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



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SUBPROCESO: Inducción y Reinducción

VERSION 3.0

PROCEDIMIENTO: Inducción y Reinducción

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	Tiempo de Ejecución	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable	
1	Verificar el plan de Inducción y reinducción aprobado, así como la evaluación de desempeño	Recopilar información y la documentación	2 semanas	Verifica el plan de evaluación previamente aprobado.	Plan de Inducción y Reinducción Institucional	Procedimiento de Elaboración y Actualización del Plan de Inducción y Reinducción	Dpto. Gestión del Talento Humano	
		Diseñar y elaborar los talleres de inducción y Reinducción planificadas		En base al Plan verifica la información disponible disponible. Si es aplicable y se encuentra actualizada, remite para su aplicación, sino procede a realizar los ajustes necesarios.		Procedimiento de Evaluación del Desempeño Procedimiento de Planificación de Capacitaciones Procedimiento de Inducción y Reinducción del Personal Procedimiento de Comunicación Interna Procedimiento de Difusión de Actividades Institucionales Procedimiento de Revisión y Aprobación de Documentos Internos Procedimiento de Revisión y Validación de Planes de Capacitación		
2	Comunicar la realización de talleres	Elaborar memorandum o comunicación interna para dar a conocer las actividades previstas en el plan.	2 días	Remitir al Gerente de Capital Humano para la validación correspondiente	Programación anual de talleres de inducción y reinducción	Procedimiento de Control y Validación de Contenidos de Capacitación	Gerente de Capital Humano	
		Remitir al Gerente de Capital Humano				Procedimiento de Aprobación de Programas de Capacitación		
3	Validar y aprobar los talleres	Recibe los proyectos	2 días	Recibe la programación	Programación anual de talleres de inducción y reinducción	Procedimiento de Organización de Talleres y Capacitaciones	Dpto. Gestión del Talento Humano	
		Analiza y Verifica cada Taller		Analiza la programación y el contenido de cada taller, solicita aclaraciones si se requiere.		Procedimiento de Diseño de Materiales de Capacitación		
		Valida y remite		Valida la programación y remite para su aplicación correspondiente		Procedimiento de Solicitud de Apoyo Logístico e Insumos		
4	Gestionar los talleres, logística e insumos necesarios	Verifica los temas a abordar	2 semanas	Compila la información procede a gestionar los talleres. Realiza las actividades de logística y organización	Resoluciones, comunicados institucionales, otros documentos institucionales	Procedimiento de Ejecución de Talleres Institucionales	Personal de la intitución	
		Recopila información y diseña los talleres				Procedimiento de Participación en Actividades de Capacitación		
		Solicita apoyo de logística e insumos				Procedimiento de Inducción y Reinducción del Personal		
		Lleva a cabo los talleres				Procedimiento de Control de Asistencia a Capacitaciones		
5	Acudir a los talleres	Recibe la convocatoria	4 hs	Recibe la convocatoria y asiste a los talleres, firman las planillas de asistencia.	Planilla de asistencia	Procedimiento de Evaluación de Capacitaciones	Dpto. Gestión del Talento Humano	
		Asiste a los talleres				Procedimiento de Elaboración de Informes de Gestión		
		Firma la documentación de asistencia				Procedimiento de Remisión de Informes Institucionales		
6	Evaluar el resultado de los talleres	Analizar la información	2 semanas	Verifica la concurrencia obtenida.	informes de participación	Procedimiento de Análisis y Validación de Informes	Gerente de Capital Humano	
		Elaborar informe de resultados		Elabora informes referentes a la participación de los funcionarios		Procedimiento de Mejora Continua		
7	Comunicar el resultado obtenido	Remitir a Gerencia	1 semana	Comunica los resultados de los talleres a la Gerencia		Procedimiento de Actualización del Plan de Inducción y Reinducción	Dpto. Gestión del Talento Humano	
		Verifica el informe y analiza		Recibe el informe y realiza un análisis de la participación y los resultados obtenidos. Valida los informes		Procedimiento de Recepción de Documentos Oficiales		
		Valida la información y modifica el plan si es necesario				Procedimiento de Archivo y Custodia de Documentos		
8	Recibir y archivar	Recibe el plan e informe validados	1 hora	Recibe documentación.			Personal de la intitución	
		Archiva de manera permanente		Verifica la validación obtenida y archiva de manera permanente				

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 ESPINOZA COPEZ**

Fecha:



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

VERSIÓN 2.0

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Flujo

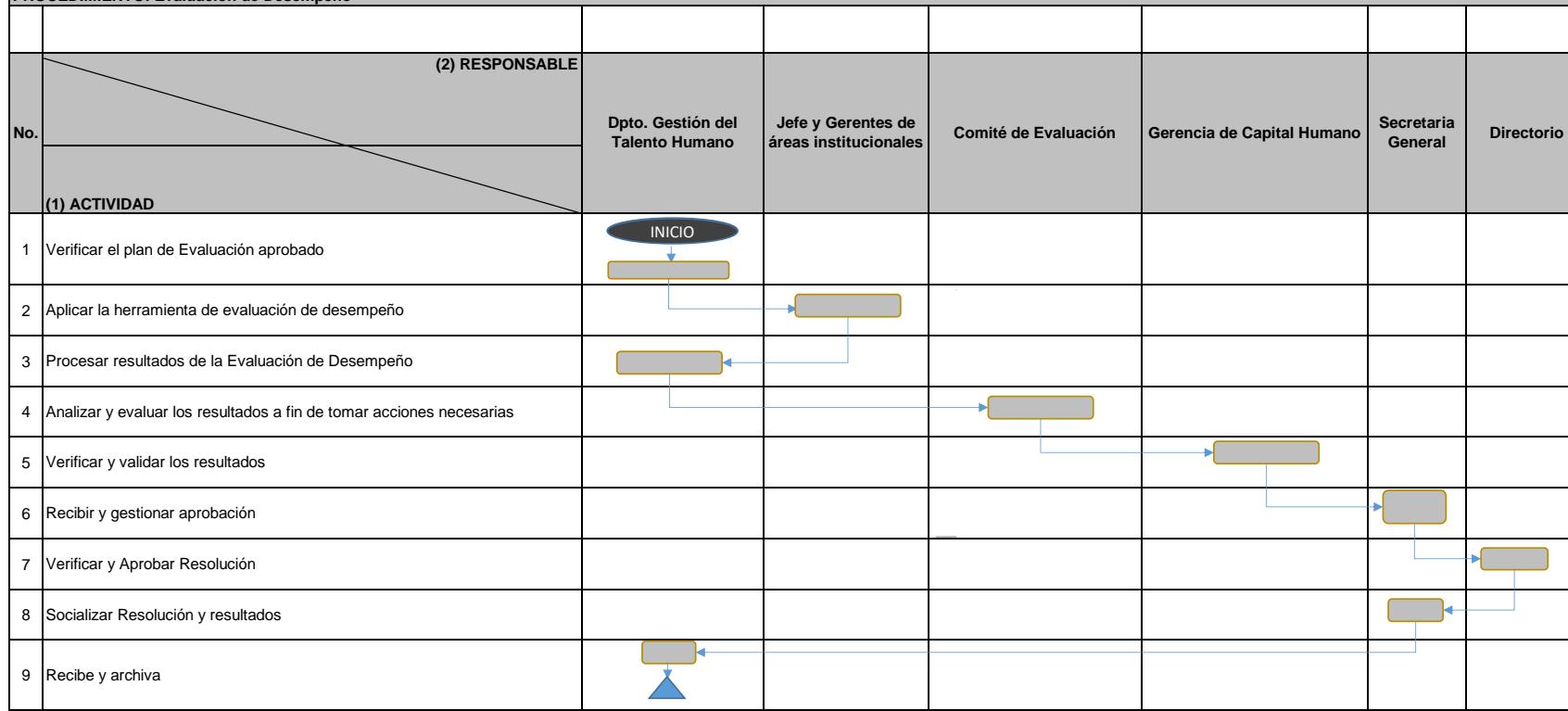
Nº: 94

MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SUBPROCESO: Evaluación del Desempeño

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Desempeño



Elaborado por: Mirna Natalia Medina G.

MIRNA NATALIA
MEDINA GONZALEZ
Revisado y aprobado por: MIRNA
NATALIA MEDINA GONZALEZ
Fecha: 23/12/2025

Revisado por: P/A Lic. Tania Morales

Fecha: 23/12/2025

Aprobado por: HERMINIO DAVID
HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ
ESPINOLA LOPEZ Fecha: 2025.12.24 10:52:05 -03:00

Fecha: