



TETÃ MARANDUMBYRY
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)



**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. Firman los integrantes y remiten.			
		Remitir para su validación					
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 dia	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.

Fecha: 23/12/2025

MIRNA NATALIA MEDINA GONZALEZ
Firmado digitalmente por MIRNA NATALIA MEDINA GONZALEZ
Fecha: 2025-12-23 11:01:08-0500

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 IMPLEMENTACIÓN
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

