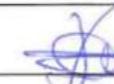
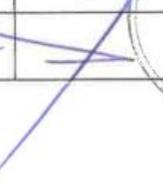




COMITE  
OLIMPICO  
GUATEMALTECO

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

**Registro de Revisión y Aprobación**

ELABORADO POR:		
Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Karla Marcela Marroquín Cacho / Coordinador de Capacitación de Personal	23/01/2025	
REVISADO POR:		
Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Frankling José Alfredo Velásquez Saucedo / Subgerente de Talento Humano	28/01/2025	
Jorge Raúl de la Roca Álvarez / Director de Procesos	30/01/2025	
APROBADO POR:		
Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	04/02/2025	





## 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
3	D.4. Retroalimentación de Resultados
4	D.5. Aplicación y evaluación de adquisición de competencias
5	E. Anexos

## B. Propósito y alcance del procedimiento

El propósito del este procedimiento es definir lineamientos para evaluar el desempeño del personal del Comité Olímpico Guatemalteco.

Su alcance va desde la programación de evaluación de desempeño, coordinación y elaboración de líneas de visibilidad, ejecución de evaluación de desempeño, retroalimentación de resultados hasta la aplicación y evaluación de adquisición de competencias.

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Talento Humano.

## C. Glosario

1.- <b>Batería de Evaluación del Desempeño</b>	Archivo digital integrado por los formularios STH-FOR-43, 44, 45 y 46
2. <b>Competencias</b>	Capacidad para el desarrollo de una actividad laboral de manera efectiva
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 Responsable de la unidad Administrativa y éstas a metas estratégicas correspondientes a las áreas administrativas.
5.- <b>Responsable de la unidad Administrativa</b>	Lo conforman: Gerente, Subgerentes y sus Directores, Directores o Encargados de las Unidades Administrativas de Gerencia, Secretaria de Actas



PROCEDIMIENTO  
**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: **STH-PRO-08**

Versión: 6

Página 3

## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Programación de Evaluación de Desempeño</b>		
<b>1. Definición de alcance de evaluación</b>	Subgerente de Talento Humano	Define el alcance, las fechas para evaluar los puestos de la estructura orgánica de la institución y las 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 trabajadores que tengan 6 meses o más de estar laborando en la Institución.
<b>2. Comunicación de evaluación de desempeño</b>	Coordinador de Capacitación de Personal	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>		
<b>3. Solicitud de Líneas de Visibilidad</b>	Coordinador de Capacitación de Personal	Solicita a Responsable de la unidad Administrativa la elaboración de Líneas de Visibilidad del personal de la unidad administrativa a su cargo. (si aplica) <b>Nota 2:</b> Se enviarán los formatos establecidos por medio electrónico para facilitar y estandarizar la entrega de estas.
<b>4. Elaboración de Líneas de Visibilidad</b>	Responsable de la unidad Administrativa	Elabora las Líneas de Visibilidad, definiendo metas alineadas con el Plan Estratégico, según cada puesto de trabajo a su cargo y traslada a la Subgerencia de Talento Humano
<b>5. Revisión y Validación de Líneas de Visibilidad</b>	Coordinador de Capacitación de Personal	Revisa líneas de visibilidad de los puestos por área, de estar correcto valida la información y solicita la ejecución de la evaluación definiendo fecha para entrega, de requerir correcciones se remite al Responsable de la unidad Administrativa para que corrija y entregue nuevamente para revisión. <b>Nota 3:</b> La revisión y validación se puede realizar de forma presencial o por medio de herramientas digitales.
<b>6. Traslado de datos a formatos de evaluación</b>	Responsable de la unidad Administrativa	Traslada metas de cada puesto a batería de Evaluación del Desempeño por medio del formulario <b>STH-FOR-43 Evaluación del Desempeño</b> , la cual está diseñada por categorías de puesto 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>		
<b>7. Aplicación y envío de Evaluación del desempeño</b>	Responsable de la unidad Administrativa	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 <b>STH-FOR-43 Evaluación del Desempeño</b> a la Subgerencia de Talento Humano en el período que se defina para el efecto.
<b>8. Recepción y Validación de evaluaciones</b>	Coordinador de Capacitación de Personal	Recibe las evaluaciones de cada trabajador y valida o realiza ajustes que considere importantes, en conjunto con el Responsable de la unidad Administrativa.
<b>D.4 Retroalimentación de Resultados</b>		
<b>9. Elaboración de Informe de resultados</b>	Responsable de la unidad Administrativa	Completa el formulario <b>STH-FOR-44 Retroalimentación de resultados de evaluación de desempeño</b> , Anota las recomendaciones que considere pertinentes para el cierre de brechas.



PROCEDIMIENTO  
**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: **STH-PRO-08**

Versión: 6

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>10. Retroalimentación de resultados</b>	Responsable de la unidad Administrativa	Retroalimenta sobre los resultados obtenidos, según el formulario <b>STH-FOR-44 Retroalimentación de resultados de evaluación de desempeño</b> , de forma presencial o virtual, con cada trabajador y lo remite a la Subgerente de Talento Humano de manera física y firmado por el Responsable de la unidad Administrativa y trabajador.
<b>D.5 Aplicación y evaluación de adquisición de competencias</b>		
<b>11. Elaboración y envío de Plan de Acción</b>	Responsable de la unidad Administrativa / Trabajador Evaluado	De acuerdo con los resultados de la retroalimentación, el Responsable de la unidad Administrativa completa junto con el trabajador, el formulario <b>STH-FOR-45 Plan de Acción de Desempeño</b> según los compromisos adquiridos, el cual será validado por el trabajador y firmado por ambos y se envía a la Subgerencia de Talento Humano de forma física para el seguimiento correspondiente <b>Nota 5:</b> Si la elaboración del plan de acción es de forma virtual, el trabajador lo recibe por correo electrónico, siendo aceptado al no emitir inconformidad con el resultado.
<b>12. Envío de Resultados</b>	Coordinador de Capacitación de Personal	Informa mediante oficio, los resultados globales de la Evaluación del Desempeño a la Gerencia General para su conocimiento.
<b>13. Evaluación de adquisición de competencias</b>	Coordinador de Capacitación de Personal / Responsable de la unidad Administrativa	El Coordinador de Capacitación de Personal envía oficio a los responsables de la Unidad Administrativa para que den seguimiento correspondiente a los trabajadores y den cumplimiento a lo remitido en el <b>STH-FOR-45 Plan de Acción de Desempeño</b> . El Responsable de la Unidad Administrativa evalúa las competencias adquiridas basado en la información del formulario <b>STH-FOR-46 Evidencia de Adquisición de Competencias</b> , la aplicación del comportamiento esperado en las fechas programadas en el formulario <b>STH-FOR-45 Plan de Acción de Desempeño</b> y lo envía a STH de forma física, adjuntando documentos de respaldo (si los hubiera).
<b>14. Archivo y control digital de resultados</b>	Coordinador de Capacitación de Personal	Archiva digitalmente las estadísticas de resultados obtenidos y formularios asociados.



PROCEDIMIENTO  
**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: **STH-PRO-08**

Versión: 6

Página 5

## E. Anexos

### Documentos internos

- 
- STH-FOR-44 Retroalimentación de resultados de evaluación de desempeño.
- STH-FOR-46 Evidencia de Adquisición de Competencias
- STH-FOR-45 Plan de Acción de Desempeño
- STH-FOR-43 Evaluación del Desempeño

### Documentos externos

- Norma ISO 9001:2015

### Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / 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%	%	Anual	Coordinador de Capacitación de Personal