



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN, RESOLUCIÓN NÚMERO CUARENTA Y CINCO
DIAGONAL DOS MIL VEINTICINCO 45/2025.**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo diez (10) del Decreto Número setenta y seis guion noventa y siete (76-97) del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), *tiene como propósito coordinar el uso racional de los recursos que conforme la Ley, le corresponde atender la educación física, la recreación y el deporte y con ello eliminar la duplicidad, interferencia y vicios en la satisfacción de las necesidades e intereses de la población en estas áreas (...);*

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con las literales "c)" y "h)" del artículo veintiséis (26) del Reglamento Interno del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), el cual preceptúa en su parte conducente: "(...) c) Ejercer la representación legal del CONADER en asuntos administrativos, cuando medie tal delegación por parte del Consejo, de conformidad con lo establecido en este reglamento. Y literal h) Aprobar los manuales y normativas internas administrativas de la institución e informar al Consejo;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la literal "j)" del artículo once (11) del Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), el cual preceptúa en su parte conducente: "(...) Aprobar manuales administrativos y normativas para el eficiente y eficaz desarrollo institucional, observando las leyes y reglamentos que sobre el particular sean aplicables;

POR TANTO:

Esta Dirección Ejecutiva del CONADER, en el ejercicio de las funciones y atribuciones establecidas en la ley y en los artículos citados; con el objeto de crear y/o autorizar lo concerniente a normativas para el eficiente desarrollo institucional del CONADER;

RESUELVE:

Artículo 1. Autorización. Se autoriza el procedimiento de Evaluación y Mejora del Desempeño Versión dos (02), el cual tiene por objeto establecer los lineamientos para evaluar el desempeño del personal y/o procesos, identificar áreas de oportunidad y definir acciones de mejora continua que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.





Artículo 2. Vigencia. La presente resolución iniciará su vigencia a partir de la presente fecha, dejando sin efectos cualquier manual, procedimiento, reglamento o disposición emitida con anterioridad; misma que deberá ser notificada a la Jefatura de Recursos Humanos del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), para los efectos que correspondan, debiendo publicarse en el Portal oficial de la Institución.

Guatemala diez (10) de octubre de dos mil veinticinco (2025).



Lcda. Mónica Violeta Morataya Aroche
Director Ejecutivo
Dirección Ejecutiva
CONADER

Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación



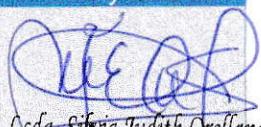
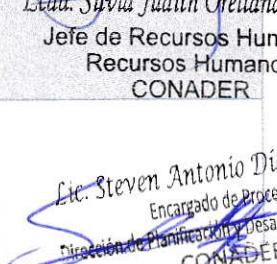
PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN Y MEJORA DEL DESEMPEÑO Versión 02

CONTROL DEL DOCUMENTO

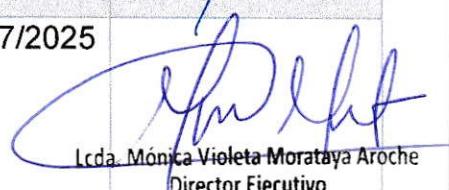
Código Único del Documento:	RH-PRO-06-02-2025
Reemplaza a:	RHU-PRO-06
Fecha de emisión:	23/07/2025
Próxima revisión	23/07/2026

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Elaborado por:	Jefe de Recursos Humanos	23/07/2025	 Leda Silvia Judith Orellana Escobar Jefe de Recursos Humanos Recursos Humanos CONADER
Revisado por:	Encargado de Procesos	23/07/2025	 Lic. Steven Antonio Diaz Ramirez Encargado de Procesos Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional CONADER

PROCEDIMIENTO
 Evaluación y Mejora del Desempeño

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Recursos Humanos	RH-PRO-06-02-2025	02	Página 2 de 8

Revisado por:	Director de Planificación y Desarrollo Institucional	23/07/2025	 Licda. María Renée Linares Calderón Director de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional CONADER
Aprobado por:	Director Ejecutivo	23/07/2025	 Licda. Mónica Violeta Morataya Aroche Director Ejecutivo Dirección Ejecutiva CONADER

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Recursos Humanos	RH-PRO-06-02-2025	02	Página 3 de 8

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	1
CONTROL DEL DOCUMENTO	1
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	1
1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVOS	4
2.1 Objetivo general.....	4
2.2 Objetivos específicos	4
3. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.....	4
3.1 Propósito	4
3.2 Alcance	5
4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA.....	5
5. MARCO NORMATIVO Y DE CUMPLIMIENTO	5
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES	6
7. Registro de actualizaciones	8
8. Responsabilidades	8



 <p>CONADER Cooperación en Deporte, la Educación Física y la Recreación</p>	PROCEDIMIENTO Evaluación y Mejora del Desempeño			
Unidad Administrativa	Código	Versión	Página	
Recursos Humanos	RH-PRO-06-02-2025	02	Página 4 de 8	

1. INTRODUCCIÓN

A través de este procedimiento, se establecen criterios claros y objetivos para medir el rendimiento, identificar fortalezas y áreas de oportunidad, y promover una cultura de mejora continua. Su correcta aplicación contribuye no solo al crecimiento individual y colectivo, sino también al fortalecimiento institucional.

2. OBJETIVOS

2.1 *Objetivo general*

Establecer los lineamientos para evaluar el desempeño del personal y/o procesos, identificar áreas de oportunidad y definir acciones de mejora continua que contribuyan al logro de los objetivos institucionales

2.2 *Objetivos específicos*

1. Evaluar de manera objetiva y periódica el desempeño del personal, identificar brechas en relación con los objetivos establecidos, y proponer acciones de mejora que contribuyan al desarrollo individual, al fortalecimiento del equipo de trabajo y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

3.1 *Propósito*

Establecer un marco sistemático que permita evaluar el desempeño del personal y/o procesos, con el fin de impulsar su desarrollo, optimizar resultados y fomentar la mejora continua en la institución.



Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Recursos Humanos	RH-PRO-06-02-2025	02	Página 5 de 8

3.2 Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal de la institución, independientemente de su nivel jerárquico, y abarca las actividades relacionadas con la evaluación periódica de su desempeño, la identificación de oportunidades de mejora y la implementación de acciones correctivas o de desarrollo que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Competencias: Capacidad para el desarrollo de algo / Capacidad efectiva para llevar a cabo una actividad laboral de manera exitosa.

Plan de trabajo: Conjunto sistemático de actividades que se llevan a cabo para concretar una acción.

Evaluación del desempeño: Proceso sistemático mediante el cual se analiza y valora el rendimiento laboral de una persona en función de sus responsabilidades, metas y competencias, con el fin de identificar fortalezas, áreas de mejora y apoyar el desarrollo profesional.

Retroalimentación: Proceso de comunicación mediante el cual se brinda información a una persona sobre su desempeño, conducta o resultados, con el objetivo de reforzar lo positivo y corregir o mejorar aspectos necesarios.

Rendimiento laboral: Nivel de eficiencia y eficacia con el que una persona cumple sus funciones y responsabilidades en el trabajo, en relación con los objetivos establecidos por la institución.

5. MARCO NORMATIVO Y DE CUMPLIMIENTO

- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental
-



Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Recursos Humanos	RH-PRO-06-02-2025	02	Página 6 de 8

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1. Planificación de evaluación del desempeño	Jefe de Recursos Humanos	Realiza la Planificación de la Evaluación del Desempeño y comunica al personal del CONADER.
2. Ejecución de evaluación del desempeño de acuerdo con los formularios RH-FOR-014 y RH-FOR-015	Personal del CONADER	Realiza la Evaluación del Desempeño según el Formulario RH-FOR-014, Evaluación del Desempeño y el Formulario RH-FOR-015 Evaluación del Desempeño dirigida al Jefe Inmediato o en la herramienta digital que disponga.
3. Programación de cita para retroalimentación individual	Jefe Inmediato	<p>Programa cita de retroalimentación de forma individual con cada una de las personas a su cargo, explica la calificación obtenida con hechos concretos, si es necesario acuerdan y realizan cambios, firman de conformidad y traslada el documento original a Recursos Humanos o se realiza en la herramienta digital a disposición.</p> <p>Nota: si el resultado es Regular o Deficiente debe realizar lo indicado en la sección del Formulario RH-FOR- 016 Plan de Trabajo Mejora del Desempeño o en la herramienta digital a disposición. Si aplica, el subalterno retroalimenta la evaluación que realizó a su jefe inmediato, explica la calificación obtenida con hechos concretos, si es necesario acuerdan y realizan cambios, firman de conformidad y trasladan el documento original a Recursos Humanos o lo realizan en la herramienta digital a disposición.</p>
4. Definición de objetivos y compromisos para el plan de trabajo de mejora del desempeño de acuerdo con el	Jefe Inmediato	Estipula los objetivos y compromisos según el Formulario RH-FOR-016 Plan de Trabajo Mejora del Desempeño o en la herramienta electrónica a disposición, cita al colaborador, si es necesario acuerdan y realizan cambios, firman de aceptación por mutuo acuerdo y entrega copia a



PROCEDIMIENTO
 Evaluación y Mejora del Desempeño

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Recursos Humanos	RH-PRO-06-02-2025	02	Página 7 de 8

formulario RH-FOR-016		Recursos Humanos o se realiza en la herramienta digital a disposición. Nota: este plan deriva de la evaluación del desempeño con resultado Regular o Deficiente y/o de una acción específica identificada por el jefe inmediato en cualquier momento.
5. Calificación formulario RH-FOR-016	Jefe Inmediato	Califica el Formulario RH-FOR-016 Plan de Trabajo Mejora del Desempeño según la fecha indicada en el mismo, firman de aceptación y traslada el documento original a Recursos Humanos o lo realiza en la herramienta electrónica a disposición.
6. Recepción de resultados y envío a Dirección Ejecutiva	Jefe de Recursos Humanos	Recibe los resultados de las evaluaciones, consolida e informa los resultados al Director Ejecutivo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

