

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
PROCEDIMIENTO: Inducción y Reinducción

VERSION 3.0

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	Tiempo de Ejecucion	(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 Procedimiento de Evaluación del Desempeño	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.	Programación anual de talleres de inducción y reinducción	Procedimiento de Planificación de Capacitaciones Procedimiento de Inducción y Reinducción del Personal		
2	Comunicar la realización de talleres	Elaborar memorandum o comunicación interna para dar a conocer las actividades previstas en el plan.	2 días			Procedimiento de Comunicación Interna		
		Remitir al Gerente de Capital Humano		Remitir al Gerente de Capital Humano para la validación correspondiente		Procedimiento de Difusión de Actividades Institucionales Procedimiento de Revisión y Aprobación de Documentos Internos		
3	Validar y aprobar los talleres	Recibe los proyectos	2 días	Recibe la programación	Programación anual de talleres de inducción y reinducción	Procedimiento de Revisión y Validación de Planes de Capacitación	Gerente de Capital Humano	
		Analiza y Verifica cada Taller		Analiza la programación y el contenido de cada taller, solicita aclaraciones si se requiere.		Procedimiento de Control y Validación de Contenidos de Capacitación		
		Valida y remite		Valida la programación y remite para su aplicación correspondiente		Procedimiento de Aprobación de Programas de Capacitación		
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 Organización de Talleres y Capacitaciones	Dpto. Gestión del Talento Humano	
		Recopila información y diseña los talleres				Procedimiento de Diseño de Materiales de Capacitación		
		Solicita apoyo de logística e insumos		Realizan los talleres planificados así como la gestión de la información		Procedimiento de Solicitud de Apoyo Logístico e Insumos		
		Lleva a cabo los talleres				Procedimiento de Ejecución de Talleres Institucionales		
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 Participación en Actividades de Capacitación	Personal de la intuición	
		Asiste a los talleres				Procedimiento de Inducción y Reinducción del Personal		
		Firma la documentación de asistencia				Procedimiento de Control de Asistencia a Capacitaciones		
6	Evaluar el resultado de los talleres	Analizar la información	2 semanas	Verifica la concurrencia obtenida.	informes de participación	Procedimiento de Evaluación de Capacitaciones	Dpto. Gestión del Talento Humano	
		Elaborar informe de resultados		Elabora informes referentes a la participación de los funcionarios		Procedimiento de Elaboración de Informes de Gestión		
7	Comunicar el resultado obtenido	Remitir a Gerencia	1 semana	Comunica los resultados de los talleres a la Gerencia		Procedimiento de Remisión de Informes Institucionales	Gerente de Capital 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 Análisis y Validación de Informes		
		Valida la información y modifica el plan si es necesario				Procedimiento de Mejora Continua Procedimiento de Actualización del Plan de Inducción y Reinducción		
8	Recibir y archivar	Recibe el plan e informe validados	1 hora	Recibe documentación.		Procedimiento de Recepción de Documentos Oficiales	Dpto. Gestión del Talento Humano	
		Archiva de manera permanente		Verifica la validación obtenida y archiva de manera permanente		Procedimiento de Archivo y Custodia de Documentos		

Elaborado por: Mirna Natalia Medina G.




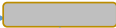








Fecha: 23/12/2025

Revisado por: P / A Lic. Tania Morales

Fecha: 23/12/2025

Aprobado por: HERMINIO DAVID

Fecha:

		COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP					
		VERSIÓN 2.0					
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION							
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL							
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS							
FORMATO: Diseño Flujograma							
Nº: 94							
MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO							
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO							
SUBPROCESO: Evaluación del Desempeño							
PROCEDIMIENTO: Evaluación de Desempeño							
No.	(2) RESPONSABLE	Dpto. Gestión del Talento Humano	Jefe y Gerentes de áreas institucionales	Comité de Evaluación	Gerencia de Capital Humano	Secretaria General	Directorio
	(1) ACTIVIDAD						
1	Verificar el plan de Evaluación aprobado						
2	Aplicar la herramienta de evaluación de desempeño						
3	Procesar resultados de la Evaluación de Desempeño						
4	Analizar y evaluar los resultados a fin de tomar acciones necesarias						
5	Verificar y validar los resultados						
6	Recibir y gestionar aprobación						
7	Verificar y Aprobar Resolución						
8	Socializar Resolución y resultados						
9	Recibe y archiva						
							
Elaborado por: Mirna Natalia Medina G. <small>MIRNA NATALIA MEDINA GONZALEZ Firmado digitalmente por MIRNA NATALIA MEDINA GONZALEZ Fecha: 2025.12.24 14:40:27 -0500</small>							
Fecha: 23/12/2025							
Revisado por: P/A Lic. Tania Morales							
Fecha: 23/12/2025							
Aprobado por: <small>HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ Fecha: 2025.12.24 14:02:08 -0500</small>							
Fecha:							