

---

# **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

VERSION 3.0

MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SUBPROCESO: Evaluación del Desempeño

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Desempeño

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	TIEMPO DE EJECUCION	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Verificar el plan de Evaluación aprobado	Analiza el Plan de evaluación aprobado	5 días	Verifica el plan de evaluación previamente aprobado por la MA institucional.	Plan de Evaluación Institucional	Procedimiento de Elaboración, Revisión y Aprobación del	Dpto. Gestión del Talento Humano
		Verifica herramientas de evaluación		En base al Plan verifica las herramientas de evaluación disponible. Si es aplicable y se encuentra actualizada, remite para	Herramientas de Evaluación		
		Remite herramienta de Evaluación de desempeño					
2	Aplicar la herramienta de evaluación de desempeño	Recibe	15 días	Recibe. Acusa Recibo	Herramientas de Evaluación	Procedimiento de Aplicación de la Evaluación del Desempeño	Jefe y Gerentes de áreas institucionales
		Brinda información acerca de lo solicitado por la herramienta de evaluación		Analiza los requerimientos de información y contesta la evaluación por cada funcionario a cargo.			
		Remite información		Remite la evaluación tomando en cuenta cada uno de los funcionarios a su cargo.			
3	Procesar resultados de la Evaluación de Desempeño	Recibe información	3 días	Recibe. Acusa Recibo	Herramientas de Evaluación	Procedimiento de Procesamiento y Sistematización de	Dpto. Gestión del Talento Humano
Analiza y procesa la información	Compila la información y procede a cargar la información recibida.						
Emite resultados	Procesa la información y emite los resultados correspondientes						
4	Analizar y evaluar los resultados a fin de tomar acciones necesarias	Recibe los resultados	4 días	Recibe. Acusa Recibo	Informe de resultados de Evaluación. Acta del Comité de Evaluación	Procedimiento de Análisis de Resultados de la Evaluación del Desempeño	Comité de Evaluación
		Analiza acciones a desarrollar a partir de los resultados.		A partir de los resultados procede a analizar y verificar la correcta aplicación de la herramienta			
		Sugerir acciones correctivas y preventivas a partir de los resultados obtenidos. Elabora modelo de resolución		Realiza sugerencias de mejora por área, en función de los resultados obtenidos. Genera Acta del Comité de Evaluación.			
		Remitir para su validación		Firman los integrantes y remiten.			
5	Verificar y validar los resultados	Recibe	3 días	Recibe. Acusa Recibo	Informe de resultados de Evaluación. Acta del Comité de Evaluación. Borrador de Resolución	Procedimiento de Revisión y Validación de Resultados de Evaluación del	Gerencia de Capital Humano
		Verifica Resultados y Valida. Además verifica y valida sugerencias		Verifica los resultados y las sugerencias emitidas por el Comité de Evaluación. Valida			
		Remite documentación		Remite documentación completa y borrador de resolución de aprobación			
6	Recibir y gestionar aprobación	Recibe documentación	5 días	Recibe documentación. Acusa Recibo	Borrador de Resolución. Orden del día	Procedimiento de Gestión de Documentos para	Secretaría General
Coloca dentro del orden del día	Verifica la documentación y borrador de resolución. Asigna número de Resolución y consigna dentro del orden del día la						
Pone a consideración documentación							
7	Verificar y Aprobar Resolución	Recibe documentación	1 día	Recibe documentación.	Orden del día. Acta de Directorio. Resolución de aprobación	Procedimiento de Análisis y Aprobación de Resoluciones por el Directorio	Directorio
		Verifica y Analiza información		Analiza la información disponible. Si está de acuerdo, se aprueba por Acta de Directorio, sino solicita los ajustes y aclaraciones correspondientes.			
		Aprueba resultados de la evaluación		Se aprueba resultados de la evaluación y la Resolución. Remite a la Secretaría General para su formalización y codificación.			
		Remite					
8	Socializar Resolución y resultados	Recibe	10 días	Recibe documentación.	Resolución de aprobación. Informe de resultados de Evaluación. Nota de	Procedimiento de Comunicación y Socialización de	Secretaría General
		Elabora Nota de remisión a la SFP. Firma presidente.		Elabora nota de remisión de resultados de evaluación. Adjunta documentación de respaldo. Gestiona la firma del Presidente de			
		Remite					
9	Recibe y archiva	Recibe respuesta.	20 minutos	Recibe Acuse de recibo de la SFP.	Acuse de recibo	Procedimiento de Archivo, Custodia y	Dpto. Gestión del Talento Humano
		Archiva documentación		Archiva documentación permanentemente.			

Elaborado por: Mirna Natalia Medina G.

MIRNA NATALIA  
MEDINA  
GONZALEZ  
Firmado digitalmente por  
MIRNA NATALIA MEDINA GONZALEZ  
Fecha: 2025.12.24 11:01:08 -0500'

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 11:01:08 -0500'

Fecha:



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

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

VERSION 3.0

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Desempeño

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE				
		Dpto. Gestión del Talento Humano	Jefe y Gerentes de áreas institucionales	Comité de Evaluación	Gerencia de Capital Humano	Secretaria General Directorio
1	Verificar el plan de Evaluación aprobado	INICIO				
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.

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: