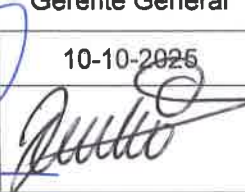
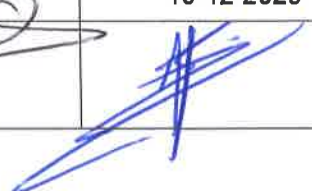




	Elaborado por:	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Gabriela Valverth	Alexandro Andreu	Alexandro Andreu	Gabriel Fernández
Puesto	Auditor Interno	Gerente General	Gerente General	Presidente Interino Comité Ejecutivo
Fecha	09-10-2025	10-10-2025	13-10-2025	10-12-2025
Firma				

PROCEDIMIENTO
EVALUACION DE DESEMPEÑO

Proceso: PERSONAL

Código: PRO-ASOPESCA-13

Versión: 1

Página: 2

A. PROPOSITO

Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades, responsables, control interno e indicadores, cumpliéndose con la implementación de un control interno preventivo.

B. ALCANCE

Establecer lineamientos generales para el control interno de la Evaluación de Desempeño, en cumplimiento al ACUERDO NUMERO A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, emitido por el Contralor General de Cuentas, por lo tanto, este procedimiento forma parte del Manual de Procedimientos de Gerencia General.

C. GLOSARIO

No.	TERMINO	DEFINICION
1	Evaluación de desempeño	Documento con el que se mide o determina los puntos fuertes y débiles de los empleados en relación al rendimiento laboral.
2	Plan de acción	Documento donde se determinan las acciones a realizar para cumplir metas y objetivos.
3	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental	Documento que tiene como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

D. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Planificación de la evaluación de desempeño		
1. Determinación del alcance	Gerente General	Determina la fecha y al personal al cual se le realizará la evaluación de desempeño.
2. Determinación del instrumento para la evaluación	Gerente General	Determina el instrumento que se utilizará para la evaluación de desempeño, el cual puede ser modificado anualmente de ser necesario.
3. Notificación de la evaluación	Gerente General	Notifica al personal la fecha en la cual se realizará la evaluación de desempeño.
D.2 Ejecución de la evaluación de desempeño		

PROCEDIMIENTO
EVALUACION DE DESEMPEÑO

Proceso: PERSONAL

Código: PRO-ASOPESCA-13

Versión: 1

Página: 3

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Ejecución de la evaluación	Gerente General	Lee cada numeral del formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-13 Evaluación de desempeño y califica de acuerdo con la escala determinada.
D.3 Retroalimentación de resultados		
5. Retroalimentación de resultados	Gerente General	Informa al Empleado el resultado de la evaluación de desempeño, notificándole los puntos fuertes y débiles y que afectan el cumplimiento de las funciones laborales.
	Empleado	Informa la aceptación o rechazo de los resultados de la evaluación de desempeño para la reconsideración de la calificación otorgada en el numeral o numerales respectivos.
6. Elaboración de plan de acción	Gerente General Empleado	Elaboran el formulario FOR-2-PRO-ASOPESCA-13 Plan de acción de la evaluación de desempeño para fortalecer los puntos débiles establecidos en el resultado de la evaluación de desempeño, los cuales deberán de cumplirse durante el transcurso del siguiente ejercicio fiscal.
D.4 Seguimiento al plan de acción		
7. Seguimiento del Plan de acción de la evaluación de desempeño	Gerente General	Elabora el formulario FOR-3-PRO-ASOPESCA-13 Seguimiento del plan de acción establecido en el resultado de la evaluación de desempeño, determinándose el cumplimiento o incumplimiento de este.
D.5 Archivo del Control Interno		
8. Archivo del control interno	Asistente Técnica	Archiva los documentos que se relacionan con este procedimiento como lo establece la sección denominada Control Interno.
D.6 Indicadores		
9. Elaboración de indicadores	Gerente General	En este procedimiento no se establecieron indicadores.

E. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	Meses	
FOR-1-PRO-ASOPESCA-13	Evaluación de desempeño	Asistente Técnica	Archivador identificado	X	N/A	Año	Indefinido	--	Expediente de personal
FOR-2-PRO-ASOPESCA-13	Plan de acción de la evaluación de desempeño	Asistente Técnica	Archivador identificado	X	N/A	Año	Indefinido	--	Expediente de personal

PROCEDIMIENTO
EVALUACION DE DESEMPEÑO

Proceso: PERSONAL

Código: PRO-ASOPESCA-13

Versión: 1

Página: 4

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	Meses	
FOR-3-PRO-ASOPESCA-13	Seguimiento del Plan de acción de la evaluación de desempeño	Asistente Técnica	Archivador identificado	X	N/A	Año	20	---	Expediente de personal

F. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta	Unidad se medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

G. VIGENCIA

El presente procedimiento entra en vigencia a partir del 01 de enero de 2026.