

PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO


COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES							
<div><div><div><div><div></div><div>CONATEL</div></div></div><div>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</div></div></div>							
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 Publicación de Llamados en el SICCA y PUEP Comunicación Institucional de Ofertas de Empleo	DGTH
		2- Verifica		Verifica la correcta carga de los datos al sistema.			
		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.			
		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		Procesa la información que recibe dándole el formato adecuado.	Correo Electrónico	Difusión Interna y Externa de Llamados Publicación Institucional en	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.			
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 Atención de Consultas de Postulantes	Postulante
		2- Solicita aclaración si tuviere dudas		Si tuviese algún tipo de duda o inquietud, remite solicitud de información.			
		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		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.					
6	Procesar prórroga (si corresponde)	1- Recibe solicitud	7 días	Recibe memorandum de solicitud de prórroga. Firma y sella.	Memorandum , Acta de aprobación de prórroga.	Prórroga de Llamados de Selección Comunicación de Ajustes a la SFP	Comisión de Selección
		2- Analiza la justificación		Se verifica la justificación, tomando en consideración el marco jurídico - administrativo normativo que reglamenta el proceso de selección.			
		3- Aprueba la prórroga por única vez		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			
		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 Convocatoria a la Comisión de Selección	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.			

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES							
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -							
CONATEL							
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	10 días	Recibe convocatoria, postulaciones y matriz documental.	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
		2- Se reúne la Comisión de Selección		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			
		4- Verifica y analiza la documentación		Publica lista de admitidos y no admitidos en el SICCA, correspondiente a la primera fase del proceso.			
		5- Elabora lista de admitidos y no admitidos.		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.			
		6- Publica		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			
		7- Aguarda tachas y reclamos					
		8- Convoca a reunión informativa					
9	Realizar reunión informativa	1- Recibe la convocatoria	1 día	Recibe convocatoria mediante el SICCA o los medios de comunicación, según corresponda.	Correo Electrónico	Reunión Informativa del Proceso de Selección Control de Asistencia a Reuniones	Postulante
		2- Acude a la reunión		Acude a la reunión y recibe la información con relación al llamado.			
		3- Recibe la información necesaria		Coloca sus datos en una planilla de asistencia, firma. Pone a disposición de la comisión de Selección.			
		4- Pone a disposición planilla de asistencia.					
10	Evaluación curricular	1- Recibe la información documental	2 días	Recibe información documental y la lista de asistencia a la reunión informativa.	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
		2- Analiza la información documental		Realiza la evaluación curricular, tomando en consideración los criterios establecidos en la matriz de evaluación.			
		3- Emite un acta de información		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.			
		4- Notifica al postulante y a la SFP		Mediante el sistema SICCA se notifica al postulante y a la SFP, habiendo cargado la información			
		5- Elabora instrumento de Evaluación (si corresponde)		Elabora instrumento para la aplicación de pruebas de conocimiento (si corresponde) en conjunto con el área solicitante del llamado.			
		6- Valida instrumento		Valida el instrumento a ser aplicado en las pruebas de conocimiento.			
		5- Remite a DGTH		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.			

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES							
<div><div></div><div>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</div></div>							
CONATEL							
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 evalúa 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 Publica		Elabora nuevamente Acta de Evaluación que incluye lista de admitidos y no admitidos, como resultado de la evaluación de conocimiento. 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 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.			

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES							
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -							
CONATEL							
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	Evalúa 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					
		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					
		8- Remite a la MAI informe técnico					
18	Realizar Entrevista Final	1- Recibe documentación	2 días	Recibe Solicitud, informe técnico y listado de ternados con su respectiva documentación.	Informe Técnico, Lista de ternados, Memorandum	Entrevista Final por la Máxima Autoridad Selección Final de Candidato	Máxima Autoridad Institucional
		2- Entrevista a ternados		Realiza entrevista a los ternados, aplicando criterio institucional.			
		3- Remite memo informando resultado		Elabora memorandum informando su selección. Firma y remite.			
19	Procesar resultado de la entrevista final	1- Recibe resultado	3 días	Recibe el resultado de la entrevista final con candidato seleccionado	Memorandum , Resultado Entrevista final.	Publicación de Resultados Finales Comunicación de Selección Final	Comisión de Selección
		2- Carga resultado y publica		Realiza la carga de la información correspondiente a la entrevista final y publica en el SICCA.			
		3- Remite al DGTH		Remite Resultado al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.			
20	Procesar Adjudicación	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 Legajo de	Adjudicación del Proceso de Selección	Departamento de Gestión del Talento
		2- Adjunta los antecedentes					

<div><div><div></div><div>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</div></div><div><div>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</div><div>CONATEL</div></div><div>VERSIÓN 2.0</div></div>							
(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 días	Recibe Memorandum y documentación adjunta. Asigna número de mesa de entrada, firma y fecha.	Memorandum , borrador de nota y resolución	Elaboración y Tramitación de Resoluciones Institucionales	Secretaria General
		2- Elabora borrador de resolución y nota		Elabora borrador de Resolución y Nota, codifica y fecha. Adjunta todos los antecedentes para la evaluación de la DE			
		3- Remite		Remite a la Dirección ejecutiva para su aprobación y firma.			
22	Aprobar Resolución	1- Recibe la documentación	5 días	Verifica todos los antecedentes, el borrador de resolución y nota	Nota, Resolución, Legajo de documentación	Aprobación de Resoluciones por la MAI	Máxima Autoridad Institucional
		2- Verifica la documentación		Analiza los documentos si esta correcto, firma, sino remite a SG para los ajustes correspondientes			
		3- Firma la documentación		Firma el documento en todas sus hojas asi como los documentos respaldatorios de la misma y la nota			
		4- Remite a SG		Premite a SG toda la documentación pertinente para el respaldo de la resolución			
23	Comunicar Resolución	1- Recibe la documentación	2 días	Verifica los documentos recibidos	Nota, Resolución, Legajo de documentación	Comunicación de Resoluciones Remisión de Legajos a la SFP	Secretaria General
		2- Procesa copia en digital del legajo		Escanea todo el legajo, realiza copia en cd para la SFP			
		3- Remite legajo en digital y la nota de solicitud en fisico		Remite el legajo en digital a SFP con nota de solicitud del certificado de debido proceso			
		4- Remite legajo fisico original al DGTH		Remite legajo físico con la copia de resolución al DGTH			
24	Recibir el certificado de debido proceso	1- Recibe Legajo en físico	15 días	Recibe legajo en Físico, controla cada una de las hojas. Verifica	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
		2- Carga el sistema		Carga la resolución de adjudicación en el SICCA.			
		3- Realiza seguimiento		Realiza seguimiento al otorgamiento, vía correo electrónico, del certificado del debido proceso.			
		4- Archiva de forma permanente		Archiva de manera definitiva el certificado de debido proceso, anexándolo al legajo			
25	Solicitar inclusion en el SINARH	1- Remite nota al Ministerio de Hacienda	15 días	Gestiona 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	
		2- Realiza seguimiento					
		3- Carga en el sistema					
<div><div><div>Elaborado por: Mirna Natalia Medina G.</div><div><div>MIRNA NATALIA MEDINA GONZALEZ</div><div><div><div></div><div>Formado digitalmente por MIRNA NATALIA MEDINA GONZALEZ</div><div>Fecha: 2023.12.04 13:00:17 -0500</div></div></div></div></div><div>Fecha: 23/12/2025</div></div>							
<div><div><div>Revisado por: P / A Lic. Tania Morales</div><div><div></div><div>Formado digitalmente por Tania Morales</div><div>Fecha: 2023.12.04 13:00:17 -0500</div></div></div></div> <div>Fecha: 23/12/2025</div>							
<div><div><div>Aprobado por: HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ.</div><div><div>HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ</div><div><div><div></div><div>Formado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ</div><div>Fecha: 2023.12.04 13:00:17 -0500</div></div></div></div></div><div>Fecha:</div></div>							

<div><div></div><div>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</div></div>						
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.	(2) RESPONSABLE	DGTH	Comisión de Selección	Postulante	Maxima Autoridad Institucional	Secretaria General
	(1) ACTIVIDAD					
1	Preparar la publicación del llamado	INICIO				
2	Canalizar difusión del llamado					
3	Difundir la oferta de empleo					
4	Remitir postulaciones					
5	Recepcionar postulaciones					
6	Procesar prórroga (si corresponde)					
7	Elaboración de la matriz documental					
8	Evaluación documental					
9	Realizar reunión informativa					
10	Evaluación curricular					
11	Aplicar Pruebas de conocimiento					
12	Realizar Pruebas de conocimiento					
13	Evaluar pruebas de conocimiento					
14	Realizar Pruebas psicométricas					
15	Procesar Resultados de Pruebas psicométricas y Realizar entrevistas					
16	Responder entrevista					
17	Procesar Resultado de las entrevistas					
18	Realizar Entrevista Final					
19	Procesar resultado de la entrevista final					
20	Procesar Adjudicación					
21	Procesar resolución					
22	Aprobar Resolución					
23	Comunicar Resolución					
24	Recibir el certificado de debido proceso					
25	Solicitar inclusion en el SINARH					
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 ESPINOLA LOPEZ Fecha:						