



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DTH-PRO-08

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Grecia Lara / Técnico Experto en Recursos Humanos	26/6/20	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Paola de León Bustamante / Director de Talento Humano	6/7/20	
Lic. Juan Francisco Cabrera Mejía / Profesional de Procesos	9/7/20	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General COG	16/7/20	



PROCEDIMIENTO
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: DTH-PRO-08

Versión: 2

Página 2

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Programación de Evaluación de Desempeño
3	D.2. Coordinación y Elaboración de Línea de Visibilidad
3	D.3. Ejecución de Evaluación del Desempeño
	D.4. Retroalimentación de Resultados
	D.5. Aplicación y evaluación de adquisición de competencias
	D.6. Medición y Seguimiento
4	E. Documentación Relacionada
4	F. Control de Registros
4	G. Indicadores

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir lineamientos para evaluar el desempeño del personal del Comité Olímpico Guatemalteco desde la presentación de líneas de visibilidad, elaboración de formatos y evaluación, hasta la retroalimentación de los resultados obtenidos y planes de acción para cerrar las brechas detectadas.

Este procedimiento forma parte del manual de procedimientos de la Dirección de Talento Humano.

C. Glosario

1.-	Batería de Evaluación del Desempeño	Archivo digital integrado por los formularios DTH-FOR-21, 22, 23 y 27
2.	Competencias	Capacidad para el desarrollo de algo / Capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada.
3.	Comisión Calibradora	Grupo de personas nombradas por la Gerencia General para orientación en el proceso de evaluación, revisión y/o ajustes en evaluaciones desarrolladas.
4.-	Herramientas de Software	Aplicaciones o programas intangibles que se encuentran en las computadoras o dispositivos para su utilización en la realización de actividades de todo tipo.
5.-	Kit de Reforzamiento de Conductas	Herramientas de apoyo para fortalecer y aumentar los comportamientos deseados.
6.-	Línea de visibilidad	Representación gráfica de la alineación de metas de cada persona con su jefe inmediato y estas a metas estratégicas correspondientes a área administrativa.
7.-	Riesgo de Desastre	Probabilidad de consecuencias perjudiciales o pérdidas esperadas a causa de un desastre (muertes, lesiones, propiedad, medios de subsistencia, interrupción de actividad económica o deterioro ambiental) como resultado de las interacciones entre amenazas naturales o antropogénicas y condiciones de vulnerabilidad a las cuales está expuesta una comunidad



PROCEDIMIENTO
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: DTH-PRO-08

Versión: 2

Página 3

Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D. 1 Programación de Evaluación de Desempeño		
1. Definición de alcance de evaluación	Director de Talento Humano	Define el alcance, fechas, puestos a evaluar de la estructura orgánica de la institución y herramientas (metodología) a trabajar para el desarrollo de la evaluación de desempeño del personal y método de presentación de resultados.
2. Comunicación de evaluación de desempeño	Director de Talento Humano / Técnico Experto en Recursos Humanos	Comunica al personal del desarrollo de la Evaluación de Desempeño, alcance y otra información que se considere importante.
D.2 Coordinación y Elaboración de Línea de Visibilidad		
3. Solicitud Línea de Visibilidad	Director de Talento Humano / Técnico Experto en Recursos Humanos	Solicita a Subgerentes y Directores la elaboración de Líneas de Visibilidad del personal de la unidad administrativa a su cargo. Nota 1: Se enviarán los formatos establecidos por medio electrónico para facilitar y estandarizar la entrega de estas.
4. Elaboración de Línea de Visibilidad	Gerente General / Subgerentes / Directores / Jefes	Elabora Línea de Visibilidad, definiendo metas alineadas a las establecidas en el Plan Estratégico, según cada puesto de trabajo a su cargo.
5. Revisión y Validación de Línea de Visibilidad	Director de Talento Humano, Director de Planificación Subgerentes / Directores	Revisa líneas de visibilidad (metas) de cada Subgerente o Director y metas de puestos por área. (Revisa que las metas sean cuantificables, solventando errores si fuera necesario haciéndolo de conocimiento del Subgerente, Director o Jefe oportunamente). Valida información y solicita la ejecución de la evaluación, definiendo fecha para entrega de esta. Nota 2: La revisión y validación se puede realizar de forma presencial o a través de herramientas digitales, en caso de Riesgo de Desastre, que tengan como consecuencia para los colaboradores desarrollar teletrabajo.
6. Traslado de datos a formatos de evaluación	Jefe Inmediato	Traslada datos de cada puesto a instrumento de Evaluación del Desempeño, según la Línea de Visibilidad de Subgerencia o Dirección validada; asignando peso por meta.
D.3 Ejecución de Evaluación del Desempeño		
7. Aplicación Evaluación del desempeño	Jefe Inmediato	Aplica evaluación del desempeño a cada persona, según el puesto, anotando en los espacios correspondientes los resultados o comentarios solicitados. Envía formulario de evaluación FOR-DTH-27 Evaluación del Desempeño a la Dirección de Talento Humano en el periodo que se defina para el efecto.
8. Recepción y Validación de evaluaciones	Subgerentes y Directores	Recibe y valida las evaluaciones de cada colaborador o realiza ajustes que considere importantes en conjunto y de acuerdo con el Jefe Inmediato.



PROCEDIMIENTO
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: DTH-PRO-08

Versión: 2

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.4 Retroalimentación de Resultados		
9. Elaboración de Informe de resultados	Jefe Inmediato	Elabora informe final de resultados por persona utilizando el formulario DTH-FOR-21 Resumen de resultados de evaluación de desempeño , el cual se genera de forma automática al llenar la información de los formularios de la Batería de Evaluación del Desempeño.
10. Retroalimentación de resultados	Jefe Inmediato y Colaborador Evaluado	Podrá ser realizada de forma presencial o virtual con cada colaborador. Retroalimenta sobre los resultados obtenidos, según el formulario DTH-FOR-21 Resumen de resultados de evaluación de desempeño . Nota 3: Si el resultado se encuentra ubicado dentro de las cajas A1, A2, A3 y B1 continúa en la actividad 14. Si el resultado está dentro de las cajas B2, B3, C1, C2 y C3 continúa en la actividad 11.
D.5 Aplicación y evaluación de adquisición de competencias		
11. Elaboración de Plan de Acción	Jefe Inmediato y Colaborador Evaluado	De acuerdo con los resultados de la retroalimentación, el jefe inmediato completa junto con el colaborador el DTH-FOR-23 Plan de Acción de Desempeño según los compromisos adquiridos, el cual será validado por el colaborador al recibirlo por correo electrónico y aceptado al no emitir inconformidad con el resultado.
12. Envío de formularios	Jefe Inmediato / Técnico Experto en Recursos Humanos	Envía en la fecha establecida de forma digital a la Dirección de Talento Humano, la Batería de Evaluación del Desempeño de cada colaborador para el seguimiento correspondiente al colaborador que aplique.
13. Evaluación de adquisición de competencias	Jefe Inmediato / Técnico Experto en Recursos Humanos	Evalúa basado en la información del formulario DTH-FOR-22 Evidencia de Adquisición de Competencias , la aplicación del comportamiento esperado en las fechas programadas en el formulario DTH-FOR-23 Plan de Acción de Desempeño .
14. Archivo y control digital de resultados	Técnico Experto en Recursos Humanos	Archiva digitalmente estadísticas de resultados obtenidos y formularios asociados.
D.6 Medición y Seguimiento		
15. Elaboración de indicadores y controles internos	Técnico Experto en Recursos Humanos	Elabora los indicadores y controles internos asociados y realiza análisis de los resultados para el seguimiento correspondiente, según lo establecido en PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores .



E. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
DTH-FOR-21 Resumen de resultados de evaluación de desempeño.		Humanos
DTH-FOR-22 Evidencia de Adquisición de Competencias		Papelería y útiles
DTH-FOR-23 Plan de Acción de Desempeño		Mobiliario y equipo
DTH-FOR-27 Evaluación del Desempeño	<p>OTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Norma ISO 9001 	
	<p>OTROS DOCUMENTOS APLICABLES:</p>	<p>CONTROLES INTERNOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Lineas de Visibilidad por unidad Tendencia de resultados evaluación del desempeño

F. Control de Registros

Código	IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN		RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
		Puesto responsable	Ubicación	Físico	Digital		Años	Meses	
DTH-FOR-21	Resumen de resultados de evaluación de desempeño	Director de Talento Humano	Dirección de Talento Humano	X	X	Por unidad Administrativa	Durante la relación laboral		Trasladarlo a Archivo de Baja
DTH-FOR-22	Evidencia de Adquisición de Competencias			X	X				
DTH-FOR-23	Plan de Acción de Desempeño			X	X				
DTH-FOR-27	Evaluación del Desempeño			X	X				

G. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPOSITO / DESCRIPCIÓN	FORMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto unidad)
1	% de colaboradores con planes de acción eficaces	Medir el porcentaje de colaboradores con planes de acción eficaces	No. de colaboradores con planes de acción eficaces / Total de colaboradores con planes de acción	90	%	Anual	Técnico Experto en Recursos Humanos