



# **PSC AUTHENTICISING**

**Política de evaluación del personal.**

**2024**



### Resumen de Información.

<b>Empresa</b>	<b>AUTHENTICSING C.A.</b>		
<b>Documento</b>	Política de evaluación del Personal.		
<b>Tipo de Documento</b>	Documentación sobre la Infraestructura de Clave Pública		
<b>ID</b>	DPL-005		
<b>Autor</b>	Ing. Carlos García.		
<b>Colaboradores</b>			
<b>Revisado por</b>	Samuel Gómez.	<b>Fecha de creación</b>	2024 Enero
<b>Aprobado por</b>	Abog. Zolange González.	<b>Fecha Aprobación</b>	29/02/2024
<b>Versión/Edición</b>	1.0v	<b>N° Total de Páginas</b>	- 14 -
<b>Tipo de Uso</b>	<b>Uso Interno</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Uso Público</b> <input type="checkbox"/>		

### CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

<b>Nombre y Apellidos</b>
Ing. Farewell Beatriz Hernández González – Cargo. Auditor Teléfono 0412-7214122 Email ffernandez@authenology.com.ve
Ing. Carlos Vicente García Gómez – Cargo. Coordinador de la Infraestructura de la Clave Pública Teléfono 0412-6049988 Email cvgcv@gmail.com
Lic. Detriana Barrios A. – Cargo. Coordinador de Seguridad de la Información y Plataforma Teléfono 0424-218-31-97 Email detrianab@gmail.com
M.Sc. Elvis R, Chourio M. - Cargo Coordinador de Plataforma y Soporte a Usuarios Teléfono 04146017005 Email Echurio@gmail.com

## ÍNDICE

Índice.....	3
1. CONTROL DE VERSIONES.....	4
2. TÍTULO.....	4
3. CÓDIGO DEL DOCUMENTO.....	4
4. INTRODUCCIÓN.....	4
5. OBJETIVO.....	5
6. ALCANCE.....	5
7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
8. Política de Evaluación del Personal.....	10
8.1 Objetivo de evaluación.....	10
8.2 Criterios de evaluación.....	10
8.3 Procedimientos de evaluación.....	10
8.4 Capacitación y desarrollo.....	10
8.5 Comunicación.....	10
8.6 Toma de decisiones.....	11
9. Formato de evaluación de personal.....	11
9.1 Información del empleado.....	11
9.2 Criterios de evaluación.....	11
9.3 Escala de evaluación.....	11
9.4 Comentarios y observaciones.....	12
9.5 Planes de mejora.....	12
9.6 Firma y fecha.....	12
10. AJUSTES AL DOCUMENTO.....	12
10.1 Mecanismo de desarrollo del documento:.....	12
10.2 Mecanismo para ajuste del documento:.....	12
10.3 Mecanismo para aprobación de los ajustes al documento:.....	13
11. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	13

## 1. CONTROL DE VERSIONES.

Control de Cambio			
Versión	Revisión	Fecha	Observaciones
1	0	30/10/2023	Versión inicial

## 2. TÍTULO.

Política de Evaluación del Personal.

## 3. CÓDIGO DEL DOCUMENTO.

ID: DPL-005

## 4. INTRODUCCIÓN.

La presente documentación hace referencia a **AUTHENTICSING C.A.**, y a su marca comercial **AUTHENOLOGY**, como una empresa de PSC “Proveedor de Servicios de Certificación” registrado, acreditado y autorizado por **SUSCERTE** para tal fin.

Como parte de sus procesos y funciones presenta el siguiente documento de la **“Política de Evaluación del Personal” “DPL-005”** esto con la finalidad de presentar, orientar, documentar y establecer las especificaciones de los requisitos para cada uno de los procesos empleados por la AC del PSC **AUTHENTICSING** para la generación, publicación y administración de los certificados electrónicos emitidos por **AUTHENTICSING**, y de esta manera ofrecer una mejor y sencilla comprensión e entendimiento por parte de la Junta directiva, Clientes, Proveedores, Personal y otros interesados en **AUTHENTICSING**.

## 5. OBJETIVO.

El presente documento tiene por objetivo presentar la “Política de Evaluación del personal” establecidas por el PSC **AUTHENTICSING C.A.**, con las condiciones y características para emitir, gestionar, revocar y renovar los certificados electrónicos.

## 6. ALCANCE.

El siguiente documento de “Política de Evaluación del Personal” tiene como alcance orientar a las autoridades, clientes, sobre los procesos para generación, emisión de los diferentes certificados que serán generados y emitidos por **AUTHENTICSING C.A.**, definir la autoridad de certificación y la autoridad de registro, el modelo de confianza, así como los diferentes tipos de certificados que serán emitidos por **AUTHENTICSING C.A.**

## 7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

A los efectos de este documento se aplican las siguientes definiciones:

- **Authenology:** Se define como la marca y es el signo distintivo de la empresa **AUTHENTICSING C.A.** Su función es la de diferenciar e individualizar en el mercado unos productos o servicios de otros productos o servicios idénticos o similares, así como identificar su origen empresarial y, en cierta manera, ser un indicador de calidad y un medio de promoción de ventas.
- **Autoridad de Certificación (AC):** Significa una autoridad en la cual confían los clientes para crear, emitir y manejar el ciclo de vida de los certificados, la cual a los efectos del decreto ley de mensajes de datos y firmas electrónicas debe contar con la acreditación otorgada por SUSCERTE.
- **Autoridad de Registro (AR):** Significa la entidad cuyo propósito es suministrar apoyo local a la infraestructura de clave pública (ICP) de una Autoridad de Certificación (AC). La Autoridad de Registro desempeña un conjunto de funciones orientadas a la validación, comprobación y conformación de la documentación suministrada, así como la identidad física de un cliente que opte a la compra de una firma electrónica o certificado electrónico generado por el PSC **AUTHENTICSING C.A.**
- **Certificado:** Significa una estructura de datos que utiliza el estándar CCITT ITU X.509, que contiene la clave pública de una entidad junto a información asociada y presentada como "un-forgettable" (inolvidable), mediante una firma electrónica de la autoridad de certificación que la generó.
- **Cliente:** Es la entidad que ha solicitado la emisión de un certificado dentro de la

Infraestructura de Clave Pública (ICP) del PSC AUTHENTICSING C.A. A los fines del Decreto Ley de Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas y su Reglamento el Cliente será entendido como el Signatario y viceversa.

- **Firma Electrónica:** Es el dato añadido o una transformación criptográfica de una unidad de dato que permite al receptor de la unidad de dato probar la fuente y la integridad del dato y protegerse contra falsificaciones, por ejemplo, del destinatario.
- **Infraestructura de clave pública (ICP):** Es la infraestructura necesaria que genera, distribuye, maneja y archiva claves, certificados y listas de revocación de certificado de protocolo para la condición del certificado en-línea (PECL).
- **Lista de Certificados Revocados (LCR):** Significa la lista de certificados que han sido revocados o suspendidos por el PSC AUTHENTICSING C.A.
- **Alta Dirección:** Son los responsables de establecer la estrategia y los objetivos de la organización, y de garantizar que se cumplan. También son responsables de la gestión de los recursos de la organización, como el personal, el capital y los activos.
- **Norma:** Regla de comportamiento dictada por una autoridad competente que se debe seguir o a la que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, etc.
- **Procedimiento:** Acciones que se realizan, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar correctamente una tarea o alcanzar un objetivo. Se distinguen dos clases de procedimientos: obligatorios y recomendados. Estos últimos representan “buenas prácticas”, que son aconsejables, pero no requeridas. Si en un procedimiento no se utiliza la palabra “recomendado” se asume que es obligatorio.
- **Protocolo de Estatus de Certificado En-línea (Online Certificate Status Protocol):** Es un protocolo utilizado para validar el estado de un certificado en tiempo real. La respuesta de las solicitudes incluye tres estados: valido, revocado o desconocido. Su definición en Idioma Inglés es OCSP (Online Certificate Status Protocol).
- **Proveedor:** Es una organización o persona que suministra un producto o servicio para los PSC (Proveedor de Servicios de certificación)
- **PSC:** Proveedor de Servicios de Certificación
- **Registro:** Conjunto de datos relacionados entre sí, que constituyen una unidad de información en una base de datos, informatizada o no. A los efectos de esta Política se clasifican en:

- ❖ **Registros de Funcionamiento:** Son los asociados con las actividades de soporte a las actividades principales (Directores, Gerentes y Personal Técnico) de PSC AUTHENTICSING.
- ❖ **Registros Personales:** Son los relacionados con las personas físicas o jurídicas.
- ❖ **Registros de Producción:** Son los asociados a las actividades de Authenticsing o de alguno de sus miembros.
- **Registro de Auditoría:** Es la unidad de dato discreta para el rastro de auditoría cuando ocurre un evento que es examinado y registrado. Un registro de auditoría consiste de un conjunto de descripciones de auditoría, cada uno de los cuales tiene un conjunto de atributos de auditoría asociados a éste. Cada registro de auditoría tiene una descripción de auditoría para el encabezamiento del registro y usualmente tiene descripciones de auditoría adicionales que describen la entidad(es) y objeto(s) involucrados en el evento.
- **Responsable del Área de Recursos Humanos:** Director General de Personal dependiente del departamento de RRHH.
- **Seguridad de la Información:** La seguridad de la información se entiende como la preservación de las siguientes características:
  - ❖ **Confidencialidad:** se garantiza que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma.
  - ❖ **Integridad:** se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento.
  - ❖ **Disponibilidad:** se garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran.

A los efectos de una correcta interpretación de la presente Política, se realizan las siguientes definiciones:

- ❖ **Información:** Se refiere a toda comunicación o representación de conocimiento como datos, en cualquier forma, con inclusión de formas textuales, numéricas, gráficas, cartográficas, narrativas o audiovisuales, y en cualquier medio, ya sea magnético, en papel, en pantallas de computadoras, audiovisual u otro.
- **Servicios de Certificación:** Son los servicios que pueden proporcionar con respecto al manejo del ciclo de vida de un certificado para cualquier tipo de nivel de jerarquía de la ICP, esto incluye servicios auxiliares, tales como; servicios OCPS, servicios de tiempo compartido, servicios de verificación de

identidad, hospedaje de lista de certificados revocados (LCR), etc.

- **Validación:** Es un proceso que lleva a cabo la verificación de validez de un Certificado en términos de su estatus o condición (Ej. si es suspendido o revocado).

## 8. TIEMPO DE APLICACIÓN DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL

Esta sección correspondiente al tiempo de aplicación de evaluación del personal debe incluir varios elementos correspondientes a las necesidades y desempeño de los empleados de Authenticsing, y son las siguientes:

- Frecuencia de evaluación: La frecuencia de la evaluación del personal será anual.
- Período de evaluación: El período de evaluación será una vez al año por cada empleado de Authenticsing.
- Proceso de Evaluación: El proceso de evaluación constara de la recopilación de datos, el análisis de datos y la presentación de los resultados de cada empleado de Authenticsing. Constará de 4 frases que se nombran a continuación:
  - ❖ Fase 1: Planificación: En esta fase, el Proveedor de Certificación debe determinar los objetivos de la evaluación, identificar los criterios de evaluación y seleccionar los métodos de evaluación.
    - Objetivos de la evaluación: Los objetivos de la evaluación deben ser claros y específicos. Pueden incluir objetivos como evaluar el desempeño del empleado, identificar oportunidades de desarrollo para el empleado o proporcionar retroalimentación al empleado.
    - Criterios de evaluación: Los criterios de evaluación son los factores que se utilizarán para evaluar el desempeño del empleado. Pueden incluir criterios como la productividad, la calidad del trabajo, la colaboración y el compromiso.
    - Métodos de evaluación: Los métodos de evaluación son las técnicas que se utilizarán para recopilar información sobre el desempeño del empleado. Pueden incluir métodos como la evaluación del rendimiento, la entrevista de evaluación y la retroalimentación del supervisor.
  - ❖ Fase 2: Recopilación de datos: En esta fase, el Proveedor de Certificación Authenticsing recopilará información sobre el desempeño del empleado. La información se puede recopilar de una variedad de fuentes, como el empleado, el supervisor, los compañeros de trabajo y

los clientes.

- Evaluación del rendimiento: La evaluación del rendimiento es un método formal de evaluación que se utiliza para recopilar información sobre el desempeño del empleado. La evaluación del rendimiento suele realizarse a través de un cuestionario o una entrevista.
  - Entrevista de evaluación: La entrevista de evaluación es una reunión entre el empleado y el supervisor para discutir el desempeño del empleado. La entrevista de evaluación es una oportunidad para que el empleado reciba retroalimentación sobre su desempeño y para que el supervisor discuta los objetivos y las expectativas del empleado.
  - Retroalimentación del supervisor: La retroalimentación del supervisor es la información que proporciona el supervisor sobre el desempeño del empleado.
- ❖ Fase 3, Análisis de datos: En esta fase, Authenticsing analizará la información recopilada para identificar las fortalezas y las áreas de mejora del empleado.
- ❖ Fase 4, Presentación de resultados: En esta fase, Authenticsing presentará los resultados de la evaluación al empleado. La presentación de resultados es una oportunidad para que el empleado discuta los resultados y desarrolle un plan de acción para mejorar su desempeño.
- Recursos Disponibles: Los recursos humanos disponibles pueden incluir evaluadores, administradores y personal de apoyo, y los recursos materiales disponibles pueden incluir lo que es el software, hardware y documentos. Puede incluir varios elementos que son:
- ❖ Recursos humanos:
    - Evaluadores: Los evaluadores recopilarán y analizarán la información sobre el desempeño del empleado. Los evaluadores pueden ser supervisores, gerentes, colegas o clientes.
    - Administradores: Los administradores supervisarán el proceso de evaluación del personal. Los administradores pueden ser responsables de la planificación, la implementación y el seguimiento de la evaluación.
    - Personal de apoyo: El personal de apoyo proporcionará asistencia con la recopilación de datos, el análisis de datos y la presentación de resultados.
  - ❖ Recursos materiales:
    - Software: El software se utilizará para recopilar, analizar y presentar

datos de evaluación.

- Hardware: El hardware se utilizará para recopilar y almacenar datos de evaluación.
- Documentos: Los documentos se utilizarán para documentar el proceso de evaluación del personal.

## **9. POLÍTICA DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL**

La presente política de Evaluación del Personal, describe los procedimientos, métodos y criterios utilizados por el PSC AUTHENTICSING, para evaluar el desempeño de los empleados y tomar decisiones informadas sobre la gestión del talento y el desarrollo laboral dentro de la empresa. Esta política puede incluir varios elementos, como:

### **9.1 Objetivo de evaluación.**

El PSC AUTHENTICSING establece objetivos claros para la evaluación del desempeño; como mejorar la productividad, identificar oportunidades de crecimiento y desarrollo, garantizando que los empleados estén alineados con los objetivos implementados por Authenticising.

### **9.2 Criterios de evaluación.**

La organización de un empleado incluye calidad del trabajo, productividad, capacidad para trabajar en equipo, liderazgo y otras habilidades relevantes para el trabajo asignado.

### **9.3 Procedimientos de evaluación.**

Authenticising establece un proceso de evaluación del desempeño claro y justo, que puede incluir revisiones formales del desempeño, revisiones continuas del desempeño, retroalimentación periódica y reuniones individuales con los empleados de la empresa.

### **9.4 Capacitación y desarrollo.**

Authenticising proporciona capacitación y desarrollo adecuado a los empleados para mejorar su desempeño y habilidades, de esta manera ayudarlos a alcanzar su potencial y motivarlos a objetivos planificados de la empresa.

### **9.5 Comunicación.**

La certificación comunica claramente los resultados de las evaluaciones de desempeño a los empleados y proporciona comentarios constructivos y

específicos para ayudar a aumentar la confianza de cada empleado.

## **9.6 Toma de decisiones.**

La Authenticsing utiliza los resultados de la evaluación del desempeño para tomar decisiones de recursos humanos, como ascensos, desarrollo profesional, asignaciones de tareas, proyectos y retención de talentos.

El presente manual ayuda a garantizar que las evaluaciones del desempeño sean justas, objetivas y consistentes en toda la organización. También aumenta la motivación y el compromiso de los empleados, aumentando así el rendimiento y la productividad.

## **10. FORMATO DE EVALUACION DE PERSONAL**

El formato de evaluación de personal puede variar según las necesidades y preferencias del PSC AUTHENTICSING. A continuación, se presentan algunos elementos que se pueden incluir en un formato de evaluación de personal:

### **10.1 Información del empleado.**

Este campo contiene:

- Nombre del empleado.
- Puesto o cargo.
- Departamento o área de trabajo.
- Fecha de ingreso a Authenticsing.
- Entre otros datos relevantes.

### **10.2 Criterios de evaluación.**

Descripción detallada de los criterios de evaluación del desempeño de los empleados. Estos criterios pueden incluir calidad del trabajo, productividad, habilidades de trabajo en equipo, habilidades de liderazgo y otras habilidades relevantes para el puesto que desea ocupar.

### **10.3 Escala de evaluación.**

Una escala de puntuación que se utiliza para calificar el desempeño del empleado en cada uno de los criterios de evaluación. La escala puede variar de 1 a 5, de 1 a 10, o cualquier otra escala que sea apropiada para Authenticsing.

#### **10.4 Comentarios y observaciones.**

Los evaluadores pueden proporcionar comentarios y observaciones adicionales sobre el desempeño del empleado frente a cada criterio de evaluación requerido para Authenticsing.

#### **10.5 Planes de mejora.**

Si se identifican áreas objetivo con oportunidades para el desarrollo y crecimiento de los empleados, el evaluador y el empleado tienen la oportunidad de desarrollar un plan de mejora.

#### **10.6 Firma y fecha.**

Espacio para que el evaluador y el empleado firmen el documento y coloquen la fecha de la evaluación correspondiente.

El proceso de evaluación es justo, objetivo y consistente en AUTHENTICSING para garantizar que los resultados sean válidos y confiables.

### **11. AJUSTES AL DOCUMENTO.**

Los ajustes a la documentación requerida por SUSCERTE para la operación de un PSC, serán realizados en cada oportunidad que ocurra un cambio en el marco normativo y legal aplicable a los PSC, cuando suceda un cambio técnico que justifique el ajuste o cambio, cuando sea requerido y solicitado por SUSCERTE o en su revisión anual.

#### **11.1 Mecanismo de desarrollo del documento:**

El presente documento de la política de la Evaluación del Personal se encuentra desarrollado sobre la base de la normativa de acreditación aplicable a los interesados a convertirse en PSC. Dicha norma de acreditación es dictada y emitida por SUSCERTE.

#### **11.2 Mecanismo para ajuste del documento:**

Los cambios en el decreto ley de mensajes de datos y firmas electrónicas, su reglamento, la normativa de SUSCERTE o de la norma internacional vinculante y exigida para la operación de los PSC, que contemplen cambios sustanciales en los procesos y métodos de seguridad y operación, los cuales incluyan variación de los procedimientos y actividades de los PSC producirán una revisión del presente Documento, con el objetivo de ajustar los procesos y procedimientos a

los estándares y normativa aplicable y validadas por SUSCERTE para la operación de los PSC.

Todo ajuste al presente documento de la Evaluación del Personal, será producto del trabajo del personal técnico y legal del PSC AUTHENTICSING y exigirá contar para su implementación, con la aprobación y validación de alta dirección, de acuerdo a lo descrito en el punto de “Mecanismo para aprobación de los ajustes al documento” del presente documento. El proceso llevado a cabo para el ajuste será documentado y realizado conforme al documento de la política de documentación y gestión documental.

### **11.3 Mecanismo para aprobación de los ajustes al documento:**

Cada ajuste o modificación del documento de la Evaluación del Personal tendrá que contar con la aprobación de la alta dirección del PSC AUTHENTICSING, ser documentada y constar por escrito, nombrando el número de edición y revisión, fecha de elaboración, fecha de aprobación y la firma del representante de la alta dirección que aprueba el ajuste o modificación.

Se documentará el ajuste o modificación y su aprobación conforme al documento de la política de documentación y gestión documental.

## **12. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.**

- Decreto ley de mensaje de datos y firmas electrónicas y su reglamento.
- Normativa de la Superintendencia de Servicios de Certificación Electrónica (SUSCERTE).
- Normativa AUTHENTICSING.
- Estándar internacional ITU- T X.509 V3.
- Estándar Internacional ITU-T X.609.
- Norma ISO 9000:2015.
- Norma ISO/IEC 9594-8.
- Norma ISO/TR 10013:2001.
- Norma ISO/IEC 27001:2013.



**INFRAESTRUCTURA DE CLAVE PÚBLICA**  
**Política de evaluación del personal**  
**DPL-005**

**Edición: 1**  
**Revisión: N° 1**  
**Fecha: 29/02/2024**

**--- Fin de Documento ---**