



TETÃ MARANDUMBYRY
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)



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



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

VERSIÓN 2.0

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

(3) SUBPROCESO: SELECCIÓN DEL PERSONAL

PROCEDIMIENTO: Selección del Personal

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | Tiempo de Ejecución | (3) Método | (4) Registros Aplicables | (5) Procedimientos Asociados | (6) Cargo Responsable |
|-----|-------------------------------------|--|---------------------|---|---|---|-----------------------|
| 1 | Preparar la publicación del llamado | 1- Carga los perfiles Homologados en el SICCA y documentación requerida | 7 días | Realiza la carga correspondiente al perfil requerido según necesidad y debiendo necesariamente éste, estar homologado mediante el procedimiento respectivo. Además remite toda la documentación solicitada y/o necesaria. | Perfiles Homologados , SICCA | Elaboración y Homologación de Perfiles de Puestos | DGTH |
| | | 2- Verifica | | Verifica la correcta carga de los datos al sistema. | | Publicación de Llamados en el SICCA y PUEP | |
| | | 3-Publica el llamado en el PUEP | | Realiza la publicación del llamado en el PUEP, lo que brinda transparencia al proceso, a fin de publicitar la necesidad de contratación. | | Comunicación Institucional de Ofertas de Empleo | |
| | | 4- Remite a Comunicación vía Secretaría General, la oferta de empleo para que realice la socialización | | Elabora correo electrónico de solicitud de publicación del llamado en los medios de comunicación institucionales disponibles. | | | |
| 2 | Canalizar difusión del llamado | 1- Recibe Memorandum | 2 hs | Recibe correo electrónico de solicitud de socialización del llamado. | Correo Electrónico | Gestión de Comunicaciones Oficiales | Secretaria General |
| | | 2- Remite solicitud | | Remite la solicitud. | | | |
| 3 | Difundir la oferta de empleo | 1- Recibe la información | 15 días | Procesa la información que recibe dándole el formato adecuado. | Correo Electrónico | Difusión Interna y Externa de Llamados | Comunicación Social |
| | | 2- Realiza la difusión interna y externa de la Oferta de empleo. | | Levanta la oferta de empleos en la página web y redes sociales. Además remite correos electrónicos de manera tal a socializar de forma interna. | | Publicación Institucional en | |
| 4 | Remitir postulaciones | 1- Recibe la información referente a la oferta de empleo | 15 días | Verifica la publicación en los diferentes medios de comunicación y recibe información acerca de la oferta de empleo. Si está interesado remite su postulación. | Perfiles Homologados , SICCA, Postulación | Postulación a Llamados Públicos | Postulante |
| | | 2- Solicita aclaración si tuviere dudas | | Si tuviese algún tipo de duda o inquietud, remite solicitud de información. | | Atención de Consultas de Postulantes | |
| | | 3- Remite su postulación | | Carga postulación en el SICCA (si corresponde) y/o presenta toda la información requerida y presenta postulación. | | | |
| 5 | Recepcionar postulaciones | 1- Recibe postulación | 7 días | Recibe postulaciones. Si es igual o mayor a 5 postulaciones se descarga del sistema, de lo contrario se solicita una prórroga a la Comisión de Selección mediante | Postulación, SICCA, memorandum | Recepción y Registro de Postulaciones Verificación de | DGTH |
| | | 2- Verifica cantidad de postulantes. | | Recibe memorandum de solicitud de prórroga. Firma y sella. | | | |
| 6 | Procesar prórroga (si corresponde) | 1- Recibe solicitud | 7 días | Se verifica la justificación, tomando en consideración el marco jurídico - administrativo normativo que reglamenta el proceso de selección. | Memorandum , Acta de aprobación de prórroga. | Prórroga de Llamados de Selección | Comisión de Selección |
| | | 2- Analiza la justificación | | Se labra acta, en la cual consta que por única vez se realizará y atenderá la solicitud de prórroga. Se remite a la SFP vía correo electrónico el acta de aprobación, de manera a procesar el ajuste | | Comunicación de Ajustes a la SFP | |
| | | 3- Aprueba la prórroga por única vez | | | | | |
| | | 4- Remite a la SFP el acta de aprobación de prórroga para procesar el ajuste | | | | | |
| 7 | Elaboración de la matriz documental | 1- Descarga las postulaciones del sistema (si corresponde) | 10 días | Realiza la descarga de las postulaciones del sistema SICCA, con el fin de procesarlas en virtud de los requerimientos. | Convocatoria, Matriz documental, Postulaciones , Correo electrónico | Elaboración de Matriz Documental de Evaluación | DGTH |
| | | 2- Convoca a la Comisión de Selección | | Elabora convocatoria y remite vía correo electrónico. | | | |
| | | 3- Adjunta la matriz documental | | Adjunta la matriz documental, elaborada mediante los requerimientos del puesto y los perfiles. | | | |
| | | 4- Remite Documentación | | Remite convocatoria, postulaciones y matriz documental a la Comisión de Selección. | | Convocatoria a la Comisión de Selección | |

MIRNA NATALIA MEDINA GONZALEZ
Firmado digitalmente por MIRNA NATALIA MEDINA GONZALEZ
Fecha: 2025.12.23
1931.02-03'00'



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

VERSIÓN 2.0

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

(3) SUBPROCESO: SELECCIÓN DEL PERSONAL

PROCEDIMIENTO: Selección del Personal

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | Tiempo de Ejecución | (3) Método | (4) Registros Aplicables | (5) Procedimientos Asociados | (6) Cargo Responsable |
|-----|------------------------------|--|---------------------|---|--|---|-----------------------|
| 8 | Evaluación documental | 1- Recibe convocatoria y documentación 2- Se reúne la Comisión de Selección 4- Verifica y analiza la documentación 5- Elabora lista de admitidos y no admitidos. 6- Publica 7- Aguarda tachas y reclamos 8- Convoca a reunión informativa | 10 días | Recibe convocatoria, postulaciones y matriz documental. Se reúne la comisión de selección, y analiza la documentación recibida, así como los datos contenidos en ellas. Verifica el cumplimiento de los requerimientos mediante la matriz documental. Elabora lista de admitidos y no admitidos. Publica lista de admitidos y no admitidos en el SICCA, correspondiente a la primera fase del proceso. Se aguarda un periodo para tachas y reclamos correspondiente a la primera fase del proceso. Si existiesen tachas y reclamos se resuelven e informan a la SFP. Una vez ejecutado el periodo de tachas y reclamos y publicada lista de admitidos y no admitidos, convoca a los postulantes a reunión informativa, para dar a conocer los siguientes procedimientos | Convocatoria, Matriz documental, Postulaciones , lista de admitidos y no admitidos. | Evaluación Documental de Postulantes Publicación de Admitidos y No Admitidos Gestión de Tachas y Reclamos | Comisión de Selección |
| 9 | Realizar reunión informativa | 1- Recibe la convocatoria 2- Acude a la reunión 3- Recibe la información necesaria 4- Pone a disposición planilla de asistencia. | 1 día | Recibe convocatoria mediante el SICCA o los medios de comunicación, según corresponda. Acude a la reunión y recibe la información con relación al llamado. Coloca sus datos en una planilla de asistencia, firma. Pone a disposición de la comisión de Selección. | Correo Electrónico | Reunión Informativa del Proceso de Selección Control de Asistencia a Reuniones | Postulante |
| 10 | Evaluación curricular | 1- Recibe la información documental 2- Analiza la información documental 3- Emite un acta de información 4- Notifica al postulante y a la SFP 5- Elabora instrumento de Evaluación (si corresponde) 6- Valida instrumento 5- Remite a DGTH | 2 días | Recibe información documental y la lista de asistencia a la reunión informativa. Realiza la evaluación curricular, tomando en consideración los criterios establecidos en la matriz de evaluación. Elabora Acta de información, incluyendo información de la Evaluación curricular. Si es por terna, se carga en el sistema y se publica la lista de admitidos y no admitidos, se aguarda tachas y reclamos en el plazo que corresponda. Si existiesen tachas y reclamos, se ajustan. Si no es por terna se carga en el sistema sin publicación. Firma y establece la comunicación al DGTH. Mediante el sistema SICCA se notifica al postulante y a la SFP, habiendo cargado la información Elabora instrumento para la aplicación de pruebas de conocimiento (si corresponde) en conjunto con el área solicitante del llamado. Valida el instrumento a ser aplicado en las pruebas de conocimiento. Remite al DGTH el resultado de la evaluación, lista de admitidos y no admitidos, en función a lo estipulado en acta de Evaluación Curricular e instrumento a aplicar en Pruebas de conocimiento. | Evaluación Documental, Lista de admitidos y no admitidos, Acta de Evaluación, Instrumento para las pruebas de conocimiento | Evaluación Curricular Elaboración y Validación de Instrumentos de Evaluación Notificación de Resultados Parciales | Comisión de Selección |

MIRNA NATALIA MEDINA GONZALEZ
Firmado digitalmente por MIRNA NATALIA MEDINA GONZALEZ
Fecha: 2023-02-23
153114-0300'



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

VERSIÓN 2.0

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

(3) SUBPROCESO: SELECCIÓN DEL PERSONAL

PROCEDIMIENTO: Selección del Personal

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | Tiempo de Ejecución | (3) Método | (4) Registros Aplicables | (5) Procedimientos Asociados | (6) Cargo Responsable |
|-----|----------------------------------|---|---------------------|---|---|---|--|
| 11 | Aplicar Pruebas de conocimiento | 1- Recibe documentación | 10 días | Recibe el acta que incluye la lista de admitidos y no admitidos al cierre de la evaluación curricular, y los documentos anexos. | Lista de admitidos y no admitidos. Pruebas de conocimiento | Aplicación de Pruebas de Conocimiento Gestión de Evaluaciones Técnicas | Departamento de Gestión del Talento Humano |
| | | 2- Procesa la lista de admitidos | | Procesa la lista de admitidos de manera a realizar las siguientes pruebas si corresponde. | | | |
| | | 3- Toma prueba de conocimiento según necesidad | | Realiza pruebas de conocimiento en función a lo establecido por el llamado. Elabora planilla de asistencia a las pruebas de conocimiento | | | |
| 12 | Realizar Pruebas de conocimiento | 1- Recibe el test de conocimiento | | Recibe pruebas y test de conocimiento en un sobre cerrado. | Pruebas de conocimiento | Rendición de Pruebas por Postulantes | Postulante |
| | | 2- Responde y pone a disposición | | Responde las preguntas y test (según corresponda). Pone a disposición de la comisión de selección, así como firma la planilla de asistencia. | | | |
| 13 | Evaluar pruebas de conocimiento | 1- Recibe y evalua las pruebas | 5 días | Recibe y evalúa las pruebas de conocimiento de manera a obtener un resultado de éstas, así como la planilla de asistencia. | Lista de admitidos y no admitidos. Pruebas de conocimiento, SICCA | Evaluación de Pruebas de Conocimiento Publicación de Resultados de Evaluación Comunicación de Resultados a la SFP | Comisión de Selección |
| | | 2- Elabora Acta de evaluación y Pública | | Elabora nuevamente Acta de Evaluación que incluye lista de admitidos y no admitidos, como resultado de la evaluación de conocimiento. Pública. Si existiesen tachas y reclamos, se ajustan. | | | |
| | | 3- Se informa a la SFP | | Elabora Notificación mediante la cual informa a la SFP y al postulante, a través del SICCA. | | | |
| | | 4- Procesa la lista de los aprobados de la prueba de conocimiento | | Verifica lista de admitidos emanada de las pruebas de conocimiento | | | |
| | | 5- Elabora instrumento de Evaluación (si corresponde) | | Elabora instrumento para la aplicación de pruebas psicométricas (si corresponde) en conjunto con especialistas, según necesidad. | | | |
| | | 6- Valida instrumento | | Valida el instrumento a ser aplicado en las pruebas psicométricas. | | | |
| | | 7- Toma prueba psicométrica según necesidad | | Aplica test y/o pruebas psicométricas si corresponde | | | |
| 14 | Realizar Pruebas psicométricas | 1- Recibe el test psicométrico | 1 día | Recibe pruebas y test psicométricos en un sobre cerrado. | Pruebas psicométricas | Aplicación de Pruebas Psicométricas | Postulante |
| | | 2- Responde y pone a disposición | | Responde las preguntas y test (según corresponda). Pone a disposición de la comisión de selección, así como firma la planilla de asistencia. | | | |

MIRNA
NATALIA
MEDINA
GONZALEZ

Firmado digitalmente
por MIRNA NATALIA
MEDINA GONZALEZ
Fecha: 2025.12.23
15:31:24 -03'00'



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

VERSIÓN 2.0

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

(3) SUBPROCESO: SELECCIÓN DEL PERSONAL

PROCEDIMIENTO: Selección del Personal

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | Tiempo de Ejecución | (3) Método | (4) Registros Aplicables | (5) Procedimientos Asociados | (6) Cargo Responsable |
|-----|---|---|---------------------|---|---|---|-------------------------------------|
| 15 | Procesar Resultados de Pruebas psicométricas y Realizar entrevistas | 1- Recibe y Evalua las pruebas | 10 días | Realiza Evaluación de pruebas psicométricas. Emite resultados de la Evaluación | Lista de admitidos y no admitidos. Pruebas Lista de admitidos y no admitidos. Pruebas psicométricas , Entrevistas | Evaluación Psicométrica Entrevistas del Proceso de Selección Publicación y Comunicación de Resultados | Comisión de Selección |
| | | 2- Elabora Acta | | Elabora lista de admitidos y no admitidos, como resultado de la evaluación psicométrica. Se labra acta de todos los resultados. Publica. Si existiesen tachas y reclamos, se ajustan. | | | |
| | | 3- Se informa a la SFP | | Elabora Notificación mediante la cual informa a la SFP y al postulante, a través del SICCA. | | | |
| | | 4- Procesa la lista de los aprobados de la prueba psicométrica | | Verifica lista de admitidos emanada de las pruebas psicométricas. | | | |
| | | 5- Elabora instrumento de Evaluación (si corresponde) | | Elabora instrumento para la aplicación de entrevistas (si corresponde) en conjunto con especialistas, según necesidad. | | | |
| | | 6- Valida instrumento | | Valida el instrumento a ser aplicado en las pruebas psicométricas. | | | |
| | | 7- Entrevista a los postulantes | | Recibe lista de admitidos y mediante una plantilla, realiza entrevista a los postulantes, si corresponde. Elabora planilla de asistencia a entrevistas. | | | |
| 16 | Responder entrevista | 1- Responde Entrevista | 1 día | Responde a las preguntas estipuladas en el instrumento para entrevistas. | Pruebas psicométricas | Participación en Entrevistas de Selección | Postulante |
| | | 2- Pone a disposición información | | Pone a disposición de la comisión de selección la información, así como firma la planilla de asistencia. | | | |
| 17 | Procesar Resultado de las entrevistas | 1- Recibe información y Evalua a los entrevistados | 5 días | Evaluúa las entrevistas de manera a obtener un resultado de cada una. | Memorandum , informe técnico, SICCA, Lista de ternados. | Evaluación de Entrevistas Conformación de Terna Elaboración de Informe Técnico | Comisión de Selección |
| | | 2- Labra Acta | | Labra acta de los resultados asignados a los postulantes en la entrevista. Realiza la carga de los resultados en el SICCA, publica la información. En el caso de existir reclamos a los resultados, se resuelve y se ajusta. Si el llamado es por terna, se conforma la lista de ternados. Elabora informe técnico y Memorandum de solicitud de entrevista final. | | | |
| | | 3- Carga en el sistema | | | | | |
| | | 4- Publica en el SICCA | | | | | |
| | | 5- Si existen reclamos se resuelve, sino se conforma la lista de ternados | | | | | |
| | | 6- Solicita a la Dirección Ejecutiva fechas para la entrevista final | | | | | |
| | | 7- Elabora informe técnico | | | | | |
| 18 | Realizar Entrevista Final | 8- Remite a la MAI informe técnico | 2 días | Remite solicitud, informe técnico y el listado de ternados. | Informe Técnico, Lista de ternados, Memorandum | Entrevista Final por la Máxima Autoridad Selección Final de Candidato | Máxima Autoridad Institucional |
| | | 1- Recibe documentación | | Recibe Solicitud, informe técnico y listado de ternados con su respectiva documentación. | | | |
| | | 2- Entrevista a ternados | | Realiza entrevista a los ternados, aplicando criterio institucional. | | | |
| 19 | Procesar resultado de la entrevista final | 3- Remite memo informando resultado | 3 días | Elabora memorandum informando su selección. Firma y remite. | Memorandum , Resultado Entrevista final. | Publicación de Resultados Finales Comunicación de Selección Final | Comisión de Selección |
| | | 1- Recibe resultado | | Recibe el resultado de la entrevista final con candidato seleccionado | | | |
| | | 2- Carga resultado y publica | | Realiza la carga de la información correspondiente a la entrevista final y publica en el SICCA. | | | |
| 20 | Procesar Adjudicación | 3- Remite al DGTH | | Remite Resultado al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas. | | | |
| | | 1- Recibe el resultado | 1 día | Recibe resultados de la Entrevista final. Adjunta a los antecedentes y al legajo. Elabora Memorandum de Solicitud de Resolución del resultado de la selección. Codifica, firma y sella. | Memorandum Llegado de | Adjudicación del Proceso de Selección | Departamento de Gestión del Talento |
| | | 2- Adjunta los antecedentes | | | | | |

MIRNA NATALIA Firmado digitalmente
MEDINA por MIRNA NATALIA
GONZALEZ MEDINA GONZALEZ
Fecha: 2025.12.23
15:31:36 -03'00'



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

VERSIÓN 2.0

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

(2) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

(3) SUBPROCESO: SELECCIÓN DEL PERSONAL

PROCEDIMIENTO: Selección del Personal

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | Tiempo de Ejecución | (3) Método | (4) Registros Aplicables | (5) Procedimientos Asociados | (6) Cargo Responsable |
|-----|--|--|---------------------|--|---|--|--|
| 20 | Procesar Adjudicación | 3- Remite a SG | 1 día | Remite a Secretaría General Memorandum de solicitud de Resolución de conclusión y adjudicación. | , Legajo de postulante | Conformación del Legajo del Seleccionado | Gestión del Talento Humano |
| 21 | Procesar resolución | 1- Recibe documentación 2- Elabora borrador de resolución y nota 3- Remite | 2 días | Recibe Memorandum y documentación adjunta. Asigna número de mesa de entrada, firma y fecha. Elabora borrador de Resolución y Nota, codifica y fecha. Adjunta todos los antecedentes para la evaluación de la DE Remite a la Dirección ejecutiva para su aprobación y firma. | Memorandum , borrador de nota y resolución | Elaboración y Tramitación de Resoluciones Institucionales | Secretaria General |
| 22 | Aprobar Resolución | 1- Recibe la documentación 2- Verifica la documentación 3- Firma la documentación 4- Remite a SG | 5 días | Verifica todos los antecedentes, el borrador de resolución y nota Analiza los documentos si esta correcto, firma, sino remite a SG para los ajustes correspondientes Firma el documento en todas sus hojas así como los documentos respaldatorios de la misma y la nota Premite a SG toda la documentación pertinente para el respaldo de la resolución | Nota, Resolución, Legajo de documentación | Aprobación de Resoluciones por la MAI | Máxima Autoridad Institucional |
| 23 | Comunicar Resolución | 1- Recibe la documentación 2- Procesa copia en digital del legajo 3- Remite legajo en digital y la nota de solicitud en físico 4- Remite legajo físico original al DGTH | 2 días | Verifica los documentos recibidos Escanea todo el legajo, realiza copia en cd para la SFP Remite el legajo en digital a SFP con nota de solicitud del certificado de debido proceso Remite legajo físico con la copia de resolución al DGTH | Nota, Resolución, Legajo de documentación | Comunicación de Resoluciones Remisión de Legajos a la SFP | Secretaria General |
| 24 | Recibir el certificado de debido proceso | 1- Recibe Legajo en físico 2- Carga el sistema 3- Realiza seguimiento 4- Archiva de forma permanente | 15 días | Recibe legajo en Físico, controla cada una de las hojas. Verifica Carga la resolución de adjudicación en el SICCA. Realiza seguimiento al otorgamiento, vía correo electrónico, del certificado del debido proceso. Archiva de manera definitiva el certificado de debido proceso, anéxandolo al legajo | Certificado del debido proceso, Legajo de Postulante, Resolución. | Gestión del Certificado de Debido Proceso Archivo y Custodia de Legajos | Departamento de Gestión del Talento Humano |
| 25 | Solicitar inclusión en el SINARH | 1- Remite nota al Ministerio de Hacienda 2- Realiza seguimiento 3- Carga en el sistema | 15 días | Gestionada la inclusión del seleccionado para que sea incluido en el Sistema de Recursos Humanos | sistema informático SINARH | Inclusión en el SINARH Registro de Funcionarios en Sistemas Oficiales | |

Elaborado por: Mirna Natalia Medina G.

Firmado digitalmente por MIRNA NATALIA MEDINA GONZALEZ
Fecha: 2025-12-24 10:40:17 -05'00'

Fecha: 23/12/2025

Revisado por: P / A Lic. Tania Morales

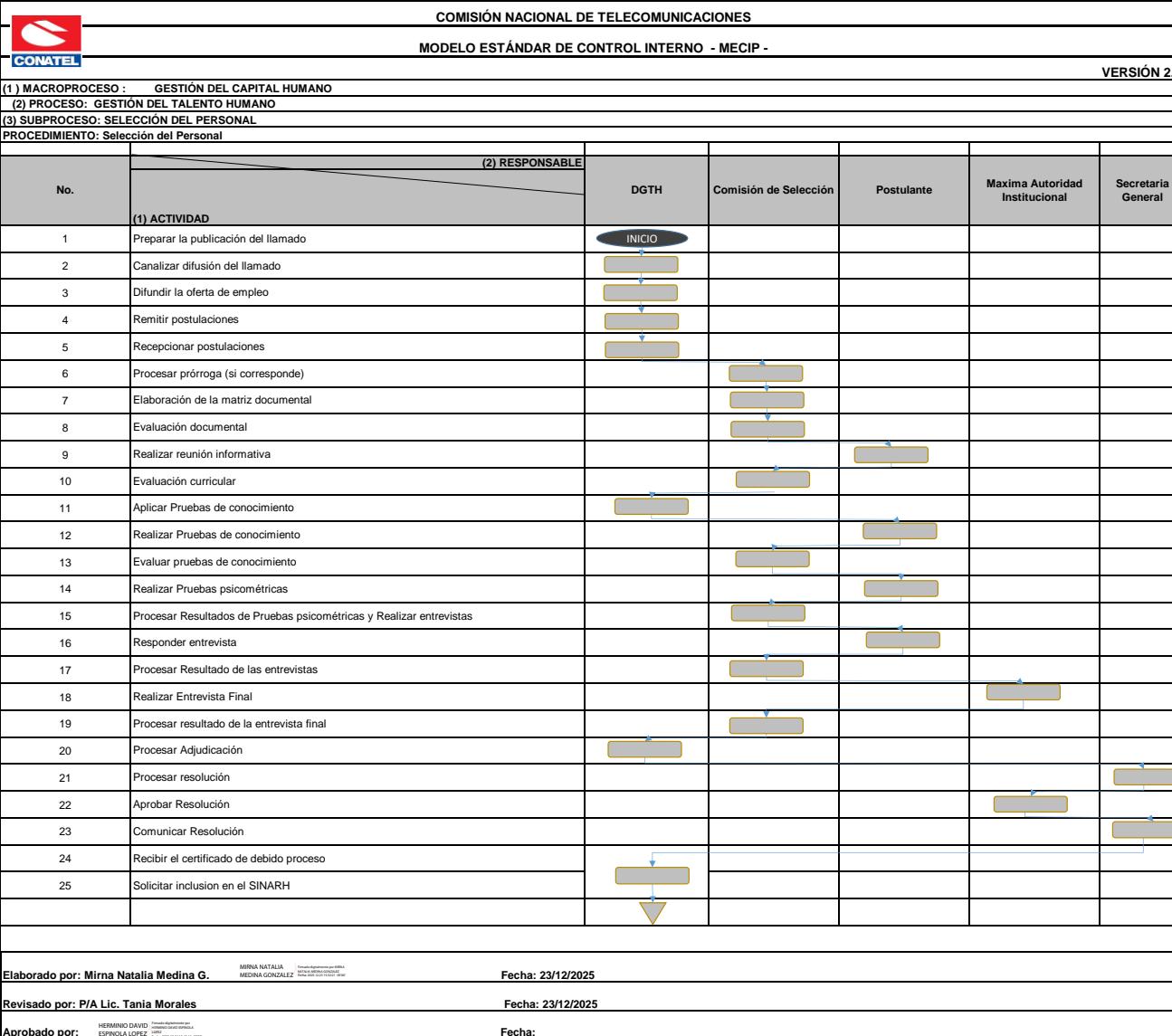
Fecha: 23/12/2025

Aprobado por:

HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ

Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ
Fecha: 2025-12-24 10:40:17 -05'00'

Fecha:



Elaborado por: Mirna Natalia Medina G.

MIRNA NATALIA
MEDINA GONZALEZ

Fecha: 23/12/2025

Revisado por: P/A Lic. Tania Morales

Fecha: 23/12/2025

Aprobado por:

HERMINIO DAVID
ESTINOLA LOPEZ

Fecha: