



FEDERACIÓN DEPORTIVA  
NACIONAL DE CICLISMO  
DE GUATEMALA

**PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO  
PRO-REC-02 (versión 1)**

## PROCEDIMIENTOS

### PRO-REC-02

Del proceso: de Recursos Humanos

Código: PRO-REC-02

Versión: 1

Página 2

### Registro de Revisión y Aprobación

#### ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lcda. Gecny Beatriz Gudiel Grijalva / Gerente General	13/02/2026	

#### REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic Meder Stuardo Valdez Fuentes / Asesor Administrativo - Financiero.	16/02/2026	

#### APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Dr. Oscar Alberto Vásquez Orellana / Presidente Interino C.E.	17/02/2026	

**A. INDICE DE CONTENIDO**

<b>Secciones</b>
Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
Índice de contenido
Propósito y alcance del procedimiento
Glosario
Descripción de actividades y responsables
Monitoreo y Análisis
Documentos relacionados

**B. PROPOSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

Realizar un mejor control interno de los trabajadores de la Federación Deportiva Nacional de Ciclismo con el propósito de evaluar el rendimiento laboral a través de una evaluación de desempeño.

**C. OBJETIVO:** Esta evaluación tiene como objetivo revisar el desempeño del colaborador durante el último período, identificar áreas de mejora con el afán de fomentar un diálogo constructivo que contribuya al crecimiento profesional del colaborador.

**D. GLOSARIO**

1. 011 = personal permanente
2. 022 = personal por contrato
3. FOR-RRHH-01 = Formato estandarizado para evaluar

**E. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las actividades</b>
1	Notificación el presente procedimiento	Encargada de Recursos Humanos y Recepcionista	La Encargada de Recursos Humanos y Recepcionista socializa por escrito el presente procedimiento a todo el personal de la Federación con visto bueno de la Gerencia General

## PROCEDIMIENTOS

### PRO-REC-02

Del proceso: de Recursos Humanos

Código: PRO-REC-02

Versión: 1

2	Notificación de evaluación de desempeño (FOR-RRHH-01)	Encargada de Recursos Humanos y Recepcionista	La Encargada de Recursos Humanos y Recepcionista solicita por escrito la evaluación de desempeño (FOR-RRHH-01) a la Sub Gerencia Técnica Deportiva, la Dirección Financiera y la Gerencia General realizar la evaluación al personal bajo su cargo en los renglones 011 y 022, con un mínimo de quince (15) días calendario.
3	Realización de evaluación de desempeño	La Sub Gerencia Técnica Deportiva, la Dirección Financiera y la Gerencia General	La Sub Gerencia Técnica Deportiva, la Dirección Financiera y la Gerencia General realizan la evaluación de desempeño (FOR-RRHH-01) de manera individual, con firma y sello del jefe y del evaluado. Posterior enviar por escrito a la Encargada de Recursos Humanos y Recepcionista.
4	Recepción de informes	Encargada de Recursos Humanos y Recepcionista	Encargada de Recursos Humanos y Recepcionista recibe los informes, los consolida y los presenta para conocimiento al Comité Ejecutivo.
5	Análisis de informes	Comité Ejecutivo y Gerencia General	El Comité Ejecutivo recibe los resultados de cada uno de los trabajadores, para tomarlos en consideración para otorgar aumentos para el año siguiente en dependencia financiera.

#### F. ANALISIS Y MONITOREO

El análisis y monitoreo se realizará una vez al año, se adjuntara el resultado al expediente de cada uno de los trabajadores, basados en la escala de evaluación (anexo 2)

G. En el caso de la Gerencia General, el presidente de Comité Ejecutivo será el encargado de realizar la evaluación.

#### H. ANEXOS

## PROCEDIMIENTOS

### PRO-REC-02

Del proceso: de Recursos Humanos

Código: PRO-REC-02

Versión: 1

#### ANEXO 1

#### EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO FOR-RRHH-01

**Nombre del Evaluado:** \_\_\_\_\_

**Fecha de Evaluación:** \_\_\_\_\_

**OBJETIVO:**

Esta evaluación tiene como objetivo revisar el desempeño del colaborador durante el último período, identificar áreas de mejora con el afán de fomentar un diálogo constructivo que contribuya al crecimiento profesional del colaborador.

**INSTRUCCIONES:** A continuación, encontrará una serie de preguntas a las cuales deberá responder con una escala numérica.

**PUNTUACIÓN NUMÉRICA**

DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
1	2	3	4	5

**PUNTUACIÓN**

1	El trabajo realizado es de alta calidad	5
2	Realiza las tareas en tiempo adecuado	5
3	Organiza el tiempo adecuadamente	5
4	Es proactivo	5
5	Resolución de Conflictos	5
6	Cuenta con la experiencia necesaria para el puesto	5
7	Cuenta con los estudios necesarios para el puesto	5
8	Sigue el procedimiento establecido	5
9	Necesita poca o ninguna supervisión	5
10	Acepta sus errores y los corrige	5
11	Es capaz de trabajar en equipo con sus compañeros	5



FEDERACIÓN DEPORTIVA  
NACIONAL DE CICLISMO  
DE GUATEMALA

## PROCEDIMIENTOS

### PRO-REC-02

Del proceso: de Recursos Humanos

Código: PRO-REC-02

Versión: 1

1		5
2	Se presenta puntual a las instalaciones	5
1		5
3	Está comprometido con la Federación	5
1		5
4	Mantiene comunicación constante con otros departamentos	5
1		5
5	Es educado y cordial con los colaboradores	5
1		5
6	Utiliza adecuadamente los recursos brindados	5
1		5
7	Buena atención al cliente (atletas, entrenadores, proveedores)	5
1		5
8	Es capaz de promover nuevas ideas	5
1		5
9	Domina las herramientas necesarias para realizar su trabajo	5
2		5
0	Responsabilidad de cumplir con las tareas diarias	5
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>
Nombre del Evaluador: _____		
Firma del Evaluador: _____		
Vo.Bo Gerencia General _____		

## PROCEDIMIENTOS

### PRO-REC-02

Del proceso: de Recursos Humanos

Código: PRO-REC-02

Versión: 1

#### ANEXO 2

#### ESCALA DE VALORACION

	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
	1	2	3	4	5
<b>TOTALES</b>	20	30	50	85 a 99	100

#### PUNTEO

<b>SOBRESALIENTE</b>	100	Colaborador sobresaliente, dispuesto a ayudar en la organización, realiza aportes de mejora y cumple siempre con las tareas establecidas.
<b>SATISFACTORIO</b>	Entre 85 a 99	Buen colaborador, cumple la mayoría de tareas establecidas, en ocasiones realiza aportes para mejorar, y en ocasiones es proactivo con la organización
<b>NECESITA MEJORAR</b>	Entre 50 a 84	Necesita mejorar, las tareas con las que cumple no son de calidad, no realiza aportes de mejora y en pocas ocasiones trabaja en equipo
<b>DEFICIENTE</b>	Menor a 50	Colaborador deficiente, no cumple con las tareas establecidas, nunca realiza aportes de mejora, no trabaja en equipo y no es proactivo con la organización.