

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	Código	RH-PR-202
		Versión	03
		Fecha	Octubre 2025
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Página	1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y mecanismos que se deben desarrollar para llevar a cabo la Evaluación del Desempeño al personal de la Institución para determinar la calidad del trabajo desarrollado por cada trabajador y establecer las mejoras correspondientes.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación para todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001.

3. RESPONSABLE

- Jefe (a) de Desarrollo Institucional.
- Director (a) de Recursos Humanos.

4. NORMATIVA APLICABLE

- Artículo 22 Reglamento Interior de Trabajo del INAB.
- Manual de Evaluación del Desempeño.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Termino	Definición
Evaluación	Se refiere a la acción y a la consecuencia de evaluar y que permite indicar, valorar, establecer, apreciar o calcular la importancia de una determinada cosa o asunto.
Desempeño	Resultado expresado por la dedicación, capacidad y el esfuerzo individual y/o colectivo, siendo medible para acompañar y observar lo realizado, como positivo o negativo.
Evaluación del desempeño	Constituye un procedimiento que implica el uso de un método que permite estimar el rendimiento de los empleados tomando en consideración del comportamiento de éstos y los resultados obtenidos en sus puestos de trabajo.
Informe	Documento escrito que presenta información objetiva y detallada sobre un tema, análisis o proyecto específico, con el fin de comunicar resultados y facilitar la toma de decisiones.
Método de evaluación de desempeño	Proceso sistematizado mediante el cual se califica el trabajo, que realiza un empleado durante cierto período de tiempo, con la intención de encontrar estrategias que ayuden a mejorar su rendimiento.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	Código	RH-PR-202
		Versión	03
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Fecha	Octubre 2025
		Página	2 de 5

6. DESARROLLO

I. NORMAS

- Todos los Jefes deben evaluar a todo el personal a su cargo bajo el renglón 022, a través del enlace correspondiente y realizar de manera obligatoria la evaluación del desempeño.
- El proceso de Evaluación del Desempeño Institucional se aplicará de forma anual para todo el personal del Instituto Nacional de Bosques
- Los Directores Nacionales, Regionales y Subregionales, así como los Jefes de Unidades de Apoyo, Coordinadores y Jefes de Departamento serán los responsables de velar por que el personal bajo su cargo se les realice la Evaluación del Desempeño.
- Encargado(a) de Formación y Becas, realiza un informe en base a la información de la Evaluación de Desempeño, si se detecta la necesidad de formación o capacitación, para trasladar al Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal, de la Dirección de Desarrollo Forestal.

II. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Encargado de Desarrollo y Cultura	Diseña y elabora el instrumento de evaluación institucional y presenta la propuesta a Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional para respectiva aprobación.	Herramienta electrónica
2	Jefe de Desarrollo Institucional	Revisa y analiza y aprueba el instrumento de evaluación.	Herramienta electrónica
3	Jefe de Desarrollo Institucional	Traslada formulario a Director(a) de Recursos Humanos, para aprobación.	Formulario de Evaluación de Desempeño
4	Director(a) de Recursos Humanos	Revisa y aprueba el método y la herramienta de evaluación.	
5	Encargado de Desarrollo y Cultura	Elabora instructivo para la evaluación de desempeño y solicita la aprobación de Jefe de Desarrollo Institucional.	Instructivo/Presentación Evaluación de Desempeño

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		Código	RH-PR-202
			Versión	03
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO		Fecha	Octubre 2025
			Página	3 de 5

6	Encargado de Desarrollo y Cultura	Coordina y realiza informe virtual para dar lineamientos, instrucciones y resolución de dudas para realiza la Evaluación de Desempeño.	Memorando de convocatoria
7	Encargado de Desarrollo y Cultura	Envía a TIC's enlace de evaluación, presentación y Memorándum firmado por la Dirección de Recursos Humanos en conjunto con la Gerencia, solicitando la realización de Evaluación de Desempeño.	Memorándum
8	Secretaria de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	TIC's publica, a través de INFO INAB, la información para la evaluación del desempeño.	
9	Jefe Inmediato	Ingresa al enlace y realiza las evaluaciones correspondientes.	
10	Encargado de Desarrollo y Cultura	Al finalizar la fecha establecida para realizar la Evaluación, revisa la base de datos generada.	Base de datos (resultados) de evaluación de Desempeño.
11	Encargado de Desarrollo y Cultura	Realiza análisis de resultados, elabora informe y traslada a Jefe de Desarrollo Institucional.	Informe de Evaluación de Desempeño.
12	Jefe de Desarrollo Institucional	Revisa, valida y traslada informe a Director(a) de Recursos Humanos,	
13	Director(a) de Recursos Humanos	Traslada informe a través de Oficio a la Gerencia, quien decidirá si se presenta a Junta Directiva	Oficio e Informe

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	Código	RH-PR-202
		Versión	03
		Fecha	Octubre 2025
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Página	4 de 5

14	Encargado de Desarrollo y Cultura.	Traslada las evaluaciones al área de Archivo de Recursos Humanos para su respectivo Resguardo.	Oficio
		Fin del procedimiento.	

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Formulario de Evaluación del Desempeño
- Instructivo Evaluación del Desempeño
- Informe final de Evaluación del Desempeño

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
3	• Se actualizaron puestos de acuerdo al Manual de Perfiles y Descripción de puestos. • Se actualizaron y mejoraron pasos del procedimiento	Octubre 2025

	Procedimiento para el mantenimiento y control de extintores	Código	RH-PR-201
		Versión	03
		Fecha	Agosto 2025
	Proceso: Gestión del Recurso Humano		5 de 5

I. 8. ANEXOS (solamente si aplica)

COPIA NO CONTROLADA