RESOLUCIÓN 356/2021

El infrascrito Secretario de la Junta Directiva ad. Ínterim del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, Lic. Byron Azmitia Pereira, ***CERTIFICA:*** *Haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva, correspondiente al año dos mil veintiuno en el que se encuentra inscrita el Acta setenta y seis guion dos mil veintiuno, de fecha cinco de octubre del dos mil veintiuno, que en su punto décimo tercero se transcribe literalmente:*

DÉCIMO TERCERO: *Junta Directiva tuvo la visita programada de la Lcda. Astrid Gonzalez, Jefe Departamento Recursos Humanos, con la presentación del Manual de Evaluación del Desempeño, el cual incluyó la siguiente información: Introducción, Objetivo General Objetivos Específicos, Normativa Aplicable, Evaluación de Desempeño, Normas Generales, Descripción del Procedimiento de Evaluación de Desempeño y Diagrama de Flujo de Procedimiento de Evaluación del Desempeño.. Junta Directiva en base al Manual de Evaluación del Desempeño elaborado por la Lcda. Astrid Gonzalez, Jefe Departamento Recursos Humanos* ***RESUELVE 356/2021*** *Aprobar la propuesta de Manual de Evaluación del Desempeño preparada por la Lcda. Astrid Gonzalez, Jefe del Departamento de Recursos Humanos.*

Y para los usos que convenga, extiendo la presente Certificación a los siete días del mes de octubre de dos mil veintiuno.

COPEREX
Comité Permanente de Exposiciones
SECRETARIO a.i. JUNTA DIRECTIVA

COPEREX
Comité Permanente De Exposiciones

Manual de Evaluación del Desempeño del Comité Permanente de Exposiciones

Elaborado por: Licda. Astrid Gonzalez	**Revisado por:** Lic. Byron Azmitia	**Autorizado por:** Junta Directiva
Puesto: Jefe de Recursos Humanos	**Puesto:** Sub Gerente	

Contenido

Introducción 2
Objetivo General 3
Objetivos Específicos 3
Normativa Aplicable: 3
Evaluación de Desempeño 4
Normas Generales 4
1.1 Descripción del Procedimiento de Evaluación del Desempeño 5
1.1.1 Diagrama de Flujo de procedimiento de evaluación del Desempeño 7

Introducción

La evaluación del desempeño del Comité Permanente de Exposiciones - COPEREX - es una herramienta de gestión estratégica del recurso humano, diseñada y desarrollada para su aplicación a todos los colaboradores. Este sistema mide de forma objetiva e integral el talento humano la conducta profesional, las competencias, el rendimiento y la productividad. En resumen, cómo es la persona, qué hace y qué logra.

Comprueba el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos por trabajador, buscando la mejora continua.

La evaluación del desempeño sirve como retroalimentación dando a conocer a la persona evaluada, cuáles son sus fortalezas y cuáles son los aspectos que requieren mejorar y enfocarlos hacia el crecimiento y desarrollo continuo, para impactar sus resultados de forma positiva.

Sirve para medir los alcances en un tiempo determinado para implementar mejoras.

La retroalimentación efectiva del desempeño es una herramienta motivacional y, a la vez, una fuente eficaz para el desarrollo del individuo y de la organización.

El presente manual es un instrumento que nos sirve de guía para la aplicación de la evaluación del desempeño.

Objetivo General

Establece los lineamientos de la Evaluación del Desempeño de los trabajadores de COPEREX; su propósito es evaluar el desempeño de los trabajadores en cumplimiento con los objetivos de su puesto, que permitan desarrollar áreas de mejora.

Objetivos Específicos

- Identificar las brechas existentes entre el desempeño laboral que el trabajador evidencia y lo que se espera de acuerdo al perfil del puesto.
- Generar planes y programas de acción que permitan reducir las brechas entre el desempeño laboral del trabajador y lo esperado.
- Generar retroalimentación de ambas vías - evaluada y evaluadora- a fin de contribuir a perfeccionar los canales de comunicación que contribuyan a la mejora continúa.

Normativa Aplicable:

- Constitución Política de la República de Guatemala: porque la Constitución.
- Decreto No. 67-73, Ley Orgánica del Comité Permanente de Exposiciones.
- Acuerdo Gubernativo No. 05-2021, Reglamento Orgánico Interno –ROI- del Comité Permanente de Exposiciones COPEREX.

Evaluación de Desempeño

Es un proceso sistemático y periódico que mide el desempeño del personal del Comité Permanente de Exposiciones - COPEREX-. De tal manera que se puede medir el rendimiento, la conducta de los profesionales que la integran y la obtención de los resultados de una manera integral, sistemática y objetiva.

Debe comprender la objetividad un procedimiento práctico y administrado con ecuanimidad, conformado por un conjunto de aspectos seleccionados, el cual debe de ser actualizado constantemente y que se enfoque en el logro de los objetivos establecidos.

El departamento de Recursos Humanos aplicará a todos los colaboradores la evaluación del desempeño, utilizando la metodología que se adecue al momento de evaluar pudiendo considerar las siguientes: a) 90 grados, b) 180 grados, c) 270 grados y d) 360 grados.

El resultado esperado es la constante retroalimentación a los trabajadores sobre el nivel de desempeño alcanzado especificando las fortalezas y áreas de mejora.

Normas Generales

a. Determinar el formulario a utilizar.
b. El formulario puede ser modificado en cada evaluación, según las necesidades de la institución.
c. La periodicidad de la evaluación del desempeño se debe de realizar al menos una vez al año.

La medición de cada uno de los factores se pondera en la escala siguiente:

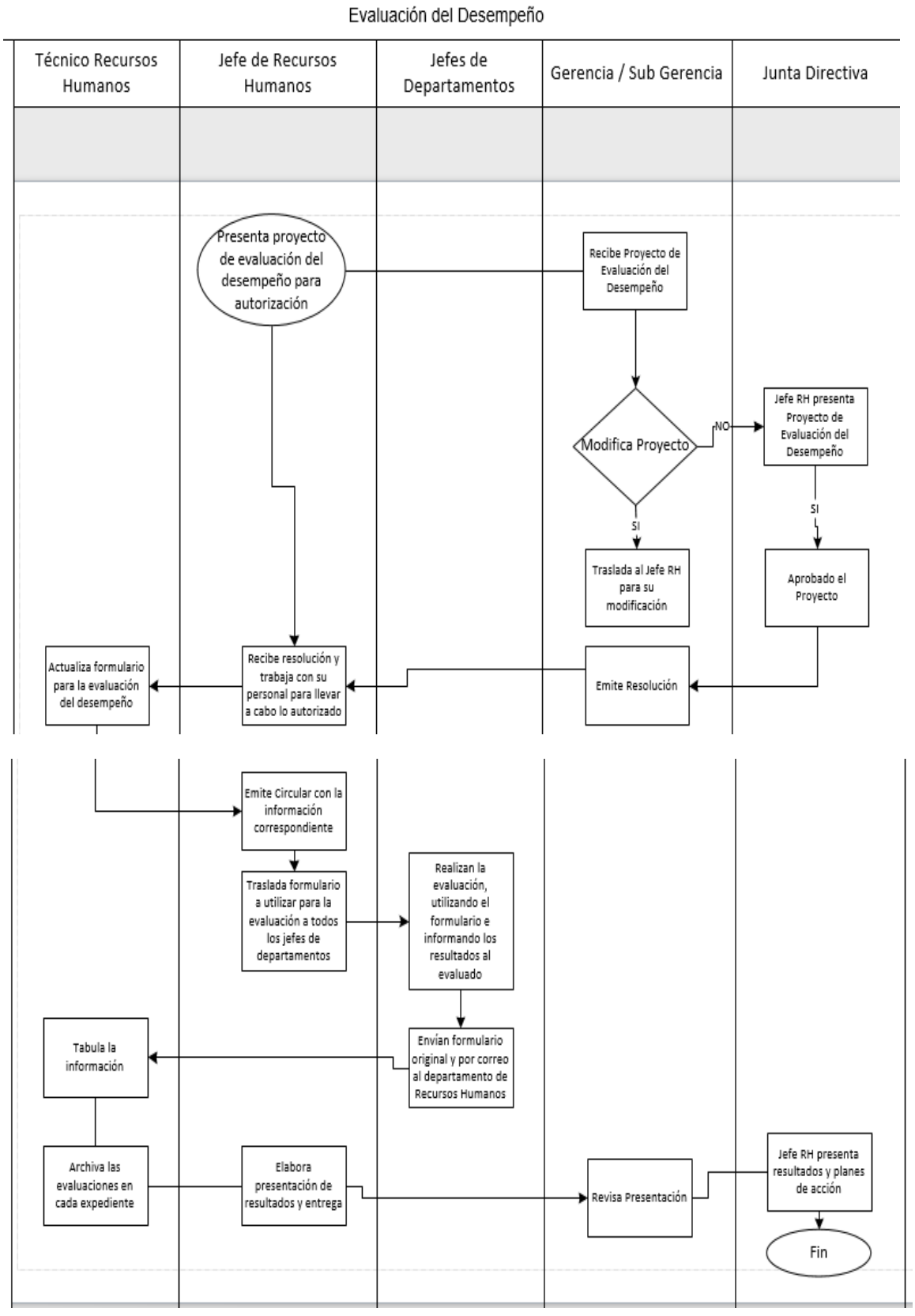
COLOR	CRITERIOS	PUNTUACIÓN
Azul	Excelente	De 95 a 100 puntos
Verde	Bueno	De 90 a 94 puntos
Amarillo	Normal	De 80 a 89 puntos
Rojo	Bajo lo Normal	Menor o igual a 79 puntos

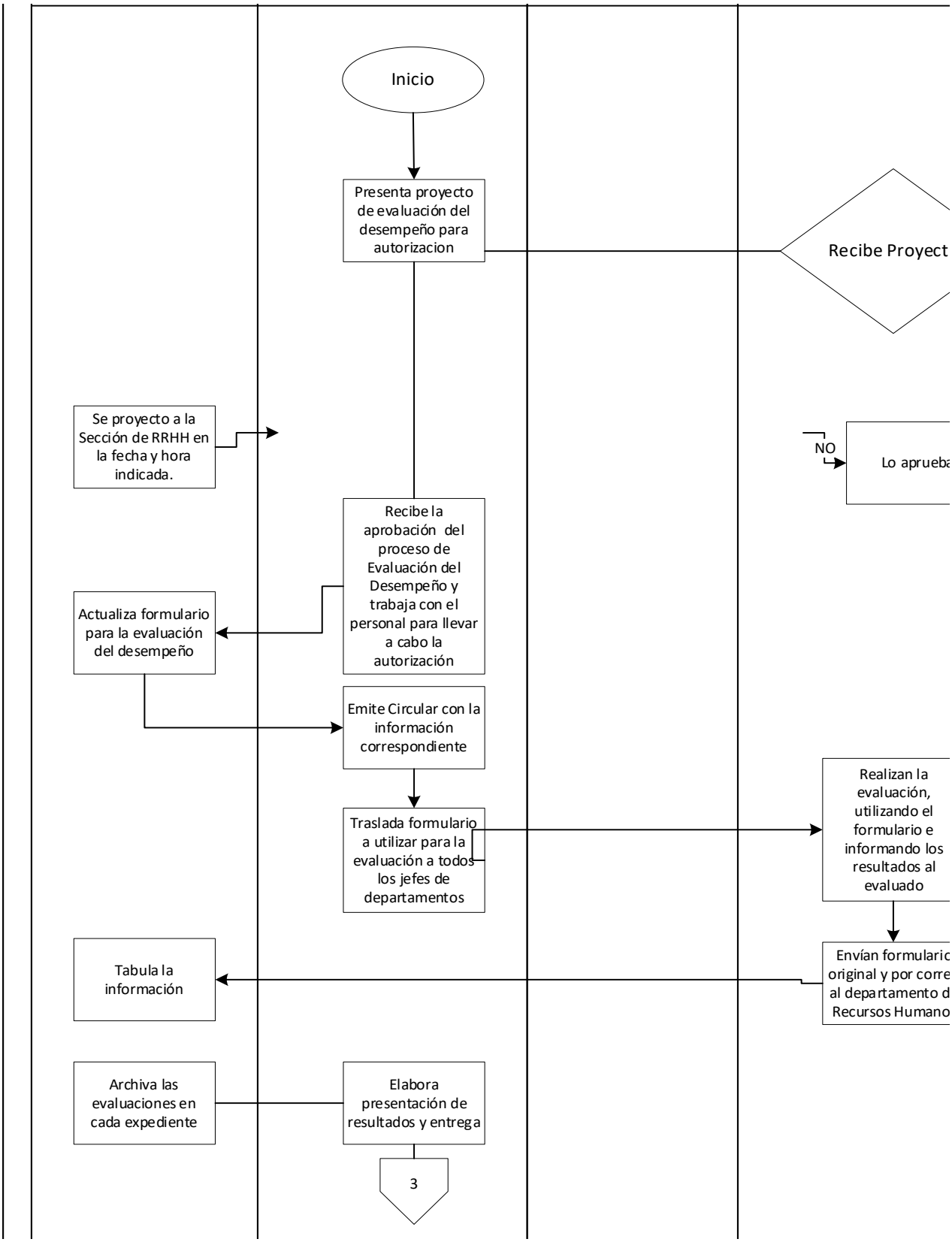
1.1 Descripción del Procedimiento de Evaluación del Desempeño

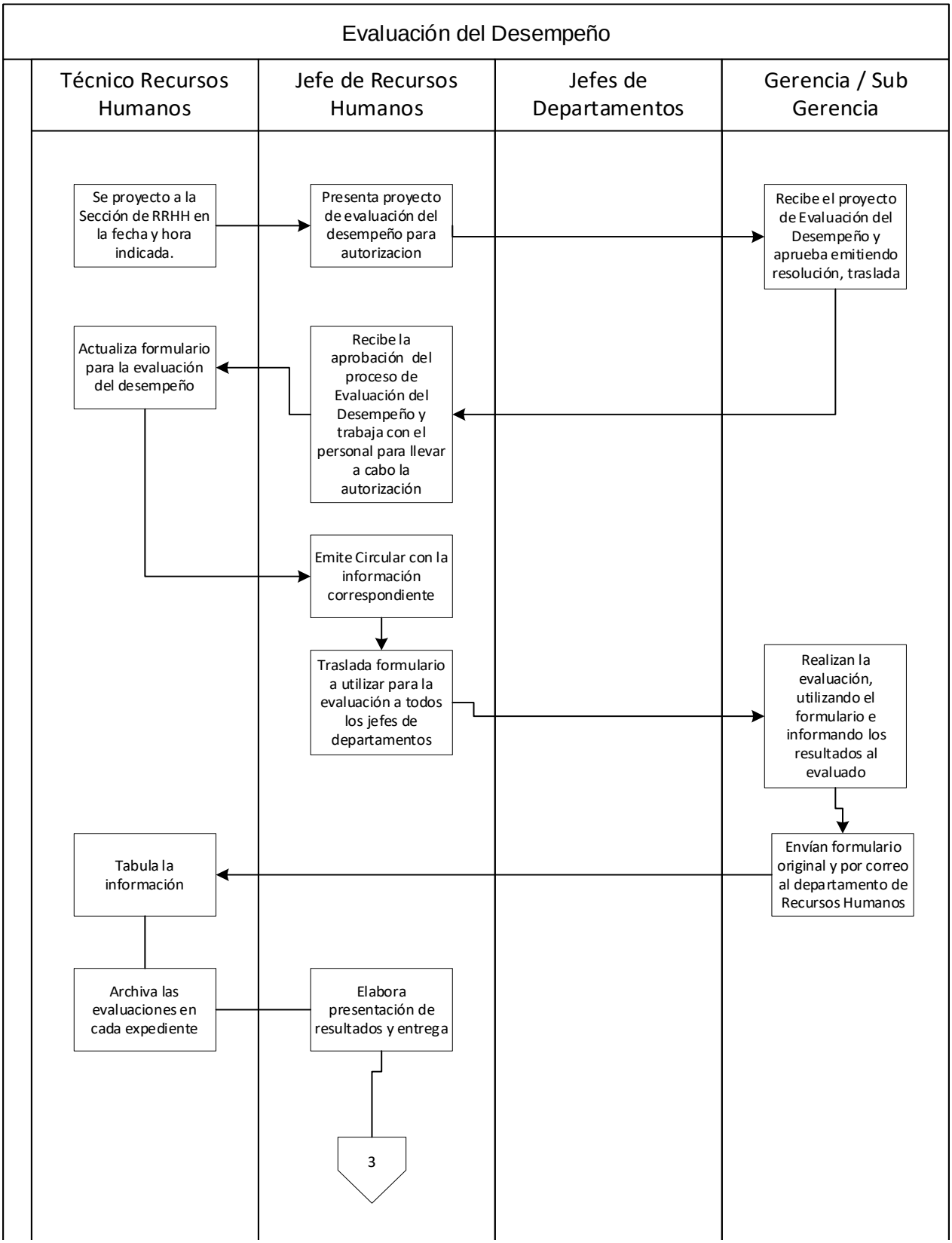
Responsable	No. de paso	Actividad
Jefe Recursos Humanos	01	Presenta el Proyecto de Evaluación del Desempeño, elabora cronograma de actividades y somete a autorización de Gerencia o Subgerencia.
Gerencia / Sub Gerencia	02	1. De existir correcciones, se realizan y regresa al paso No. 1. 2. Si es aprobado se presenta a Junta Directiva por el Jefe de Recursos Humanos.
Junta Directiva	03	1. De no aprobar regresa al paso No.1 2. Si es aprobado continua en paso No. 4
Gerencia / Sub Gerencia	04	Emite Resolución y traslada al Jefe de Sección de Recursos Humanos.
Jefe Recursos Humanos	05	Recibe la aprobación del proyecto de Evaluación del Desempeño y trabaja con su personal para llevar a cabo lo autorizado.
Técnico de Recursos Humanos	06	Actualiza formulario para la evaluación del desempeño.
Jefe Recursos Humanos	07	Emite circular con la información correspondiente a la evaluación del desempeño.
	08	Traslada el formulario a utilizar para la evaluación del desempeño a todos los jefes de departamentos.
Jefes de Departamentos	09	Realizan la evaluación a cada uno de su personal, utilizando el formulario e informando los resultados al evaluado.
	10	Envían formulario original y por correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos.
Técnico de Recursos Humanos	11	Tabula la información.
	12	Archiva las evaluaciones del desempeño en cada expediente de personal.

Jefe de Recursos	13	Elabora presentación de resultados y entrega a Gerencia / Sub Gerencia.
	14	15 De existir correcciones, se realizan y regresa al paso No. 1. Si es aprobado se presenta a Junta Directiva.
Fin de Procedimiento		

1.1.1 Diagrama de Flujo de procedimiento de evaluación del Desempeño




Inicio
Presenta proyecto de evaluación del desempeño para autorizacion
Recibe Proyect
Se proyecto a la Sección de RRHH en la fecha y hora indicada.
NO
Lo aprueba
Recibe la aprobación del proceso de Evaluación del Desempeño y trabaja con el personal para llevar a cabo la autorización
Actualiza formulario para la evaluación del desempeño
Emite Circular con la información correspondiente
Traslada formulario a utilizar para la evaluación a todos los jefes de departamentos
Realizan la evaluación, utilizando el formulario e informando los resultados al evaluado
Envían formulario original y por correo al departamento de Recursos Humanos
Tabula la información
Archiva las evaluaciones en cada expediente
Elabora presentación de resultados y entrega
3


Evaluación del Desempeño
Técnico Recursos Humanos
Jefe de Recursos Humanos
Jefes de Departamentos
Gerencia / Sub Gerencia
Se proyecto a la Sección de RRHH en la fecha y hora indicada.
Presenta proyecto de evaluación del desempeño para autorizacion
Recibe el proyecto de Evaluación del Desempeño y aprueba emitiendo resolución, traslada
Actualiza formulario para la evaluación del desempeño
Recibe la aprobación del proceso de Evaluación del Desempeño y trabaja con el personal para llevar a cabo la autorización
Emite Circular con la información correspondiente
Traslada formulario a utilizar para la evaluación a todos los jefes de departamentos
Realizan la evaluación, utilizando el formulario e informando los resultados al evaluado
Envían formulario original y por correo al departamento de Recursos Humanos
Tabula la información
Archiva las evaluaciones en cada expediente
Elabora presentación de resultados y entrega
3