



COMITE  
OLIMPICO  
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO  
**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**  
**DTH-PRO-08**

**Registro de Revisión y Aprobación**

**ELABORADO POR:**

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Ana Grecia Lara / Técnico Experto en Recursos Humanos	24/11/2021	

**REVISADO POR:**

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Paola de León Bustamante / Director de Talento Humano	01/12/2021	
Lic. Juan Francisco Cabrera Mejía / Profesional de Procesos	06/12/2021	

**APROBADO POR:**

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	08/12/2021	



## 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 Líneas de Visibilidad
3	D.3. Ejecución de Evaluación del Desempeño
4	D.4. Retroalimentación de Resultados
4	D.5. Aplicación y evaluación de adquisición de competencias
4	D.6. Medición y Seguimiento
5	E. Documentación Relacionada
5	F. Control de Registros
5	G. Indicadores

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir lineamientos para evaluar el desempeño del personal del Comité Olímpico Guatemalteco.

Inicia desde la presentación de líneas de visibilidad, llenado de formatos y evaluación, hasta la retroalimentación de los resultados obtenidos y planes de acción para cerrar las brechas detectadas.

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

## C. Glosario

1.-	<b>Batería de Evaluación del Desempeño</b>	Archivo digital integrado por los formularios DTH-FOR-21, 22, 23 y 27
2.	<b>Competencias</b>	Capacidad para el desarrollo de algo / Capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada.
3.	<b>Herramientas de Software</b>	Aplicaciones o programas intangibles que se encuentran en las computadoras o dispositivos para su utilización en la realización de actividades de todo tipo.
4.-	<b>Líneas de visibilidad</b>	Representación gráfica de la alineación de metas de cada puesto con el puesto del jefe inmediato y éstas a metas estratégicas correspondientes a las áreas administrativas.



PROCEDIMIENTO  
**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: DTH-PRO-08

Versión: 3

Página 3

## Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Programación de Evaluación de Desempeño</b>		
1. Definición de alcance de evaluación	Director de Talento Humano	Define el alcance, fechas para evaluar los puestos 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.  <b>Nota 1:</b> La Evaluación del Desempeño aplica a colaboradores que tengan 6 meses o más de estar laborando en la Institución.
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.
<b>D.2 Coordinación y Elaboración de Líneas de Visibilidad</b>		
3. Solicitud de Líneas de Visibilidad	Director de Talento Humano / Técnico Experto en Recursos Humanos	Solicita a Jefe Inmediato la elaboración de Líneas de Visibilidad del personal de la unidad administrativa a su cargo.  <b>Nota 2:</b> Se enviarán los formatos establecidos por medio electrónico para facilitar y estandarizar la entrega de estas.
4. Elaboración de Líneas de Visibilidad	Jefe Inmediato	Elabora las Líneas 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 Líneas de Visibilidad	Técnico Experto en Recursos Humanos, Director de Talento Humano, Director de Planificación / Jefe Inmediato	Revisa líneas de visibilidad (metas) de los puestos por área (las metas deben estar alineadas al plan estratégico y ser cuantificables, solventando errores si fuera necesario haciéndolo de conocimiento al Jefe Inmediato oportunamente). Valida información y solicita la ejecución de la evaluación definiendo fecha para entrega.  <b>Nota 3:</b> La revisión y validación se puede realizar de forma presencial o por medio de herramientas digitales.
6. Traslado de datos a formatos de evaluación	Jefe Inmediato	Traslada metas de cada puesto a batería de Evaluación del Desempeño, llenando el formulario DTH-FOR-27 Evaluación del Desempeño, según las Líneas de Visibilidad de cada Unidad Administrativa validada; asignando valor en porcentaje por meta.
<b>D.3 Ejecución de Evaluación del Desempeño</b>		
7. Aplicación y envío de Evaluación del desempeño	Jefe Inmediato	Aplica la evaluación del desempeño a cada persona según el puesto, anotando en los espacios correspondientes los resultados o comentarios solicitados.  Envía por medio digital el formulario DTH-FOR-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	Técnico Experto en Recursos Humanos, Director de Talento Humano / Jefe Inmediato	Recibe y valida las evaluaciones de cada colaborador o realiza ajustes que considere importantes, en conjunto con el Jefe Inmediato.



PROCEDIMIENTO  
**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: DTH-PRO-08

Versión: 3

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.4 Retroalimentación de Resultados</b>		
9. Elaboración de Informe de resultados	Jefe Inmediato	Completa el formulario <b>DTH-FOR-21 Retroalimentación de resultados de evaluación de desempeño</b> , el cual se genera de forma automática al llenar el formulario <b>FOR-DTH-27 Evaluación del Desempeño</b> . Añota las recomendaciones que considere pertinentes para el cierre de brechas.
10. Retroalimentación de resultados	Jefe Inmediato y Colaborador Evaluado	Retroalimenta sobre los resultados obtenidos, según el formulario <b>DTH-FOR-21 Retroalimentación de resultados de evaluación de desempeño</b> , de forma presencial o virtual con cada colaborador.  <b>Nota 4:</b> Si el resultado se ubica dentro de las cajas A1, A2, A3 y B1 continúa en la actividad 13. El formulario <b>DTH-FOR-21 Retroalimentación de resultados de evaluación de desempeño</b> , debe ser enviado a la Dirección de Talento Humano de manera física y firmado por el jefe inmediato y colaborador.  <b>Nota 5:</b> Si el resultado se ubica dentro de las cajas B2, B3, C1, C2 y C3 continúa en la actividad 11.
<b>D.5 Aplicación y evaluación de adquisición de competencias</b>		
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 formulario <b>DTH-FOR-23 Plan de Acción de Desempeño</b> según los compromisos adquiridos, el cual será validado por el colaborador y firmado por ambos.  <b>Nota 6:</b> Si la elaboración del plan de acción es de forma virtual, el colaborador lo recibe por correo electrónico, siendo aceptado al no emitir inconformidad con el resultado.
12. Envío de Plan de Acción	Jefe Inmediato / Técnico Experto en Recursos Humanos	Envía de forma física el formulario <b>DTH-FOR-21 Retroalimentación de resultados de evaluación de desempeño</b> y el <b>DTH-FOR-23 Plan de Acción de Desempeño</b> para el seguimiento correspondiente.
13. Envío de Resultados	Técnico Experto en Recursos Humanos / Director de Talento Humano	Envía mediante oficio los resultados globales de la Evaluación del Desempeño a la Gerencia General para su conocimiento.
14. Evaluación de adquisición de competencias	Jefe Inmediato	Jefe Inmediato: evalúa basado en la información del formulario <b>DTH-FOR-22 Evidencia de Adquisición de Competencias</b> , la aplicación del comportamiento esperado en las fechas programadas en el formulario <b>DTH-FOR-23 Plan de Acción de Desempeño</b> y lo envía a DTH de forma física, adjuntando documentos de respaldo (si los hubiera).
15. Archivo y control digital de resultados	Técnico Experto en Recursos Humanos	Archiva digitalmente las estadísticas de resultados obtenidos y formularios asociados.
<b>D.6 Medición y Seguimiento</b>		
16. 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 <b>PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores</b> .



## E. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
DTH-FOR-21 Retroalimentación de resultados de evaluación de desempeño.	Humanos	Humanos
DTH-FOR-22 Evidencia de Adquisición de Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas</li> </ul>	Paperería y útiles Mobiliario y equipo
DTH-FOR-23 Plan de Acción de Desempeño	OTROS:	
DTH-FOR-27 Evaluación del Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>Norma ISO 9001</li> <li>OTROS DOCUMENTOS APLICABLES:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineas de Visibilidad por unidad</li> <li>Tendencia de resultados evaluación del desempeño</li> </ul>

## F. Control de Registros

Código	Nombre del registro	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
		Puesto responsable	Ubicación	Ubicación			Físico	Digital	
DTH-FOR-21	Retroalimentación de resultados de evaluación de desempeño	Técnico Experto en Recursos Humanos / Director de Talento Humano	Dirección de Talento Humano		Medio de resguardo Archivador / Computadora	Ordenado por: Administrativa			Trasladarlo a Archivo de Baja
DTH-FOR-22	Evidencia de Adquisición de Competencias			X	Archivador / Computadora				
DTH-FOR-23	Plan de Acción de Desempeño			X	Archivador / Computadora				
DTH-FOR-27	Evaluación del Desempeño			X	Computadora				

## G. Indicadores

Nº	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPOSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	% de cumplimiento de las unidades administrativas en la entrega de la Evaluación del Desempeño	Medir el porcentaje de unidades administrativas que cumplen en la fecha establecida con la entrega de la Evaluación del Desempeño	Total de unidades administrativas con cumplimiento en la fecha y entrega de Evaluación del Desempeño / Total de unidades administrativas por 100	80-85	%	Anual	Técnico Experto en Recursos Humanos