

 <p>Corazón del Mundo Maya INGUAT</p>	<b>INGUAT</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b> <b>Sección de Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>Código:</b> MP-RSP-02
		<b>Versión:</b> <u>2</u>
	<b>Procedimiento de Evaluación del Desempeño Anual al personal con cargo al renglón presupuestario 022 “Personal por Contrato”</b>	<b>Fecha:</b> <u>3-08-2020</u>
		<b>Página</b> 1 de 13

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

COPIA DIGITAL

**Control de Cambios**

Revisión	Fecha	Modificaciones
<u>Todo el documento</u>	<u>3 de agosto 2020</u>	<u>Puntos 3, 5, 7 - 10</u>

 <p>Corazón del Mundo Maya INGUAAT</p>	<b>INGUAAT</b> Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	<b>Código:</b> MP-RSP-02
		Versión: <b>2</b>
	Procedimiento de Evaluación del Desempeño Anual al personal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato"	Fecha: <b>3-08-2020</b>
		Página 2 de 13

Revisado por: <b>Lcda. Pamela Natalie Martínez Arias</b>	Autorizado por: <b>Lcda. Gabriela René Mazariegos Girón</b>	Aprobado por: <b>Sr. Mynor Arturo Cordón Lemus</b>
Cargo: Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Cargo: Jefe Departamento de Recursos Humanos	Cargo: Director General
 <p style="text-align: center;">Firma</p>	 <p style="text-align: center;">Firma</p>	 <p style="text-align: center;">Firma</p>
	Autorizado por: <b>Lic. Julio Hernán Oliva Juárez</b>	
	Cargo: Director Administrativo Financiero	
	 <p style="text-align: center;">Firma</p>	

	<b>INGUAT</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b> <b>Sección de Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>Código:</b> MP-RSP-02
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de Evaluación del Desempeño Anual al personal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato"	Fecha: <u>3-08-2020</u>
		Página 3 de 13

### 1. Objetivo

- 1.1 Describir el procedimiento para la ejecución de la Evaluación del Desempeño Anual al personal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato".

### 2. Alcance

- 2.1 Aplica al 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" \(Técnico por Contrato, Trabajador Operativo por Contrato\).](#)

### 4. Documentos de Referencia

- 4.1 Acuerdo Gubernativo 412-90, Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto Guatemalteco de Turismo –INGUAT-.
- 4.2 Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Acuerdo No. 09-03 de la Contraloría General de Cuentas. Norma 1.10.

### 5. Responsabilidades

#### 5.1 Director General, Subdirector General, Directores, Jefes de Departamento, Jefes de Sección y Jefes de Unidades Administrativas:

- A) Evaluar, calificar y notificar los instrumentos de evaluación del desempeño a cada uno de los trabajadores a su cargo.
- B) 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) Evaluar el informe técnico emitido por la Sección de Reclutamiento y Selección [de Personal](#).
- B) Formular recomendaciones.
- C) Trasladar [el informe técnico](#) a la Dirección General y Dirección Administrativa Financiera.

#### 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) Rrealizar estudios para proponer mejoras para los instrumentos a aplicar.

	<b>INGUAT</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b> <b>Sección de Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>Código:</b> MP-RSP-02
		<b>Versión:</b> <u>2</u>
	Procedimiento de Evaluación del Desempeño Anual al personal con cargo al renglón presupuestario 022 “Personal por Contrato”	<b>Fecha:</b> <u>3-08-2020</u>
		<b>Página</b> 4 de 13

C) Elaborar y trasladar informe técnico de resultados de la evaluación del desempeño a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, a la Sección de Capacitación y a Acciones de Personal.

5.4 Jefe de la Sección de Capacitación: incluir dentro de su plan de capacitación las recomendaciones del informe técnico de evaluación del desempeño anual.

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

5.6 Técnico de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal:

A) Recibir los resultados de evaluación del desempeño, calificados y firmados por el Jefe de la Unidad Administrativa del INGUAT y por el trabajador evaluado,

B) Tabular los resultados de las evaluaciones del desempeño e ingresarlos en la base de datos.

C) Archivar los instrumentos técnicos de las evaluaciones del desempeño.

## 6. Frecuencia

6.1 Anual, periodo de prueba y cuando el trabajador participe en un proceso de convocatoria.

## 7. Desarrollo

No.	Actividad	RESPONSABLE	Registro
7.1	Entregar físicamente a las unidades administrativas la circular de la Evaluación Anual del Desempeño, la cual contendrá la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> <li>Listado de trabajadores por unidad administrativa con el tipo de evaluación que se debe utilizar para cada trabajador.</li> <li>Instrumentos de evaluación del desempeño <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Grupo “A” Personal administrativo con personal a cargo</u></li> <li>• <u>Grupo “B” Personal administrativo sin personal a cargo</u></li> <li>• <u>Grupo “C” Personal Técnico y de apoyo a oficina</u></li> <li>• <u>Grupo “D” Personal de</u></li> </ul> </li> </ol>	Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular</li> <li>• Listado de personal</li> <li>• Instrumentos de evaluación</li> <li>• Cronograma de entrega de evaluaciones</li> </ul>

	<b>INGUAT</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b> <b>Sección de Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>Código:</b> MP-RSP-02
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de Evaluación del Desempeño Anual al personal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato"	Fecha: <u>3-08-2020</u>
		Página 5 de 13

	<p style="text-align: center;"><u>Espectáculos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Grupo "E" Personal de Mantenimiento</u></li> </ul> <p>c. Cronograma de entrega de los instrumentos de evaluación del desempeño por unidad administrativa.</p>		
7.2	Realizar la evaluación del desempeño y firmar	<u>Director General,</u> <u>Subdirector General,</u> <u>Directores, Jefes de Sección o Unidad</u>	
7.3	Informar el resultado obtenido del instrumento de evaluación del desempeño al trabajador, solicitar su firma. Si el trabajador firma continuar al punto 7.7.	<u>Director General,</u> <u>Subdirector General,</u> <u>Directores, Jefes de Sección o Unidad</u>	
7.4	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.	<u>Director General,</u> <u>Subdirector General,</u> <u>Directores, Jefes de Sección o Unidad</u>	
7.5	Analizar el instrumento y lo traslada a la Jefatura de la Sección de Reclutamiento y Selección de personal	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
7.6	<u>Retroalimentar al trabajador con base en</u> el resultado obtenido <u>en</u> el instrumento de la evaluación del desempeño	Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal <u>y</u> <u>Jefe inmediato del trabajador evaluado</u>	
7.7	De acuerdo al cronograma recibir los instrumentos de evaluación del desempeño, calificados y firmados por el evaluador y el evaluado	Técnico de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	
7.8	Tabular los resultados obtenidos e ingresarlos a la base de datos	Técnico de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Base de datos
7.9	Analizar y realizar informe de resultados de los instrumentos de evaluación del desempeño y trasladarlo a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Informe de resultados

	<b>INGUAT</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b> <b>Sección de Reclutamiento y Selección de Personal</b>		<b>Código:</b> MP-RSP-02
			Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de Evaluación del Desempeño Anual al personal con cargo al renglón presupuestario 022 “Personal por Contrato”		Fecha: <u>3-08-2020</u>
			Página 6 de 13

7.10	Revisar el informe y efectuar observaciones si corresponde; y trasladarlo a la Dirección Administrativa Financiera y Dirección General para las acciones correspondientes	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
7.11	Trasladar <u>el o los formatos de la(s) evaluación(es) del desempeño firmado(s) y sellada(s) a</u> Acciones de Personal para su archivo en el expediente personal del trabajador.	Técnico de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	
7.12	Archivar copia de los instrumentos de evaluación del desempeño del personal evaluado	Técnico de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Archivo
7.13	Trasladar 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	

#### Disposiciones Complementarias:

1. La evaluación del desempeño se aplicará anualmente según programación de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.
  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 utilizara el formato que corresponda según la naturaleza de sus funciones.
  3. Se aplicara el instrumento de evaluación de desempeño cuando el personal 022 “Personal por Contrato” participe dentro de un proceso de convocatoria para lo cual se debe cumplir con este procedimiento.
- 8. Registros**
- 8.1 Circular.
  - 8.2 Listado de personal.
  - 8.3 Instrumentos de evaluación.
  - 8.4 Cronograma de entrega de evaluaciones.
  - 8.5 Notificación.
  - 8.6 Base de datos.
  - 8.7 Informe de resultados.
  - 8.8 Archivo.

	<b>INGUAT</b>		<b>Código:</b> MP-RSP-02
	<b>Departamento de Recursos Humanos</b> <b>Sección de Reclutamiento y Selección de Personal</b>		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de Evaluación del Desempeño Anual al personal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato"		Fecha: <u>3-08-2020</u>
			Página 7 de 13

**9. Lista de distribución del procedimiento**

	TIPO DE COPIA		No. de copia	Nombre de la persona que recibe	Sello de recibido
	Electrónica	Papel			
Dirección General	X	X	1		
Subdirección General	X	X	2		
Departamento Jurídico	X	X	3		
Dirección Administrativa Financiera	X	X	4		

 <p>Corazón del Mundo Maya INGUAT</p>	<b>INGUAT</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b> <b>Sección de Reclutamiento y Selección de Personal</b>			<b>Código:</b> MP-RSP-02
				<b>Versión:</b> <u>2</u>
	Procedimiento de Evaluación del Desempeño Anual al personal con cargo al renglón presupuestario 022 “Personal por Contrato”			<b>Fecha:</b> <u>3-08-2020</u>
				<b>Página</b> 8 de 13

Departamento de Recursos Humanos	X	X	5		
Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	X	X	6		
Sección de Capacitación	X	X	7		
Departamento Financiero	X	X	8		
Sección de Computación	X	X	9		

	<b>INGUAT</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b> <b>Sección de Reclutamiento y Selección de Personal</b>			<b>Código:</b> MP-RSP-02
				<b>Versión:</b> <u>2</u>
	<b>Procedimiento de Evaluación del Desempeño Anual al personal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato"</b>			<b>Fecha:</b> <u>3-08-2020</u>
				<b>Página</b> 9 de 13

Departamento Administrativo	X	X	10		
Dirección de Mercadeo	X	X	11		
Departamento de Promoción y Publicidad	X	X	12		
<u>Departamento de Operación y Comercialización</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>13</u>		
Departamento de Investigación <u>y Análisis</u> de Mercados	X	X	<u>14</u>		

	<b>INGUAT</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b> <b>Sección de Reclutamiento y Selección de Personal</b>			<b>Código:</b> MP-RSP-02
				<b>Versión:</b> <u>2</u>
	Procedimiento de Evaluación del Desempeño Anual al personal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato"			<b>Fecha:</b> <u>3-08-2020</u>
				<b>Página</b> 10 de 13

Departamento de Asistencia Turística	X	X	15		
Dirección de Desarrollo del Producto Turístico	X	X	16		
Departamento de Planeamiento Turístico	X	X	17		
Departamento de Fomento Turístico	X	X	18		
Auditoría Interna	X	X	19		

	<b>INGUAT</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b> <b>Sección de Reclutamiento y Selección de Personal</b>		<b>Código:</b> MP-RSP-02
			Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de Evaluación del Desempeño Anual al personal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato"		Fecha: <u>3-08-2020</u>
			Página 11 de 13

Unidad de Información Pública	X	X	<u>20</u>	
-------------------------------	---	---	-----------	--

	<b>INGUAT</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b> <b>Sección de Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>Código:</b> MP-RSP-02
		<b>Versión:</b> <u>2</u>
	<b>Procedimiento de Evaluación del Desempeño Anual al personal con cargo al renglón presupuestario 022 “Personal por Contrato”</b>	<b>Fecha:</b> <u>3-08-2020</u>
		<b>Página</b> 12 de 13

## 10. Anexos

### 10.1 Diagrama de flujo

Actividad	Responsable					
7.1 Entregar físicamente a las unidades administrativas la circular de la Evaluación Anual del Desempeño, la cual contendrá la siguiente información: 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. c. Cronograma de entrega de los instrumentos de evaluación del desempeño por unidad administrativa.	Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	★				
7.2 Realizar la evaluación del desempeño y firmar	Director General, Subdirector General, Directores, Jefes de Sección o Unidad				★	
7.3 Informar el resultado obtenido del instrumento de evaluación del desempeño al trabajador, solicitar su firma. Si el trabajador firma continuar al punto 7.7.	Director General, Subdirector General, Directores, Jefes de Sección o Unidad					★
7.4 Si el trabajador no está de acuerdo con el resultado de la evaluación del desempeño, el jefe de la unidad administrativa trasladada a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos el instrumento de evaluación sin firma.	Director General, Subdirector General, Directores, Jefes de Sección o Unidad		★			
7.5 Analizar el instrumento y lo traslada a la Jefatura de la Sección de Reclutamiento y Selección de personal	Jefe del Departamento de Recursos Humanos				★	
7.6 Retroalimentar al trabajador con base en el resultado obtenido en el instrumento de la evaluación del desempeño	Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal y Jefe inmediato del trabajador evaluado				★	
7.7 De acuerdo al cronograma recibir los instrumentos de evaluación del desempeño, calificados y firmados por el evaluador y el evaluado	Técnico de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal		★			
7.8 Tabular los resultados obtenidos e ingresarlos a la base de datos	Técnico de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal		★			
7.9 Analizar y realizar informe de resultados de los instrumentos de evaluación del desempeño y trasladarlo a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal				★	
7.10 Revisar el informe y efectuar observaciones si corresponde; y trasladarlo a la Dirección Administrativa Financiera y Dirección General para las acciones correspondientes	Jefe del Departamento de Recursos Humanos				★	
7.11 Trasladar el o los formatos de la(s) evaluación(es) del desempeño firmado(s) y sellada(s) a Acciones de Personal para su archivo en el expediente personal del trabajador.	Técnico de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal		★			
7.12 Archivar copia de los instrumentos de evaluación del desempeño del personal evaluado	Técnico de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal		★			
7.13 Trasladar 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	★				

 <p>Corazón del Mundo Maya INGUAT</p>	<b>INGUAT</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b> <b>Sección de Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>Código:</b> MP-RSP-02
		<b>Versión:</b> <u>2</u>
	Procedimiento de Evaluación del Desempeño Anual al personal con cargo al renglón presupuestario 022 “Personal por Contrato”	<b>Fecha:</b> <u>3-08-2020</u>
		<b>Página</b> 13 de 13

### 10.2 Nomenclatura de la simbología del diagrama de flujo

