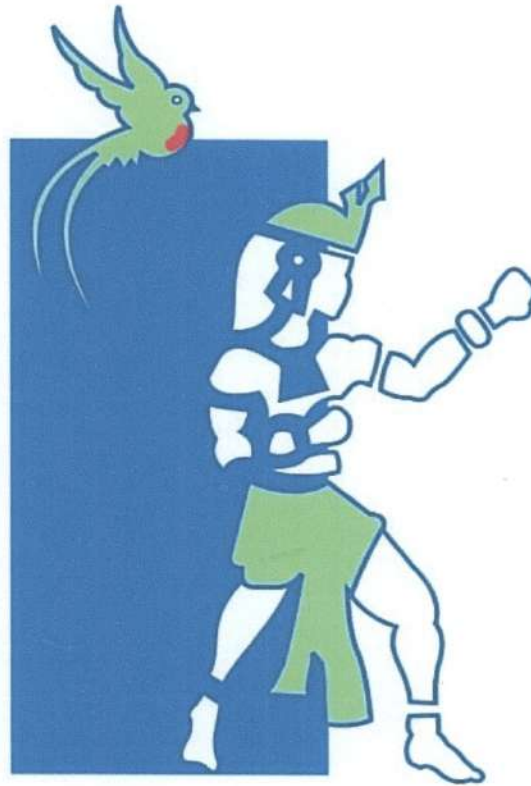


**FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE
GUATEMALA**

“BOXEO ORGULLO DE GUATEMALA”



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN
DEL DESEMPEÑO**

RR.HH.-MPEDD-01



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO**

RR.HH.-MPEDD-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 2


PÁGINA: 2

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

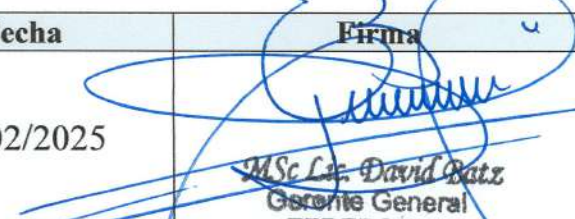
ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE
COMPRAS Y RR.HH.

REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN


REALIZADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Nuria Castro Encargada de Unidad de Compras y RR.HH	11/02/2025	 Licda. Nuria Castro Unidad de Compras y RR.HH FEDEBOXEO

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
MSc. Lic. David Batz Gerente	13/02/2025	 MSc. Lic. David Batz Gerente General FEDEBOXEO

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Sr. Luis Rojas Ixcoy Presidente C.E.	17/02/2025	 Luis Antonio Rojas Ixcoy Presidente C.E. FEDEBOXEO



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

RR.HH.-MPEDD-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 2

PÁGINA: 3

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE
COMPRAS Y RR.HH.

ÍNDICE

REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN	2
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVOS.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
LINEAMIENTOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	5
POLÍTICAS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	5
NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	8
ASPECTOS A EVALUAR.....	8
PROCESO DE EVALUACIÓN.....	8
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	9



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

RR.HH.-MPEDD-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 2

PÁGINA: 4

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE
COMPRAS Y RR.HH.

INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene la normativa y los procedimientos del proceso de la Evaluación del Desempeño para los colaboradores de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala.

El mismo, detalla los pasos a seguir para la aplicación de las herramientas de evaluación, en donde se definen cada una de las competencias a evaluar.

A través de este instrumento se debe diagnosticar el nivel de cumplimiento de actividades en el puesto de trabajo de los colaboradores, verificando los procesos que utilizan para alcanzar las metas en su cargo y las de la Federación, creando alternativas de mejoramiento que comprometan a los colaboradores a avanzar con eficacia sus acciones.

La evaluación del desempeño es una herramienta fundamental en la gestión de Recursos Humanos el cual permite conocer por medio de la valoración, las competencias funcionales, conductuales, la responsabilidad, los servicios con los que debe contar todo colaborador, para un buen desempeño laboral y con ello conocer con qué nivel de compromiso del capital humano, cuenta la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala.

OBJETIVOS

Alcanzar el desarrollo de los colaboradores de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala, a través de planes de acción y mejora que se establecen de forma individual, logrando la identificación de competencias dentro de las áreas de trabajo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los niveles del cumplimiento de competencias para el desarrollo y el desempeño de su área laboral, generando información sobre los dominios y la motivación de los empleados a corregir e incrementar.
- Asumir con claridad suficiente, lo que se espera del colaborador.
- Contar con un fundamento en la administración para la toma de decisiones sobre el desempeño del colaborador, generando estímulos de gran interés en ellos como lo son los ascensos, beneficios, reconocimientos, incentivos laborales, salarios emocionales y pecuniarios, esto con la finalidad de mejorar el desempeño personal y profesional.



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

RR.HH.-MPEDD-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 2

PÁGINA: 5

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE
COMPRAS Y RR.HH.

- Establecer un canal de comunicación con formalidad y más directa entre jefe y subalterno.
- Proporcionar oportunidad de crecimiento de efectiva participación, incrementando la eficiencia, eficacia del factor humano y de la Federación.

LINEAMIENTOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO


- Cada colaborador deberá estar informado previamente, que será sometido a una evaluación.
- El Manual de Evaluación del Desempeño constituye una herramienta de apoyo a la gestión de Recursos Humanos de la institución, en consecuencia, su aplicación debe considerarse de carácter obligatorio.
- Debe sustentarse su aplicación con el conocimiento de valores como la transparencia, objetividad, igualdad, justicia y honestidad.
- Siendo una herramienta de gestión y apoyo al área de Recursos Humanos, su aplicación permitirá obtener resultados que medirán el rendimiento de cada uno de los colaboradores de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala, indicadores que deben servir de base para la definición de políticas y desarrollo de acciones, como los de programas de capacitación y programas de incentivos, ascensos, entre otros.
- Si existiera incertidumbre sobre la objetividad de una evaluación, el encargado de Recursos Humanos y/o Gerente de la Federación Nacional de Boxeo, podrá solicitar pruebas de desempeño o pruebas de cumplimiento, para confirmar o no, los resultados de dicha evaluación.

POLÍTICAS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 1. Evaluación del Desempeño.

La Evaluación del desempeño deberá realizarse por lo menos una vez al año y el área de Recursos Humanos o su equivalencia, es la encargada de elaborar los instrumentos utilizados, así como dirigir la aplicación del mismo en la evaluación.

Es responsabilidad del jefe inmediato aplicar la Evaluación de Desempeño al personal a su cargo, con total objetividad.

 <p>FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		RR.HH.-MPEDD-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 2
	ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE COMPRAS Y RR.HH.	PÁGINA: 6

Artículo 2. Clases de evaluaciones

- a) **Evaluación Ordinaria:** es aquella que se realiza una vez al año con el objetivo de determinar el desempeño y rendimiento del servidor público. Dicha evaluación se realizará entre los meses de octubre a noviembre, de cada año, siguiendo los lineamientos que indique el presente manual, los resultados serán recopilados y analizados por el área de Recursos Humanos y el resultado final será presentado al Comité Ejecutivo a más tardar la segunda semana del mes de diciembre de cada año.
- b) **Evaluación Extraordinaria:** es la que se realiza entre las evaluaciones anuales o cuando el gerente o comité ejecutivo lo soliciten, tiene por objeto establecer si las medidas indicadas en los resultados de las evaluaciones ordinarias, se han aplicado con efectividad. Estas evaluaciones se podrán realizar sin previo aviso y toda vez que se requieran.

Artículo 3. Alcance de la Evaluación del Desempeño.


La Evaluación del Desempeño se aplicará a todo el personal permanente de la Federación Nacional de Boxeo, con cargo al renglón presupuestario 011.

Artículo 4. Método. El método común utilizado por la Federación Nacional de Boxeo, es el método de evaluación de desempeño llamado 90 grados, sin, embargo, este método puede variar, de acuerdo a los niveles de clasificación de puestos, método que será autorizado y avalado por Gerencia, los cuales también pueden ser las evaluaciones de 180 y 360 grados.

Artículo 5. Aplicación de los resultados de la Evaluación del Desempeño

Los Resultados de la Evaluación del Desempeño podrán ser utilizados para:

- Ascensos
- Retroalimentación para una mejora continua
- Detectar necesidades de capacitación
- Evaluar la calidad de las capacitaciones
- Compensaciones pecuniarias (aumentos salariales, bonificaciones, entre otras.)
- Compensaciones no financieras (salario emocional)

 FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		RR.HH.-MPEDD-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 2
	ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE COMPRAS Y RR.HH.	PÁGINA: 7

Artículo 6. Calificación mínima en el nivel de desempeño

Los colaboradores de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala, deberán obtener una calificación mínima para aprobar su desempeño con 75 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos.

Para poder facilitar los resultados y la interpretación de cada resultado, se ha determinado utilizar rangos de puntuaciones que proporcionen el concepto más cercano al desempeño del colaborador;


PUNTUACIÓN	DESCRIPCIÓN	
De 91 a 100	Sobresaliente	Desempeño que excede las expectativas de lo esperado y requerido para el puesto.
De 75 a 90	Satisfactorio	Cumple con las expectativas del trabajo, tanto en objetivos como en competencias.
De 51 a 74	Regular	Realiza su trabajo, pero no satisface las expectativas. Su desempeño puede mejorar.
De 01 a 50	No satisfactorio	No cumple con los requisitos mínimos para el puesto.

Artículo 7. Calificaciones Insatisfactorias de la Evaluación del Desempeño

Con una calificación menor de 75 puntos, se procederá a comprometer al evaluado a subir los indicadores para la próxima evaluación del desempeño, esto en conjunto con el jefe inmediato. De persistir el indicador, en escala de “REGULAR” o “INSATISFACTORIO”, se realizará llamada de atención por bajo rendimiento, con copia al expediente y se valorará su inclusión en los bonos incentivos, aumentos salariales, ascensos, bonos emocionales, y así mismo, el despido por bajo rendimiento.

Artículo 8. Prohibiciones del área de Recursos Humanos.

- Divulgar los resultados de la evaluación con otras áreas que no sean de Recursos Humanos.
- Recibir retribuciones económicas o de otra índole por brindar o modificar información de resultados de las evaluaciones.
- Modificaciones a la información registrada una vez que el proceso de Evaluación del Desempeño y de entrega de resultados hayan finalizado.

 FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		RR.HH.-MPEDD-01
			FECHA: 11/02/2025
			VERSIÓN: 2
	ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE COMPRAS Y RR.HH.	PÁGINA: 8

NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

La Federación Nacional de Boxeo de Guatemala, se divide según el Reglamento Orgánico Interno y el organigrama respectivo por los siguientes niveles;

- 1. Nivel Estratégico**
- 2. Nivel Táctico**
- 3. Nivel Operativo**

Estas a su vez, por la siguiente clasificación de puestos;

Nivel Estratégico	1	Asamblea General
	2	Comité Ejecutivo
	3	Asesores
	4	Comisión Técnico-Deportiva
	5	Organismo Disciplinario

Nivel Táctico	1	Gerencia	2	Dirección Financiera	3	Dirección Técnica	4	Unidad de Compras
	1.1	Secretaría Administrativa	2.1	Área de Tesorería	3.1	Área de Tesorería	4.1	Asistente de Compras
Nivel Operativo	1.2	Asistente de Gerencia y C.E.	2.2	Área de Contabilidad	3.2	Área de Contabilidad	4.2	Operativos (3)

ASPECTOS A EVALUAR

Los factores a evaluar en la Evaluación del Desempeño son:

No.	FACTOR	DESCRIPCIÓN
1	COMPETENCIAS FUNCIONALES	Corresponden al adecuado desempeño del colaborador en las responsabilidades de su puesto.
2	COMPETENCIAS CONDUCTUALES	Conjunto de capacidades y habilidades necesarias para dar respuesta a distintas situaciones laborales.
3	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Son las requeridas para el buen desempeño de una ocupación en concreto.

Estos aspectos, pueden variar, dependiendo del tipo de evaluación o de las competencias blandas (soft skills) o competencias duras (hard skills), que se deseen evaluar.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO**

RR.HH.-MPEDD-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 2

PÁGINA: 9

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE
COMPRAS Y RR.HH.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Encargado de Recursos Humanos	Realiza los formatos de EDD, con base al método de evaluación y competencias que se necesitan evaluar. Pasa a Gerencia para revisión y aprobación de los formularios. Y se calendarizan fechas entre los meses de octubre-noviembre para iniciar con el proceso de EDD.
2	Gerente	Aprueba los formatos y fechas para la EDD y comunica a la Unidad de Recursos Humanos, para dar seguimiento.
3	Encargado de Recursos Humanos	Informa mediante oficio y/o correo electrónico, a los colaboradores de la Federación, las fechas de las realizaciones de la Evaluación del Desempeño.
4	Jefes Inmediatos / Sub alternos / Pares / Clientes	En dependencia del método de evaluación, se procede a realizar la EDD. Y se presenta a la Unidad de Recursos Humanos, la evaluación correspondiente de cada área, con las firmas respectivas del evaluado y del evaluador.
5	Encargado de Recursos Humanos	Registra los puntajes de las Evaluaciones del Desempeño y realiza el informe general con punteos, avances, sugerencias y recomendaciones.
6	Gerente/Encargado de Recursos Humanos/ Jefes Inmediatos	Discusión de resultados para desarrollo de acciones.
7	Comité Ejecutivo/ Gerente	Conoce los resultados de la (s) evaluación (es) del desempeño de los colaboradores de esta Federación, resuelve y aprueba en punto de acta. Esto servirá para la toma de decisiones para posible valoración de incentivos o beneficios pecuniario o no económicos para los colaboradores.

FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Se realiza formulario de evaluación para el nivel Táctico, formulario para el nivel Operativo y formulario para pares (colaborador con el mismo nivel jerárquico) y clientes interno y externo, según el método de evaluación. Estos formularios, podrán ser modificados, según las necesidades de competencias y método para evaluar.



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

RR.HH.-MPEDD-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 2

PÁGINA: 10

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE
COMPRAS Y RR.HH.

- **Formulario para nivel Táctico.** Utilizado para evaluar al colaborador que desempeña funciones de dirección, planificación y organización del trabajo.
- **Formulario para nivel Operativo.** Utilizado para evaluar al colaborador que desempeña funciones técnicas especializadas y con funciones de apoyo a los servicios generales internos y externos de la Federación.
- **Formulario Pares, Cliente interno y externo.** Utilizado por los pares (colaborador con el mismo nivel jerárquico), cliente interno y externo, quienes pueden ser atletas de Selección Nacional, atletas federados, entrenadores, proveedores o personas visitantes a la Federación, para que evalúen competencias específicas en los colaboradores de la Federación Nacional de Boxeo. Este formulario será utilizado según el método de evaluación que se realice o según necesidad.

INFORME DE RESULTADOS

La unidad de Recursos Humanos es responsable de dar a conocer el informe de resultados a Gerencia y este último presentarlo al Comité Ejecutivo. El Gerente a su vez y en conjunto con el jefe inmediato de cada área se dará a conocer los resultados a cada evaluado, con el propósito de hacer una retroalimentación sobre los resultados obtenidos.

MEDIDAS CORRECTIVA E INCENTIVOS

Con base a los resultados se definirán los incentivos o bien las medidas de corrección que se requerirán para seguir con el adecuado proceso de mejora.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

RR.HH.-MPEDD-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 2

PÁGINA: 11

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE
COMPRAS Y RR.HH.

ESCALA	DESEMPEÑO	PLAN DE MEJORA
1-50	DEFICIENTE No cumple con las expectativas	1. Se iniciará proceso disciplinario por incumplimiento de sus funciones, con copia a su expediente.
51-74	REGULAR Pocas veces cumple con las expectativas, necesita mejorar.	1. Recibirá proceso de inducción institucional y del puesto para afianzar sus conocimientos e identificación institucional. 2. Se entrevista con el área de Recursos Humanos y Gerencia, para realizar el análisis de su bajo desempeño o desmotivación. 4. Durante tres meses recibirá retroalimentación y supervisión por su jefe inmediato para afianzar sus competencias. 5. Recibirá capacitaciones, de acuerdo con las necesidades detectadas.
75-90	SATISFACTORIO Cumple con las expectativas, muestra iniciativa.	1. Recibirá capacitaciones (si fuera necesario), para la mejora continua. 2. Recibirá acompañamiento, instrucción y retroalimentación de su jefe superior, para afianzar sus conocimientos y mejorar su desempeño.
91-100	SOBRESALIENTE Supera las expectativas.	1. Recibirá una carta de reconocimiento por su alto desempeño, firmada por la autoridad superior o administrativa. 2. Salario emocional. 3. Se valorará su desempeño para toma de decisiones en beneficios económicos. Como lo indica el artículo No. 1 de este Manual.

SALARIO EMOCIONAL

Beneficios que los colaboradores obtienen, y que no están vinculados a una retribución monetaria y que podrán hacerse entrega, en coordinación con el colaborador y su superior.

1. Horarios flexibles (en coordinación con su superior y aprobado por Gerencia)
2. Home-office
3. Día libre (en coordinación con su superior y aprobado por Gerencia)
4. Beneficio económico;
 - Alimentación por Q.150.00
 - Combustible por Q. 200.00
 - Reconocimiento en suvenires



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO**

RR.HH.-MPEDD-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 2

PÁGINA: 12

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE
COMPRAS Y RR.HH.**

- Estadía por 1 noche, para una persona, todo incluido, en un Hotel tres estrellas, que en su oportunidad se le indique al colaborador.



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO**

RR.HH.-MPEDD-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 2

PÁGINA: 13

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE
COMPRAS Y RR.HH.**

ANEXOS

- **Formulario EDD-A. Evaluación nivel Estratégico**
- **Formulario EDD-B. Evaluación nivel Operativo**



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO**

RR.HH.-MPEDD-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 2

PÁGINA: 14

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE
COMPRAS Y RR.HH.



**FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
INSTRUMENTO EDD-A**

NOMBRE DEL EVALUADO: _____

PUESTO FUNCIONAL: _____ RENGLO PRESUPUESTARIO: _____

DIRECCIÓN/UNIDAD: _____ AÑO DE EVALUACIÓN: _____

FECHA DE EVALUACIÓN: _____

TIPO DE EVALUACIÓN:	DESEMPEÑO GENERAL	PROMOCIÓN	OTROS

A. EVALUACIÓN

A continuación encontrará 25 competencias clasificadas en 3 categorías, para evaluar el desempeño del colaborador, utilizando tinta azul, coloque un valor en cada una de sus competencias según su criterio; tomando en cuenta que; **4= SOBRESALIENTE; 3= SATISFACTORIO; 2= REGULAR; 1= DEFICIENTE**. Al finalizar debe sumar todos los puntajes y colocar el total en el recuadro correspondiente.

No.	I. CONDUCTUALES	PONDERACIÓN
1	TRANSPARENCIA: Transmite a los demás un mensaje claro acorde a sus pensamientos y acciones, respeta las disposiciones internas.	
2	TOLERANCIA AL ESTRÉS: Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de carga.	
3	HONRADEZ: Actúa y promueve en todo momento con rectitud en el desempeño de sus funciones.	
4	COMPROMISO: Demuestra pasión con su trabajo y lo demuestra realizando un esfuerzo mayor a la hora de realizar sus tareas.	
5	DELEGACIÓN: Distribución eficaz de la toma de decisiones y responsabilidades hacia el subordinado mas adecuado.	
6	RESPECTO: Muestra en todo momento cordialidad y deferencia con todo el personal, personas que visitan las instalaciones y con quienes tienen comunicación.	
7	PARTICIPACIÓN Y DIÁLOGO: Promueve el diálogo y participación de forma abierta, honesta y transparente, haciéndose responsable de dar y recibir opiniones que fortalezca las buenas prácticas y gestión.	
8	RENDICIÓN DE CUENTAS: Asume con responsabilidad y rinde cuentas de sus funciones, actuar propio y del personal bajo su cargo e informa periódicamente o las veces que se requieran, de las gestiones en sus funciones.	
9	DECISIÓN: Agudeza para establecer una línea de acción adecuada, en la resolución de problemas, implicarse o tomar parte en un asunto concreto.	
10	LIDERAZGO: Utilización de rasgos o métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.	



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO**

RR.HH.-MPEDD-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 2

PÁGINA: 15

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE
COMPRAS Y RR.HH.

No.	II. FUNCIONALES	PONDERACIÓN
11	RETROALIMENTACIÓN Y CONTROL: Capacidad para establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las acciones y medidas adoptadas.	
12	VOCACIÓN DE SERVICIO: Demuestra disposición, empatía y compromiso por atender las solicitudes y necesidades de su equipo de trabajo y con las personas con quien tiene contacto por el desarrollo de sus funciones, siendo atento y observador ante sus requerimientos y da soluciones.	
13	RELACIONES INTERPERSONALES: Su trato con los demás es cordial y respetuoso, mantiene buenas relaciones con todas las personas en general, fomentando comunicación asertiva con su equipo de trabajo.	
14	MANEJO DE CONFLICTOS: Previene las tensiones y confrontación con sus compañeros, se conduce pacíficamente y busca soluciones a través del diálogo, aborda los conflictos de manera objetiva, plantea soluciones y las aplica oportunamente.	
No.	II. ESPECÍFICAS	
15	CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN: Conoce cómo es la estructura organizacional, normativa interna y respeta las jerarquías.	
16	CONOCIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO: Conoce sus funciones, responsabilidades y sin requerir supervisión para hacerlo. Identifica con claridad las tareas que requieren mayor dedicación, prioriza, delega y supervisa adecuadamente, para el logro de los objetivos establecidos.	
17	CONOCIMIENTO DE NORMATIVA VIGENTE: Conoce y aplica las leyes, reglamentos y normativas internas que corresponden a su área de trabajo.	
18	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Conoce y administra adecuadamente los sistemas de información y equipos que le son aplicables a su área de trabajo. Muestra interés en fortalecer los conocimientos específicos del personal bajo su cargo.	
19	CUMPLIMIENTO DE TIEMPOS: Demuestra dedicación y compromiso en el cumplimiento de los objetivos establecidos y plazos determinados.	
20	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN: Capacidad para establecer planes y programas que abarquen los puntos clave de la gestión a cargo, lo que implica organizar los recursos en espacio, tiempo y oportunidad.	
21	PENSAMIENTO ANALÍTICO: Plantea y resuelve problemas para la toma de decisiones desarrollando la habilidad de investigación que se fundamenta en las evidencias y en beneficio del bien común.	
22	DESARROLLO DE SUBORDINADOS: Potenciar las habilidades de las personas a nuestro cargo, (actuales y futuras).	
23	PULCRITUD: Esmero en la ejecución de su trabajo, lo que se refleja en el orden, limpieza y seguridad en el área de trabajo.	
24	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: Capacidad requerida por el puesto para reunir información, organizarla y esquematizarla dentro de reportes, formatos y documentos propios de la gestión.	
25	DISPONIBILIDAD: Actitud y disposición para realizar tareas, asignaciones o diversas encomiendas fuera de horarios laborales y en la condiciones que la organización lo establezca.	
TOTAL		



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO**

RR.HH.-MPEDD-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 2

PÁGINA: 16

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE
COMPRAS Y RR.HH.

B. INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

A continuación encontrará la ponderación de la evaluación del desempeño, clasificada en cuatro rangos de puntajes con sus respectivas interpretaciones, el evaluador debe marcar con un marcador resaltador el rango donde se encuentra el resultado de la presente evaluación.

ESCALA	INTERPRETACIÓN
01-50	Deficiente -No cumple con las expectativas-
51-74	Regular -Pocas veces cumple con las expectativas, necesita mejorar-
75-90	Satisfactorio -Cumple con las expectativas, muestra iniciativa-
91-100	Sobresaliente -Supera las expectativas, con potencial significativo-

C. PLAN DE MEJORA

Instrucciones: En este inciso, el evaluador deberá colocar las medidas que tomará para mejorar el desempeño del evaluado, dejando por escrito el nombre de tres capacitaciones que consideren necesarias para alcanzar dicho objetivo.

No.	CURSOS SOLICITADOS
1	
2	
3	

D. IDENTIFICACIÓN Y FIRMAS DEL EVALUADOR Y EVALUADO

Nombre del evaluador: _____

Puesto funcional evaluador: _____

Firma y sello del evaluador

Firma del evaluado



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

RR.HH.-MPEDD-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 2

PÁGINA: 17

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE
COMPRAS Y RR.HH.



FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTRUMENTO EDD-B

NOMBRE DEL EVALUADO: _____
 PUESTO FUNCIONAL: _____ RENGLON PRESUPUESTARIO: _____
 DIRECCIÓN/UNIDAD: _____ AÑO DE EVALUACIÓN: _____
 FECHA DE EVALUACIÓN: _____

TIPO DE EVALUACIÓN:

DESEMPEÑO GENERAL	PROMOCIÓN	OTROS

A. EVALUACIÓN

A continuación encontrará 25 competencias clasificadas en 3 categorías, para evaluar el desempeño del colaborador, utilizando tinta azul, coloque un valor en cada una de sus competencias según su criterio; tomando en cuenta que; **4= SOBRESALIENTE; 3= SATISFACTORIO; 2= REGULAR; 1= DEFICIENTE**. Al finalizar debe sumar todos los puntajes y colocar el total en el recuadro correspondiente.

No.	I. CONDUCTUALES	PONDERACIÓN
1	TRANSPARENCIA: Transmite a los demás un mensaje claro acorde a sus pensamientos y acciones, respeta las disposiciones internas.	
2	TOLERANCIA AL ESTRÉS: Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de carga.	
3	HONRADEZ: Actúa y promueve en todo momento con rectitud en el desempeño de sus funciones.	
4	COMPROMISO: Demuestra pasión con su trabajo y lo demuestra realizando un esfuerzo mayor a la hora de realizar sus tareas.	
5	TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.	
6	RESPETO: Muestra en todo momento cordialidad y deferencia con todo el personal, personas que visitan las instalaciones y con quienes tienen comunicación.	
7	PARTICIPACIÓN Y DIÁLOGO: Participa de forma abierta, honesta y transparente, haciéndose responsable de dar y recibir opiniones que fortalezca las buenas prácticas y gestión institucional.	
8	RENDICIÓN DE CUENTAS: Asume con responsabilidad y rinde cuentas de sus funciones y actuar propio, informa periódicamente o las veces que se requieran, de las gestiones en sus funciones.	
9	DECISIÓN: Agudeza para establecer una línea de acción adecuada, en la resolución de problemas, implicarse o tomar parte en un asunto concreto.	
10	PROACTIVIDAD: Tendencia a prever y planear con antelación actividades o acciones que minimicen riesgos y garanticen cumplimiento efectivo de asignaciones.	



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO**

RR.HH.-MPEDD-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 2

PÁGINA: 18

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE
COMPRAS Y RR.HH.

No.	II. FUNCIONALES	PONDERACIÓN
11	COMUNICACIÓN ASERTIVA: Su expresión verbal y gestual es congruente, clara, precisa y de una forma totalmente respetuosa ante el interlocutor, evitando descalificaciones, reproches y enfrentamientos al interactuar con las personas.	
12	VOCACIÓN DE SERVICIO: Demuestra disposición, empatía y compromiso por atender las solicitudes y necesidades de su equipo de trabajo y con las personas con quien tiene contacto por el desarrollo de sus funciones, siendo atento y observador ante sus requerimientos y da soluciones.	
13	RELACIONES INTERPERSONALES: Su trato con los demás es cordial y respetuoso, mantiene buenas relaciones con todas las personas en general, fomentando comunicación asertiva con su equipo de trabajo.	
14	MANEJO DE CONFLICTOS: Previene las tensiones y confrontación con sus compañeros, se conduce pacíficamente y busca soluciones a través del diálogo, aborda los conflictos de manera objetiva, plantea soluciones y las aplica oportunamente.	
No.	II. ESPECÍFICAS	PONDERACIÓN
15	CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN: Conoce cómo es la estructura organizacional, normativa interna y respeta las jerarquías.	
16	CREATIVIDAD: Capacidad de generar nuevos enfoques aportes y respuestas creativas a situaciones que así lo exigen en la institución. Implica la adopción de nuevos paradigmas en situaciones difíciles o de alta incertidumbre.	
17	CONFIABILIDAD: Actitud y aptitud para asumir cualquier gestión y lograr lo encomendado, de acuerdo a las directrices.	
18	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Conoce, administra y posee habilidades específicas en el uso y manejo de herramientas o sistemas que le son aplicables a su área de trabajo y que requiere el puesto.	
19	CUMPLIMIENTO DE TIEMPOS: Demuestra dedicación y compromiso en el cumplimiento de los objetivos establecidos y plazos determinados.	
20	ATECIÓN AL DETALLE: Capacidad de analizar detalles en forma circunscrita y exacta a partir de grandes volúmenes de información o datos.	
21	CAPACIDAD RESPUESTA: Rapidez mental y de acción para responder a diversos requerimientos internos y/o externos en torno al trabajo que ejecuta.	
22	APRENDIZAJE CONTINUO: Se compromete en adquirir y transmitir nuevas habilidades, destrezas, conocimientos, conductas o valores como resultado del estudio, la experiencia, la instrucción y la observación.	
23	PULCRITUD: Esmero en la ejecución de su trabajo, lo que se refleja en el orden, limpieza y seguridad en el área de trabajo.	
24	DISPONIBILIDAD: Actitud y disposición para realizar tareas, asignaciones o diversas encomiendas fuera de horarios laborales y en la condiciones que la organización lo establezca.	
25	PROACTIVIDAD: Tendencia a prever y planear con antelación actividades o acciones que minimicen riesgos y garanticen cumplimiento efectivo de asignaciones.	
TOTAL		



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

RR.HH.-MPEDD-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 2

PÁGINA: 19

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE
COMPRAS Y RR.HH.

B. INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

A continuación encontrará la ponderación de la evaluación del desempeño, clasificada en cuatro rangos de puntajes con sus respectivas interpretaciones, el evaluador debe marcar con un marcador resaltador el rango donde se encuentra el resultado de la presente evaluación.

ESCALA	INTERPRETACIÓN
01-50	Deficiente -No cumple con las expectativas-
51-74	Regular -Pocas veces cumple con las expectativas, necesita mejorar-
75-90	Satisfactorio -Cumple con las expectativas, muestra iniciativa-
91-100	Sobresaliente -Supera las expectativas, con potencial significativo-

C. PLAN DE MEJORA

Instrucciones: En este inciso, el evaluador deberá colocar las medidas que tomará para mejorar el desempeño del evaluado, dejando por escrito el nombre de tres capacitaciones que consideren necesarias para alcanzar dicho objetivo.

No.	CURSOS SOLICITADOS
1	
2	
3	

D. IDENTIFICACIÓN Y FIRMAS DEL EVALUADOR Y EVALUADO

Nombre del evaluador: _____

Puesto funcional evaluador: _____

Firma y sello del evaluador

Firma del evaluado



FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA

BOXEO ORGULLO DE GUATEMALA

Certificación
Acta Número 006-2025-C.E.-FEDEBOXEO
ACTA CONDUCENTE:
Página 01 de 02

LA INFRASCRITA ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA. **CERTIFICA:** QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL ORIGINAL DEL ACTA NÚMERO CERO CERO SEIS GUIÓN DOS MIL VEINTICINCO GUIÓN C PUNTO E PUNTO GUIÓN FEDEBOXEO, DE FECHA DIECISIETE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, QUE EN SU PUNTO DÉCIMO TERCERO, INDICA LO SIGUIENTE:

DÉCIMO TERCERO: El señor Luis Antonio Rojas Ixcoy, Presidente del Comité Ejecutivo, informa a los demás miembros del Comité Ejecutivo que derivado de la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Federación, que tiene por objeto proporcionar a los responsables de elaborar y/o actualizar los manuales de procedimientos administrativos, financieros y técnicos, una metodología para su realización, y a su vez, que la presentación y contenido de los manuales sean uniformes, asimismo, la actualización periódica de por lo menos cada dos años o bien las veces que existan cambios en su entorno actual; por lo anterior, cada colaborador ha efectuado las actualizaciones correspondientes con base en los lineamientos de la Guía referida, por tal motivo se presentan los siguientes manuales:

- 1) Manual de Procedimientos del Plan Anual de Compras, versión 3.
- 2) Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, versión 5
- 3) Manual de Becas Económicas Deportivas y/o Beneficios para Boxeadores de Selecciones Nacionales, versión 2.
- 4) Manual de Procedimientos para Actas de Comité Ejecutivo, Asamblea General y Administrativas, versión 3.
- 5) Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios Técnicos y-Profesionales 029 y Sub-grupo 18 (otras remuneraciones del personal temporal), versión 5.
- 6) Manual de Procedimiento de Contratación de Personal renglón 011 y 022, versión 7.
- 7) Manual de Procedimientos para Correspondencia, versión 02.
- 8) Manual de Procedimientos para Inscripción de atletas, versión 3.
- 9) Manual de Procedimiento de Evaluación de Desempeño, versión 02.
- 10) Manual de Descriptor y Perfil de Puestos RR.HH., versión 3.
- 11) Programa de Capacitación, versión 2.
- 12) Manual de Procedimientos de Almacén, versión 4.
- 13) Manual de Procedimiento de Bancos, versión 3.
- 14) Manual de Procedimiento de Ingresos y Egresos de Caja, versión 3.
- 15) Manual de Procedimiento de Estados Financieros, versión 3.
- 16) Manual de Procedimiento de Presupuesto, versión 9.
- 17) Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, versión 2.

Asimismo, se presenta el Manual de Normas y Procedimientos Gestión Humana, versión 1; el cual tiene como objetivo establecer los lineamientos generales para controlar entradas, salidas, permisos y vacaciones de los colaboradores de la Federación.



FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA

BOXEO ORGULLO DE GUATEMALA

Certificación
Acta Número 006-2025-C.E.-FEDEBOXEO
ACTA CONDUCENTE:
Página 02 de 02

EL COMITÉ EJECUTIVO ACUERDA: Darse por enterados y después del análisis de los Manuales presentados, este Comité Ejecutivo por unanimidad aprueba los mismos, con el objetivo de que los Manuales se encuentren actualizados al entorno y procedimientos actuales.-----

Y, PARA REMITIR A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN DOS HOJAS CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE FEBRERO AÑO DOS MIL VEINTICINCO.


YARNY GABRIELA MONTENEGRO BANTES
ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA

Vo. Bo.


MSc. Lic. DAVID ELIÚ BATZ PIRIR
GERENTE

