COPIA DIGITAL

0. Índice
1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos y leyes de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Lista de distribución del procedimiento
9. Anexos

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Modificaciones
Todo el documento de la versión 1	3 de agosto 2020	Puntos 3, 5, 7 - 10
Todo el documento de la versión 2	24 de septiembre 2024	Puntos 2, 3,3, 4,2, 4.3, 5.1 a 5.4, 6.1, 6.2, 7, 8, 9.2 y 9.3.

Elaborado por: Lcda. Pamela Natalie Martínez Arias	Autorizado por: Lcda. Ana Elizabeth García Orantes	Aprobado por: Harris Whitbeck
Cargo: Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Cargo: Jefe Departamento de Recursos Humanos	Cargo: Director General
Firma y sello	Firma y sello	Firma y sello

1. **Objetivo**

1.1 Describir el procedimiento para la ejecución de la evaluación del desempeño al personal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato".

2. **Alcance**

2.1 Departamento de Recursos Humanos, Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, unidades administrativas que participan en el proceso y el personal contratado por el INGUAT, con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato".

3. **Definiciones**

3.1 ***Evaluación del desempeño:*** proceso para evaluar el desempeño y rendimiento de los colaboradores.

3.2 ***Instrumentos de evaluación del desempeño:*** permite una medición objetiva e integral de la conducta profesional, rendimiento y logro de los objetivos de los evaluados, clasificados por Grupo A "Personal administrativo con personal a cargo" (Profesional Jefe por Contrato, Profesional por Contrato, Técnico Profesional por Contrato), Grupo B "Personal administrativo sin personal a cargo" (Profesional por Contrato, Técnico Profesional por Contrato), Grupo C "Personal técnico y de apoyo a oficina" (Técnico por Contrato, Trabajador Operativo por Contrato), Grupo D "Personal de espectáculos" (Técnico por Contrato, Trabajador Operativo por Contrato) y Grupo E "Personal de mantenimiento" (Técnico por Contrato, Trabajador Operativo por Contrato).

3.3 ***Renglón 022 "Personal por Contrato":*** contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto u obra; y, cuando estos abarquen más de un ejercicio fiscal los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio fiscal.

4. **Documentos de Referencia**

4.1 Acuerdo Gubernativo 412-90, Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-.

4.2 Acuerdo Gubernativo número 25-2016, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-, articulo 18, numeral 7.

4.3 Acuerdo número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

5. **Responsabilidades**

5.1 **Director General, Subdirector General, Directores, jefes de departamento, de sección y de unidades administrativas:**

a. Evaluar y calificar el desempeño en el instrumento de evaluación del desempeño, de cada uno de los trabajadores a su cargo.

b. Informar el resultado obtenido al trabajador evaluado y solicitar su firma.

c. Retroalimentar al trabajador con base al resultado obtenido en el instrumento de la evaluación del desempeño, cuando se requiera según el numeral 7.1.7.

d. Trasladar los instrumentos de evaluación del desempeño debidamente firmados a la sección de Reclutamiento y Selección de Personal.

5.2 **Jefe del departamento de Recursos Humanos:**

a. Revisar y firmar de visto bueno la circular de evaluación anual del desempeño para personal 022 "Personal por Contrato".

b. Analizar los resultados de la evaluación y convocar al trabajador y jefe inmediato, cuando aplique.

c. Evaluar el informe técnico emitido por la sección de Reclutamiento y Selección de Personal.

d. Formular recomendaciones.

e. Trasladar el informe técnico a la dirección General y dirección Administrativa Financiera.

f. Supervisar el trabajo del personal del Departamento.

5.3 **Jefe de la sección de Reclutamiento y Selección de Personal:**

a. Analizar y formular los instrumentos técnicos para llevar a cabo la evaluación del desempeño.

b. Realizar estudios para proponer mejoras para los instrumentos a aplicar.

c. Elaborar y firmar circular de evaluación anual de desempeño para personal 022 "Personal por Contrato", con el cronograma de evaluación del desempeño.

d. Analizar los resultados de la evaluación y convocar al trabajador y al jefe inmediato superior, cuando se requiera según el numeral 7.1.5.

e. Retroalimentar al trabajador con base al resultado obtenido en el instrumento de la evaluación del desempeño y de ser necesario ratificarlo, cuando se requiera según el numeral 7.1.6.

f. Analizar los resultados en la base de datos.

g. Realizar y firmar el informe de resultados de la evaluación del desempeño, con observaciones y recomendaciones.

h. Trasladar a través de memorando la información que identifique las necesidades de capacitación del personal evaluado a la sección de Capacitación.

i. Elaborar y firmar memorando de evaluación del desempeño en período de prueba.

j. Analizar los resultados de la evaluación del desempeño en período de prueba al trabajador, y evaluar si requiere fortalecer competencias de acuerdo al puesto u otras acciones.
k. Supervisar el trabajo del personal de la sección.
l. Realizar los traslados de acuerdo al numeral 7.

5.4 **Técnico de la sección de Reclutamiento y Selección de Personal:**

a. Entregar la circular de la evaluación anual del desempeño y documentos anexos a las distintas unidades administrativas del INGUAT.
b. Recibir los resultados de evaluación del desempeño, calificados y firmados por el jefe de la unidad administrativa del INGUAT y por el trabajador evaluado.
c. Tabular los resultados de las evaluaciones del desempeño e ingresarlos en la base de datos.
d. Entregar el memorando y el instrumento de evaluación del desempeño en período de prueba al director o jefe inmediato del trabajador de nuevo ingreso.
e. Archivar la evaluación del desempeño en periodo de prueba del trabajador.
f. Realizar los traslados de acuerdo al numeral 7.

5.5 **Sección de Acciones de Personal:** archivar los resultados de las evaluaciones del desempeño.

6. Frecuencia

6.1 La evaluación del desempeño se aplicará anualmente según programación de la jefatura del departamento de Recursos Humanos.

6.2 La evaluación del desempeño se aplicará cuando el trabajador cumpla con el periodo de prueba correspondiente a dos meses a partir de la toma de posición y para ello se utilizará el formato que corresponda según la naturaleza de sus funciones.

7. Desarrollo

7.1 Evaluación del desempeño anual

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1.1	a. Elaborar la circular de evaluación anual de desempeño para personal 022 "Personal por Contrato" y cronograma de evaluación del desempeño. b. Firmar la circular. c. Trasladar al jefe del departamento de Recursos Humanos.	Jefe de la sección de Reclutamiento y Selección de Personal	

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1.2	a. Revisar la circular y firmar de visto bueno. b. Devolver a la sección de Reclutamiento y Selección de Personal.	Jefe del departamento de Recursos Humanos	Circular de evaluación anual de desempeño para personal 022 "Personal por Contrato"
7.1.3	Entregar la circular de la evaluación anual del desempeño, con los siguientes anexos: a. Listado de trabajadores por unidad administrativa, con el tipo de evaluación que se debe utilizar para cada trabajador. b. Instrumentos de evaluación del desempeño: • Grupo "A" Personal administrativo con personal a cargo. • Grupo "B" Personal administrativo sin personal a cargo. • Grupo "C" Personal técnico y de apoyo a oficina. • Grupo "D" Personal de espectáculos. • Grupo "E" Personal de mantenimiento.	Técnico de la sección de Reclutamiento y Selección de Personal	• Circular • Listado de trabajadores • Instrumentos de evaluación del desempeño • Cronograma
7.1.4	Realizar la evaluación del desempeño y firmar.	Director General, Subdirector General, directores, jefes de departamento, sección o unidad	
7.1.5	Informar el resultado obtenido del instrumento de evaluación del desempeño al trabajador, solicitar su firma. a. Si el trabajador firma continuar en el numeral 7.1.8. b. Si el trabajador no está de acuerdo con el resultado de la evaluación del desempeño, el jefe de la unidad administrativa traslada a la jefatura del departamento de Recursos Humanos el instrumento de evaluación sin firma, continuar en el numeral 7.1.6.	Director General, Subdirector General, directores, jefes de departamento, sección o unidad	
7.1.6	a. Analizar los resultados de la evaluación. b. Convocar al trabajador y al jefe inmediato superior.	Jefe del departamento de Recursos Humanos y jefe de la sección de	

No.	Actividad	Responsable	Documento
		Reclutamiento y Selección de Personal	
7.1.7	a. Retroalimentar al trabajador con base en el resultado obtenido en el instrumento de la evaluación del desempeño, para evaluar si se requiere mejorar áreas a través de capacitación u otros. (continuar en el numeral 7.1.8 b.). b. Si el trabajador no firma, el jefe de la sección de Reclutamiento y Selección de Personal ratifica el instrumento de evaluación (continuar en el numeral 7.1.8 b.).	Jefe de la sección de Reclutamiento y Selección de Personal / jefe inmediato del trabajador evaluado / trabajador evaluado	
7.1.8	a. Recibir los instrumentos de evaluación del desempeño, calificados y firmados por el evaluador y el evaluado. b. Tabular los resultados obtenidos e ingresarlos a la base de datos.	Técnico de la sección de Reclutamiento y Selección de Personal	
7.1.9	a. Analizar los resultados en la base de datos. b. Realizar y firmar el informe de resultados de la evaluación del desempeño, con observaciones y recomendaciones. c. Trasladar a la jefatura del departamento de Recursos Humanos.	Jefe de la sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Informe de resultados
7.1.10	Revisar el informe y efectuar observaciones si corresponde; y trasladar a través de memorando a la dirección Administrativa Financiera y dirección General.	Jefe del departamento de Recursos Humanos	Memorando
7.1.11	Trasladar el o los formatos de la(s) evaluación(es) del desempeño firmado(s) y sellado(s) a Acciones de Personal para su archivo en el expediente personal del trabajador.	Técnico de la sección de Reclutamiento y Selección de Personal	
7.1.12	Trasladar a través de memorando, la información que identifique las necesidades de capacitación del personal evaluado a la sección de Capacitación.	Jefe de la sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Memorando

7.2 **Evaluación del desempeño en período de prueba**

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.2.1	a. Elaborar y firmar memorando de evaluación del desempeño en período de prueba. b. Trasladar al jefe del departamento de Recursos Humanos.	Jefe de la sección de Reclutamiento y Selección de Personal	
7.2.2	a. Revisar el memorando y firmar de visto bueno. b. Devolver a la sección de Reclutamiento y Selección de Personal.	Jefe del departamento de Recursos Humanos	
7.2.3	Entregar el memorando y el instrumento de evaluación del desempeño en período de prueba al director o jefe inmediato del trabajador de nuevo ingreso.	Técnico de la sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Memorando de evaluación del desempeño en período de prueba
7.2.4	Realizar la evaluación del desempeño y firmar.	Director General, Subdirector General, directores, jefes de departamento, sección o unidad	
7.2.5	a. Informar el resultado obtenido del instrumento de evaluación del desempeño en período de prueba al trabajador, solicitar su firma. b. Trasladar a la sección de Reclutamiento y Selección de Personal.	Director General, Subdirector General, directores, jefes de departamento, sección o unidad	
7.2.6	Analizar los resultados de la evaluación del desempeño en período de prueba al trabajador, y evaluar si requiere fortalecer competencias de acuerdo al puesto u otras acciones.	Jefe de sección de Reclutamiento y Selección de Personal	
7.2.7	Archivar la evaluación del desempeño en período de prueba del trabajador.	Técnico de sección de Reclutamiento y Selección de Personal	

8. Lista de distribución del procedimiento

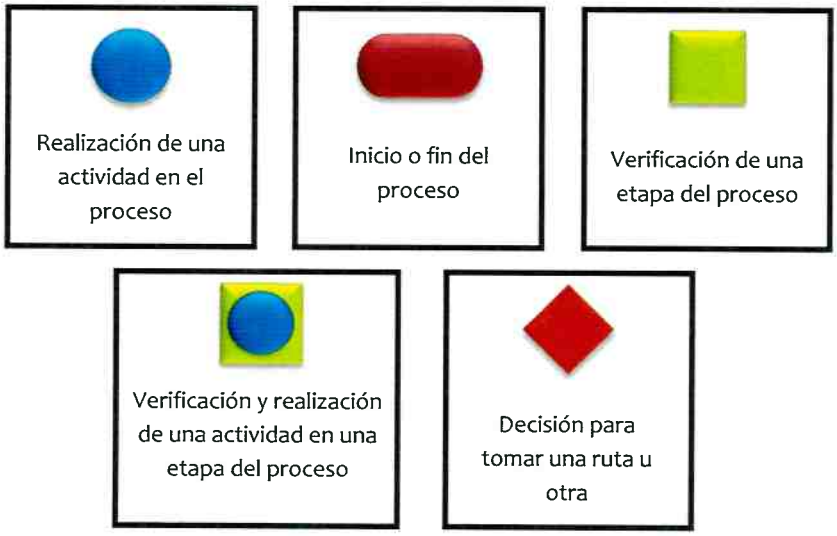
8.1 Dirección General
8.2 Subdirección General
8.3 Auditoría Interna
8.4 Dirección Administrativa Financiera
8.5 Departamento de Recursos Humanos

8.6 Sección de Reclutamiento y Selección de Personal
8.7 Acciones de Personal
8.8 Unidad de Información Pública

Este procedimiento se puede consultar en el link: \\srvinguat2\Publicaciones2.

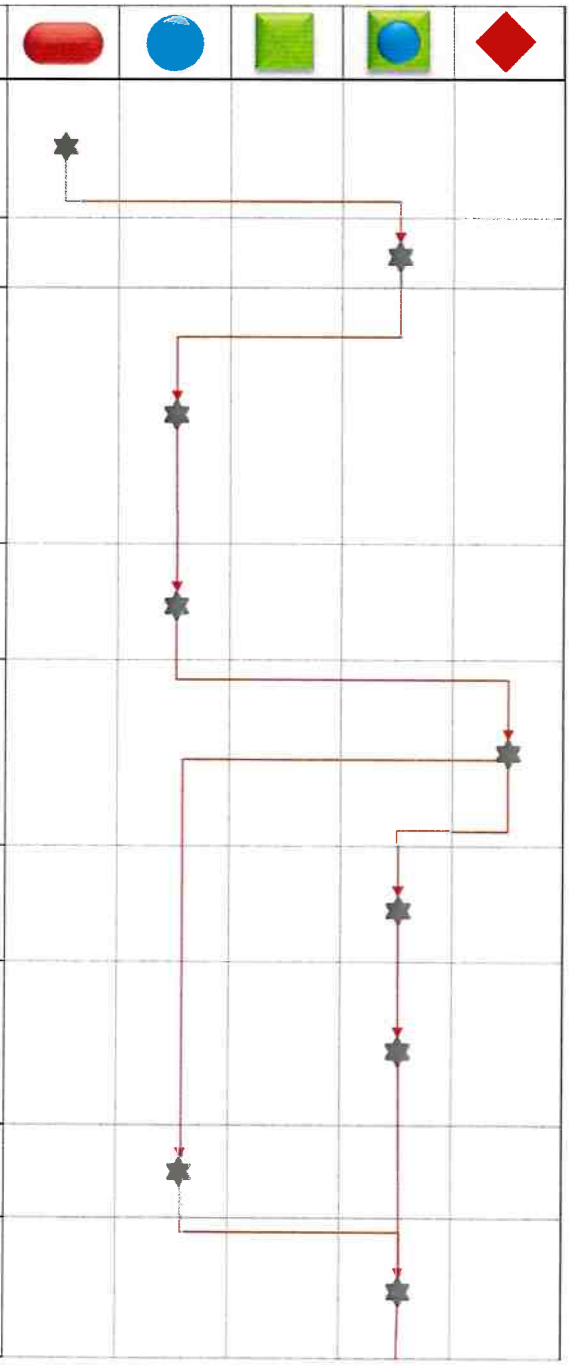
9. Anexos

9.1 Nomenclatura de la simbología del diagrama de flujo

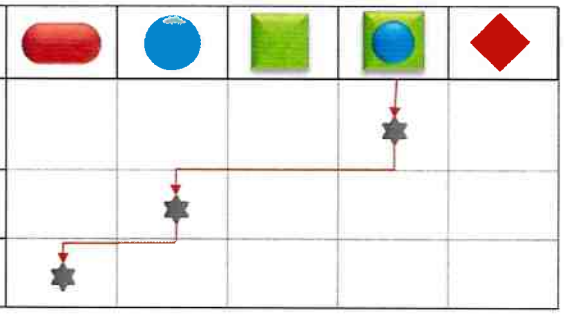


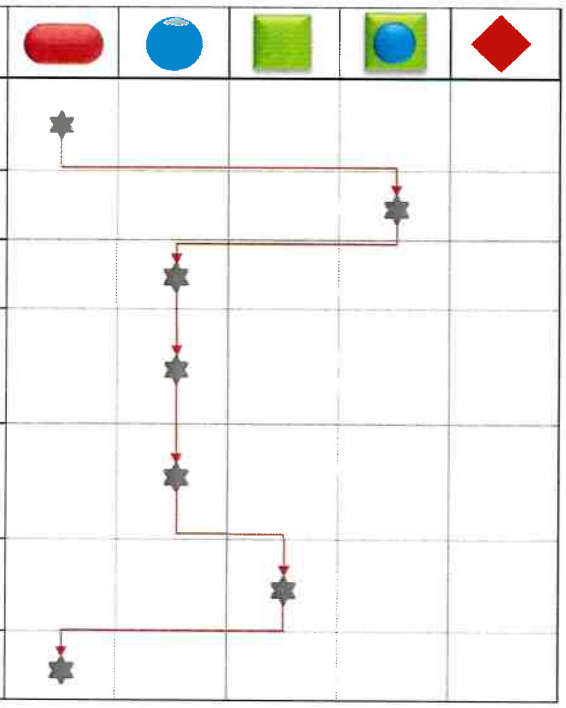
9.2 Diagrama de flujo de la evaluación del desempeño anual

	Actividad	Responsable
7.1.1	a. Elaborar la circular de evaluación anual de desempeño para personal 022 "Personal por Contrato" y cronograma de evaluación del desempeño. b. Firmar la circular. c. Trasladar al jefe del departamento de Recursos Humanos.	Jefe de la sección de Reclutamiento y Selección de Personal
7.1.2	a. Revisar la circular y firmar de visto bueno. b. Devolver a la sección de Reclutamiento y Selección de Personal.	Jefe del departamento de Recursos Humanos
7.1.3	Entregar la circular de la evaluación anual del desempeño, con los siguientes anexos: a. Listado de trabajadores por unidad administrativa, con el tipo de evaluación que se debe utilizar para cada trabajador. b. Instrumentos de evaluación del desempeño: • Grupo "A" Personal administrativo con personal a cargo. • Grupo "B" Personal administrativo sin personal a cargo. • Grupo "C" Personal técnico y de apoyo a oficina. • Grupo "D" Personal de espectáculos. • Grupo "E" Personal de mantenimiento.	Técnico de la sección de Reclutamiento y Selección de Personal
7.1.4	Realizar la evaluación del desempeño y firmar.	Director General, Subdirector General, directores, jefes de departamento, sección o unidad
7.1.5	Informar el resultado obtenido del instrumento de evaluación del desempeño al trabajador, solicitar su firma. a. Si el trabajador firma continuar en el numeral 7.1.8. b. Si el trabajador no está de acuerdo con el resultado de la evaluación del desempeño, el jefe de la unidad administrativa traslada a la jefatura del departamento de Recursos Humanos el instrumento de evaluación sin firma, continuar en el numeral 7.1.6.	Director General, Subdirector General, directores, jefes de departamento, sección o unidad
7.1.6	a. Analizar los resultados de la evaluación. b. Convocar al trabajador y al jefe inmediato superior.	Jefe del departamento de Recursos Humanos y jefe de la sección de Reclutamiento y Selección de Personal
7.1.7	a. Retroalimentar al trabajador con base en el resultado obtenido en el instrumento de la evaluación del desempeño, para evaluar si se requiere mejorar áreas a través de capacitación u otros. (continuar en el numeral 7.1.8 b.). b. Si el trabajador no firma, el jefe de la sección de Reclutamiento y Selección de Personal ratifica el instrumento de evaluación (continuar en el numeral 7.1.8 b.).	Jefe de la sección de Reclutamiento y Selección de Personal / jefe inmediato del trabajador evaluado / trabajador evaluado
7.1.8	a. Recibir los instrumentos de evaluación del desempeño, calificados y firmados por el evaluador y el evaluado. b. Tabular los resultados obtenidos e ingresarlos a la base de datos.	Técnico de la sección de Reclutamiento y Selección de Personal
7.1.9	a. Analizar los resultados en la base de datos. b. Realizar y firmar el informe de resultados de la evaluación del desempeño, con observaciones y recomendaciones. c. Trasladar a la jefatura del departamento de Recursos Humanos.	Jefe de la sección de Reclutamiento y Selección de Personal



	Actividad	Responsable
7.1.10	Revisar el informe y efectuar observaciones si corresponde; y trasladar a través de memorando a la dirección Administrativa Financiera y dirección General para las acciones correspondientes.	Jefe del departamento de Recursos Humanos
7.1.11	Trasladar el o los formatos de la(s) evaluación(es) del desempeño firmado(s) y sellado(s) a Acciones de Personal para su archivo en el expediente personal del trabajador.	Técnico de la sección de Reclutamiento y Selección de Personal
7.1.12	Trasladar a través de memorando, la información que identifique las necesidades de capacitación del personal evaluado a la sección de Capacitación.	Jefe de la sección de Reclutamiento y Selección de Personal



9.3 Diagrama de flujo de la evaluación del desempeño en período de prueba

	Actividad	Responsable
7.2.1	a. Elaborar y firmar memorando de evaluación del desempeño en período de prueba. b. Trasladar al jefe del departamento de Recursos Humanos.	Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal
7.2.2	a. Revisar el memorando y firmar de visto bueno. b. Devolver a la sección de Reclutamiento y Selección de Personal.	Jefe del departamento de Recursos Humanos
7.2.3	Entregar el memorando y el instrumento de evaluación del desempeño en período de prueba al director o jefe inmediato del trabajador de nuevo ingreso.	Técnico de la sección de Reclutamiento y Selección de Personal
7.2.4	Realizar la evaluación del desempeño y firmar.	Director General, Subdirector General, directores, jefes de departamento, sección o unidad
7.2.5	a. Informar el resultado obtenido del instrumento de evaluación del desempeño en período de prueba al trabajador, solicitar su firma. b. Trasladar a la sección de Reclutamiento y Selección de Personal.	Director General, Subdirector General, directores, jefes de departamento, sección o unidad
7.2.6	Analizar los resultados de la evaluación del desempeño en período de prueba al trabajador, y evaluar si requiere fortalecer competencias de acuerdo al puesto u otras acciones.	Jefe de sección de Reclutamiento y Selección de Personal
7.2.7	Archivar la evaluación del desempeño en período de prueba del trabajador.	Técnico de sección de Reclutamiento y Selección de Personal