOS
DEL
DEPARTAMENTO
DE GESTIÓN
DEL
TALENTO HUMANO**



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

COMPO

VERSIÓN 2.0

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

Nº: 38

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) OBJETIVO: Planear, organizar y desarrollar todo lo concerniente a promover el desempeño eficiente del personal que componen la organización, con el objetivo de desarrollar tanto al personal como a la organización.

(3) Proceso - Código	(4)	(5)
	Objetivo	Cargo Responsable
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Desarrollar las habilidades y destrezas del personal de manera a incentivar y mejorar su desempeño laboral y personal	Dpto. de Gestión del Talento Humano
GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	Coordinar eficazmente la gestión de: conocimientos, habilidades, destrezas, capacidades y experiencias del grupo de personas que conforman o integran la institución	Dpto. de Administración del Personal

Elaborado por: Mirna Natalia Medina G.

MIRNA NATALIA Firmado digitalmente
MEDINA por MIRNA NATALIA
GONZALEZ MEDINA GONZALEZ
15:25:15-03'00'


Fecha: 23/12/2025

Revisado por: P/A Lic. Tania Morales

Fecha: 23/12/2025

Aprobado por:

HERMINIO DAVID Firmado digitalmente por
ESPINOLA LOPEZ HERMINIO DAVID ESPINOLA
LOPEZ Fecha: 2025.12.24 10:32:16 -03'00'


Fecha:



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

VERSIÓN 2.0

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Desarrollar las habilidades y destrezas del personal de manera a incentivar y mejorar su desempeño laboral y personal

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Selección del Personal	escoger y clasificar los candidatos más adecuados para satisfacer las necesidades de talento humano de la organización.	Dpto. de Gestión del Talento Humano
Desarrollo Organizacional		

MIRNA NATALIA Firmado digitalmente
MEDINA por MIRNA NATALIA
GONZALEZ MEDINA GONZALEZ
Fecha: 2025.12.23
15:25:30 -03'00'

Elaborado por:

Fecha: 23/12/2025

Mirna Natalia Medina G.

Revisado por: P/A

Fecha: 23/12/2025

Lic. Tania Morales

HERMINIO DAVID Firmado digitalmente por HERMINIO
DAVID ESPINOLA LOPEZ ESPINOLA LOPEZ
Fecha: 2025.12.24 10:32:58 -03'00'

Aprobado por:

Fecha:



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

VERSIÓN 2.0

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso

Nº: 46

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

(3) SUBPROCESO: SELECCIÓN DEL PERSONAL

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
LISTA DE SELECCIONADOS	objetivo	Áreas solicitantes Comité de Selección GCH Directorio
	inclusivo	
	analizado	
RESULTADOS DE ENTREVISTAS	objetivo	Areas solicitantes Comité de Selección GCH
	Preciso	
	fiable	
RESOLUCION	válido	Directorio Comité de Evaluación Funcionarios de la institución GCH
	objetivo	
	fiable	
CERTIFICADO DEL DEBIDO PROCESO	claro	Directorio Comité de Evaluación Funcionarios de la institución GCH
	Certificado Válido	
INCLUSION EN EL SINARH	Oportuno	Directorio Comité de Evaluación Funcionarios de la institución GCH

MIRNA NATALIA
MEDINA GONZALEZ

Firmado digitalmente
por MIRNA NATALIA
MEDINA GONZALEZ
Fecha: 2025.12.23
15:25:48 -03'00'

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
ESPINOLA LOPEZ
Fecha: 2025.12.24 10:33:26
-03'00'

Fecha:



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

VERSIÓN 2.0

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

(3) SUBPROCESO: SELECCIÓN DEL PERSONAL

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
NECESIDADES DE TALENTO HUMANO	Completa	Dpto. de Gestión del Talento Humano
	Clara	
	Oportuno	
	Socializado	
VACANCIAS	objetivo	Áreas solicitantes Comité de Selección GCH Directorio
	Analítico	
	Inclusivo	
	Socializado	
	Criterioso	
CAPACIDADES DE LOS POSTULANTES	Eficiente competente	Postulantes

Elaborado por: Mirna Natalia Medina G.

MIRNA NATALIA
MEDINA
GONZALEZ

Firmado digitalmente
por MIRNA NATALIA
MEDINA GONZALEZ
Fecha: 2025.12.23
15:26:06 -03'00'

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: 2025.12.24
10:34:01 -03'00'

Fecha:



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION		VERSIÓN 2.0
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS		
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos		
Nº: 48		
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO		
(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Desarrollar las habilidades y destrezas del personal de manera a incentivar y mejorar su desempeño laboral y personal		
(4) SUBPROCESO: SELECCIÓN DEL PERSONAL		
(5) OBJETIVO: escoger y clasificar los candidatos más adecuados para satisfacer las necesidades de talento humano de la organización.		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO	
Preparar la publicación del llamado	Poner a conocimiento de posibles interesados, las vacancias existentes	
Canalizar difusión del llamado		
Difundir la oferta de empleo		
Remitir postulaciones	Dar a conocer el interés por el puesto	
Recepcionar postulaciones	Recibir las postulaciones en tiempo y forma y gestionar ampliaciones en los plazos, según corresponda	
Procesar prórroga (si corresponde)		
Elaboración de la matriz documental	Realizar la evaluación de los documentos en base a una matriz de requisitos mínimos	
Evaluación documental		
Realizar reunión informativa	Informar con respecto al proceso	
Evaluación curricular	Realizar la evaluación de postulantes en diversas pruebas	
Realizar Pruebas de conocimiento		
Evaluar pruebas de conocimiento		
Realizar Pruebas psicométricas		
Procesar Resultados de Pruebas psicométricas y Realizar entrevistas		
Responder entrevista	Dar respuesta a la prueba de entrevista	
Procesar Resultado de las entrevistas	Analizar los resultados de cada postulante en entrevista	
Realizar Entrevista Final		
Procesar resultado de la entrevista final		
Procesar Adjudicación	Emitir un resultado del proceso	
Procesar resolución	Elaborar el modelo de resolución	
Aprobar Resolución	Formalizar el acto administrativo que respalde el resultado del proceso	
Comunicar Resolución	Dar a conocer el resultado del proceso formalizado en acto administrativo	
Recibir el certificado de debido proceso	Documentar y certificar la calidad del proceso de selección	
Inclusión en el SINARH	Solicitar Inserción en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SINARH) del Ministerio de Hacienda	
 MIRNA NATALIA MEDINA GONZALEZ Firmado digitalmente por MIRNA NATALIA MEDINA GONZALEZ Fecha: 2025.12.23 15:26:25 -03'00' Elaborado por: Mirna Natalia Medina G.		
Fecha: 23/12/2025		
 P / A Lic. Tania Morales Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ Fecha: 2025.12.24 10:34:34 -03'00' Revisado por: P / A Lic. Tania Morales		
Fecha: 23/12/2025		
 HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ Fecha: 2025.12.24 10:34:34 -03'00' Aprobado por: HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ		
Fecha:		



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

COMPONENTE: PRINCIPIO: FORMATO: Nº:	Control de la Planificación Gestión por Procesos Tipos de Informes – Grupos de interés Internos y Externos 50	VERSIÓN: 2.0				
MACROPROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO					
PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
SUBPROCESO	SELECCIÓN DEL PERSONAL					
Nº	(Origen y/o Grupos de Interés)	Informes	Especificación o Requisitos	Destinatario		Fecha de Entrega Periodicidad
				Interno	Externo	
1	Requerimiento Legal	Resolución	Adjudicaciones realizadas			Al finalizar el proceso de selección
2	Normas y Políticas Internas de operación			*Adjudicados *DGTH		
3	Disposiciones Administrativas internas.			*DGTH		
	Certificado del debido proceso	Finalización de Proceso de selección				
4	Requerimientos para la operación del proceso.					
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.					
Elaborado por: Mirna Natalia Medina G.				MIRNA NATALIA MEDINA GONZALEZ	Firmado digitalmente por MIRNA NATALIA MEDINA GONZALEZ Cédula: 205123152747 Firma: 0205123152747-0707	Fecha: 23/12/2025
Revisado por: P/A Lic. Tania Morales						Fecha: 23/12/2025
Aprobado por:						Fecha: