



*Oficina Nacional de Servicio Civil
República de Guatemala*

ACUERDO DE DIRECCION No. D-2021-198

Guatemala, 21 de diciembre de 2021

EL DIRECTOR DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores, se rigen por la Ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 25 del Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, El Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, es el jefe administrativo y dirige toda la actividad técnica y administrativa de la misma y supervisa a todo su personal.

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 48 del Acuerdo Gubernativo 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil, la Oficina Nacional de Servicio Civil procedió a elaborar el Reglamento General de Evaluación del Desempeño, con la finalidad de crear las bases del proceso de evaluación del desempeño, para que el mismo se ejecute de manera técnica y objetiva, propiciando el desarrollo y profesionalización de los servidores públicos.

POR TANTO:

Con base a lo considerado y de conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 25 de la Ley de Servicio Civil y el artículo 5 del Acuerdo Gubernativo 246-2017 que contiene el Reglamento Orgánico Interno de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

ACUERDA:

Aprobar el presente:

**REGLAMENTO GENERAL
DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**TÍTULO ÚNICO
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

...2/



*Oficina Nacional de Servicio Civil
República de Guatemala*

HOJA 2

ACUERDO DE DIRECCIÓN NO. D-2021-198

ARTÍCULO 1. PROPÓSITO. El presente Reglamento tiene como propósito definir las normas y lineamientos generales, para que las instituciones del Organismo Ejecutivo regidas por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, implementen en el proceso de evaluación del desempeño.

ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS GENERALES. La evaluación del desempeño se fundamenta en los principios de:

- a) **Confidencialidad:** administrar adecuadamente la información resultante del proceso, de modo que llegue exclusivamente a quien esté autorizado a conocerla;
- b) **Consecuencia:** los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño tienen efectos en el proceso de desarrollo del trabajador y en la unidad a la que pertenece;
- c) **Eficacia:** promover el logro de resultados y optimizar el desempeño de las tareas asignadas;
- d) **Equidad:** uso completo de la imparcialidad, que defiende las mismas condiciones y oportunidades para todos los servidores públicos;
- e) **Ética:** valor moral que se relaciona con el juicio del deber y la obligación;
- f) **Legalidad:** las disposiciones contenidas en el presente reglamento, regulan las evaluaciones del desempeño, de todos los servidores sujetos a la Ley de Servicio Civil.
- g) **Mérito:** reconocer las aptitudes, acciones éticas y actitudes, con que un servidor público logra los resultados en la ejecución de sus tareas;
- h) **Objetividad:** aplicar de forma técnica las normas y procedimientos;
- i) **Responsabilidad:** todo servidor público debe asumir las consecuencias de sus actos, conducirse consiente y responsablemente, haciendo uso de la libre voluntad que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar los resultados de sus acciones; y,
- j) **Transparencia:** actuar de forma recta y comprometida, promoviendo una gestión honesta, confiable y ética, teniendo la disposición de rendir cuentas cuando le sea requerido.

ARTÍCULO 3. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Es un conjunto de normas y procedimientos para evaluar y calificar el rendimiento de los servidores públicos; que tendrá efecto correctivo y motivacional, según sea el caso.

...3/



*Oficina Nacional de Servicio Civil
República de Guatemala*

HOJA 3

ACUERDO DE DIRECCIÓN NO. D-2021-198

ARTÍCULO 4. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Son objetivos de la evaluación del desempeño los siguientes:

- a) Evaluar y reconocer la eficiencia y eficacia del desempeño del servidor público en la ejecución de sus tareas;
- b) Retroalimentar al servidor público, sobre su rendimiento con el fin de propiciar su desarrollo y mejora continua en el desempeño de sus tareas;
- c) Establecer el diagnóstico de necesidades de capacitación institucional, con base a los resultados de la evaluación del desempeño de los servidores públicos;
- d) Aplicar acciones de recursos humanos tales como, ascensos, capacitación y adiestramiento, incrementos salariales, traslados y permutas; o en caso contrario, la aplicación del Régimen Disciplinario; y,
- e) Promover la profesionalización del servidor público, para mejorar la calidad de los servicios que brindan las instituciones del Organismo Ejecutivo, regidas por la Ley de Servicio Civil.

ARTÍCULO 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones que se emiten en el presente Reglamento son de aplicación obligatoria, para los servidores públicos de las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

ARTÍCULO 6. NIVELES OCUPACIONALES A EVALUAR. Los niveles ocupacionales que deben ser evaluados son los establecidos en el Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo No. 9-91.

ARTÍCULO 7. MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Es responsabilidad de las instituciones del Organismo Ejecutivo afectas a la Ley de Servicio Civil, elaborar el manual e instructivos de aplicación del proceso de evaluación del desempeño, así como los instrumentos y metodología a utilizar de acuerdo a sus características específicas, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico y el presente Reglamento.

CAPÍTULO II

CLASES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 8. CLASES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Las tres clases de evaluaciones son: de ingreso, ordinaria y extraordinaria.

...4/



*Oficina Nacional de Servicio Civil
República de Guatemala*

HOJA 4

ACUERDO DE DIRECCIÓN NO. D-2021-198

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DE INGRESO

ARTÍCULO 9. EVALUACIÓN DE INGRESO. La evaluación de ingreso se realizará al servidor público que se encuentra en período de prueba. Esta evaluación servirá de base para determinar si el servidor es declarado empleado regular.

De acuerdo con lo establecido en los Artículos del 54 al 56 de la Ley de Servicio Civil, para lo cual se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Es responsabilidad de la institución impartir el programa de inducción al servidor público de nuevo ingreso, reingreso o ascenso;
- b) La unidad administrativa encargada del recurso humano, debe proporcionar mensualmente al jefe inmediato el instrumento que le servirá para realizar la evaluación;
- c) La Autoridad Nominadora debe regular, a través de disposición interna, el tiempo mínimo que estime necesario para el período de prueba de los servidores públicos de la Institución. Mismo que dará inicio a partir de la toma de posesión y dura seis meses como máximo para los nuevos servidores; y tres meses como máximo para los casos de ascenso.
- d) El jefe inmediato debe realizar la evaluación del desempeño mensualmente, durante el período de prueba; debiendo trasladar el informe de resultados a la unidad administrativa encargada del recurso humano de la institución;
- e) El resultado promedio de las evaluaciones practicadas, deberá ser igual o mayor a setenta y cinco (75) puntos, para considerarse como aprobado el período probatorio;
- f) La Autoridad Nominadora por medio de la unidad administrativa encargada del recurso humano, debe declarar empleado regular al servidor público que haya aprobado el período probatorio, por primer ingreso o reingreso, y en el caso de ascenso confirmarlo en el cargo;
- g) La Autoridad Nominadora podrá separar del cargo al servidor público en cualquier tiempo dentro del período probatorio, con base a los informes del jefe inmediato y a su consideración, para el efecto deberá emitir la resolución o acuerdo de separación del cargo en el período de prueba, y de ser procedente, en el caso de ascenso la restitución al puesto anterior y realizar los trámites administrativos correspondientes; y,
- h) La Autoridad Nominadora, por lo menos diez días antes de finalizar el período

...5/



Oficina Nacional de Servicio Civil
República de Guatemala

HOJA 5
ACUERDO DE DIRECCIÓN NO. D-2021-198

probatorio del servidor público, debe notificar a la Oficina Nacional de Servicio Civil el informe final de resultados de la evaluación, remitiendo al servidor público una copia de dicha notificación, estableciendo la conveniencia o inconveniencia de que el servidor público continúe en el puesto.

- i) En caso no se justificará la continuación en el servicio, debe informar a la Oficina Nacional de Servicio Civil, dentro de los tres días siguientes los motivos para separarlo del período probatorio.

CAPÍTULO IV
EVALUACIÓN ORDINARIA

ARTÍCULO 10. EVALUACIÓN ORDINARIA. Es la evaluación que determina el desempeño y rendimiento del servidor público, realizada por el jefe superior inmediato del evaluado y sus resultados deberán enviarse a la Oficina Nacional de Servicio Civil para sus registros.

Deberá realizarse una vez al año, salvo caso de excepción y los resultados obtenidos en cada evaluación permitirán a las instituciones determinar los planes de acción de mejora, necesidades de capacitación o servir de base para las acciones de personal correspondientes.

Si el resultado de una evaluación no es satisfactorio, deberá efectuarse una nueva evaluación, en un período no mayor de tres meses, contados a partir de la primera evaluación. La nueva evaluación se considera como ordinaria y tiene como finalidad establecer si las medidas correctivas se han aplicado con efectividad.

ARTÍCULO 11. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN ORDINARIA. Las instituciones para realizar la evaluación ordinaria, deben efectuar las etapas siguientes:

- 1) Planificación;
- 2) Sensibilización y capacitación;
- 3) Evaluación y retroalimentación;
- 4) Seguimiento; y,
- 5) Elaboración de informe de resultados.

...6/



*Oficina Nacional de Servicio Civil
República de Guatemala*

HOJA 6

ACUERDO DE DIRECCIÓN NO. D-2021-198

CAPÍTULO V

ETAPA DE PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 12. PLANIFICACIÓN. Tiene como objetivo establecer las actividades, recursos y programación para la aplicación de la evaluación del desempeño ordinaria. Para el efecto la unidad administrativa encargada del recurso humano de la institución, procederá de la forma siguiente:

- a) Planificar las actividades que se desarrollarán en cada una de las etapas del proceso de evaluación del desempeño, así como establecer y gestionar los recursos necesarios para la ejecución del mismo;
- b) Dar seguimiento a la planificación con el fin de verificar el avance y cumplimiento de ésta;
- c) Verificar que los evaluadores tengan como mínimo dos meses en el cargo, al momento de realizar la evaluación del desempeño ordinaria, caso contrario deberá realizarla la autoridad inmediata superior o el jefe que se encuentre en funciones;
- d) Verificar que a todos los servidores públicos se les efectúe la evaluación ordinaria;
- e,
- e) Identificar a los evaluadores y al personal que evaluarán, con base en la estructura organizacional de la Institución.

CAPÍTULO VI

ETAPA DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 13. SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN. Tiene como objetivo informar a los servidores públicos acerca de la importancia y la obligatoriedad de evaluar y ser evaluado en el desempeño laboral. Para el efecto, la unidad administrativa encargada del recurso humano debe proceder de la manera siguiente:

- a) Dar a conocer la información general, el procedimiento y la programación de la evaluación del desempeño;
- b) Sensibilizar a los evaluadores acerca de la importancia de la aplicación objetiva y su responsabilidad en el proceso de evaluación del desempeño;
- c) Capacitar a los evaluadores sobre la aplicación de los instrumentos de evaluación a utilizar; y,

...7/



*Oficina Nacional de Servicio Civil
República de Guatemala*

HOJA 7

ACUERDO DE DIRECCIÓN NO. D-2021-198

- d) Dar los lineamientos para que la evaluación se realice de forma privada entre evaluador y evaluado, por el medio que se estime conveniente.

**CAPÍTULO VII
ETAPA DE EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN**

ARTÍCULO 14. EVALUACIÓN. Tiene como objetivo evaluar y calificar una vez al año el desempeño de los servidores públicos, debe ser realizada durante el último trimestre del período fiscal. Para llevar a cabo esta etapa, la unidad administrativa encargada del recurso humano debe coordinar con los evaluadores la aplicación de los instrumentos de evaluación.

Los resultados de la evaluación deben ser analizados e interpretados de acuerdo con la calificación cuantitativa y cualitativa del punteo obtenido, para lo cual debe utilizar la tabla siguiente:

TABLA DE CALIFICACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA

Rango	Calificación cuantitativa	Calificación cualitativa	Definición
1	90 a 100	Excelente	- Desempeña a cabalidad y de forma eficiente los requerimientos del puesto de trabajo.
2	75 a 89	Bueno	- Desempeña los requerimientos que el puesto de trabajo necesita cubrir.
3	61 a 74	Regular	- Desempeña los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo, pudiendo mejorar en los factores que se necesita.
4	0 a 60	Deficiente	- No es satisfactorio el desempeño de los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo.

ARTÍCULO 15. RETROALIMENTACIÓN. Tiene como objetivo informar al servidor público sobre los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño, se debe efectuar por medio de una entrevista entre evaluador y evaluado, proporcionándole elementos que contribuyan a su mejoramiento, tanto personal como profesional. Se debe entregar copia de la evaluación al evaluado, tomando en cuenta las siguientes recomendaciones:

...8/



*Oficina Nacional de Servicio Civil
República de Guatemala*

HOJA 8

ACUERDO DE DIRECCIÓN NO. D-2021-198

- a) Planificar la entrevista, máximo dos días, posterior a la evaluación;
- b) Realizar la entrevista en un ambiente adecuado, cuidando que el entorno se encuentre libre de estímulos que puedan interferir en la misma;
- c) Procurar que el tiempo de la entrevista no exceda los treinta minutos;
- d) Brindar la retroalimentación de manera positiva, abierta y directa;
- e) Retroalimentar incidentes específicos del período a evaluar; y,
- f) Mencionar los aspectos laborales y actitudinales de mejora.

ARTÍCULO 16. PLAN DE CAPACITACIÓN. Es el instrumento que tiene como objetivo establecer las necesidades de capacitación para fortalecer al personal de la institución con resultado "regular" o "deficiente", en áreas específicas de las tareas que realiza; o de incentivo para el personal con resultado "excelente" y "bueno".

**CAPÍTULO VIII
ETAPA DE SEGUIMIENTO**

ARTICULO 17. SEGUIMIENTO. Cuando el resultado de la evaluación ordinaria de un servidor público sea "regular" o "deficiente", se deberá elaborar el plan de acción de mejora, plan de capacitación y realizar una evaluación extraordinaria, en un período no mayor de tres meses, contados a partir de la primera evaluación.

ARTICULO 18. PLAN DE ACCIÓN DE MEJORA. Es el instrumento que elabora el evaluador, en conjunto con el evaluado, y debe contener las actividades a realizar, en un período no mayor de tres meses, la cual debe contar con la firma de las partes involucradas y su finalidad es mejorar el rendimiento del servidor público, con el acompañamiento del jefe inmediato, las actividades pueden ser:

- a) Laborales: productos o servicios susceptibles a ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado debe alcanzar en un período determinado; y,
- b) Actitudinales: son las conductas necesarias que debe demostrar el evaluado, para el cumplimiento de los compromisos laborales.

Los aspectos que se consideran para el compromiso, son los siguientes:

- a) Orientación: revisión de metas de las unidades administrativas y revisión del perfil del puesto de trabajo;

...9/



*Oficina Nacional de Servicio Civil
República de Guatemala*

HOJA 9

ACUERDO DE DIRECCIÓN NO. D-2021-198

- b) Reflexión: revisión de la evaluación del desempeño en forma conjunta del evaluador y evaluado; y,
- c) Formulación de metas medibles y alcanzables: determinación de compromisos de desarrollo personal y estableciendo medios de verificación.

ARTÍCULO 19. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA. Es la evaluación que permite conocer el desempeño y rendimiento del servidor público, entre las evaluaciones anuales. Esta evaluación tiene como finalidad determinar si el servidor evaluado es merecedor de la aplicación de ascensos, adiestramientos e incrementos de salarios de acuerdo con la escala correspondiente y con las posibilidades del Estado, según el artículo 73 de la Ley de Servicio Civil; o en caso contrario, a la aplicación del Régimen Disciplinario.

CAPÍTULO IX

ETAPA DE ELABORACIÓN DE INFORME DE RESULTADOS

ARTÍCULO 20. INFORME DE RESULTADOS. La unidad administrativa encargada del recurso humano de cada institución, al finalizar la aplicación de la evaluación del desempeño ordinaria, debe elaborar el informe final con los resultados obtenidos.

El informe de resultados deberá ser remitido a la Oficina Nacional de Servicio Civil durante el primer trimestre del período fiscal, por los medios y formas que se establezcan para el efecto; asimismo, para los casos donde ocurra la etapa de seguimiento, deberá enviarse el informe en el segundo trimestre.

CAPÍTULO X

**CASOS ESPECIALES PARA LA APLICACIÓN
DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

ARTÍCULO 21. CASOS ESPECIALES PARA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Se procederá de la siguiente manera, si se presentan cualquiera de las situaciones siguientes:

...10/



Oficina Nacional de Servicio Civil
República de Guatemala

HOJA 10
ACUERDO DE DIRECCIÓN NO. D-2021-198

- a) Cuando el servidor público esté ausente de sus labores por un período continuo entre dos y seis meses, no importando la razón, debe aplicarse la evaluación del desempeño ordinaria un mes posterior a su incorporación a las tareas que realiza;
- b) Cuando el servidor público esté ausente de sus labores en un período continuo mayor de seis meses, la aplicación de la evaluación del desempeño ordinaria se realizará dos meses calendario después de su incorporación en la institución;
- c) Cuando un servidor público desee participar en un proceso de dotación de recursos humanos y por cualquier motivo no haya sido sujeto de la evaluación ordinaria, ésta se le deberá de realizar;
- d) Cuando el jefe inmediato del servidor público esté ausente en la fecha de evaluación ordinaria programada, ésta la debe realizar la autoridad inmediata superior o en su defecto deberá realizarla el funcionario o empleado que sea nombrado o delegado por la autoridad nominadora de la institución para realizar las funciones;
- e) Cuando el servidor público es trasladado a otra unidad administrativa y no cumple los seis meses de servicio, será evaluado por el jefe inmediato anterior, hasta el período previo al traslado; asimismo, será evaluado por el jefe inmediato de la nueva unidad administrativa hasta la fecha correspondiente. Le corresponde a la unidad administrativa encargada del recurso humano, obtener el promedio final de ambas evaluaciones, notificando el resultado según corresponda;
- f) Cuando un servidor público ha desempeñado funciones o cargos diferentes en un mismo período fiscal, este será evaluado con las funciones del cargo más reciente;
- g) Cuando por causas imprevistas el evaluador no pueda aplicar en la fecha establecida la evaluación del desempeño ordinaria al personal a su cargo, debe solicitar por escrito a la unidad administrativa encargada del recurso humano de la institución, la reprogramación de la misma indicando la razón de la solicitud; y,
- h) Para los casos que el evaluador, sin justificación comprobada, deje de evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, en las fechas establecidas, se sujetará a la amonestación por parte de la autoridad correspondiente, que debe determinarse a través del procedimiento disciplinario respectivo.

CAPÍTULO XI
MECANISMOS DE CONCILIACIÓN

...11/



*Oficina Nacional de Servicio Civil
República de Guatemala*

HOJA 11

ACUERDO DE DIRECCIÓN NO. D-2021-198

ARTÍCULO 22. INCONFORMIDAD DE RESULTADOS. En caso de que el servidor público se considere perjudicado por los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño, podrá solicitar por escrito la revisión de los mismos, ante la unidad administrativa encargada del recurso humano, en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de la entrevista de retroalimentación.

La unidad antes indicada, resolverá los casos de las inconformidades recibidas y otras incidencias que resulten de la evaluación del desempeño.

ARTÍCULO 23. PROCEDIMIENTO PARA SOLUCIÓN DE INCONFORMIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. La unidad administrativa encargada del recurso humano debe:

- a) Recibir la inconformidad del servidor público;
- b) Realizar una reunión entre las partes, para exposición de las razones de la inconformidad;
- c) Solicitar, en un plazo no mayor de tres días, el informe de la evaluación a las partes involucradas, así como, los documentos que considere necesarios para resolver la inconformidad;
- d) Revisar y analizar las pruebas documentadas en un plazo no mayor de cinco días con el fin de resolver el caso;
- e) Emitir informe con las acciones propuestas en un plazo no mayor de dos días; y,
- f) Notificar lo resuelto al servidor público y al evaluador en un plazo no mayor de dos días, garantizando en todo momento el derecho de defensa del servidor público.

CAPÍTULO XII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 24. REGISTRO DE RESULTADOS. La unidad administrativa encargada del recurso humano de cada institución debe registrar los resultados obtenidos por los servidores públicos en las evaluaciones del desempeño de ingreso, ordinaria y extraordinaria; en el sistema o sistemas que se establezcan en un futuro, conforme a los lineamientos que la Oficina Nacional de Servicio Civil establezca para el efecto.

...12/



*Oficina Nacional de Servicio Civil
República de Guatemala*

HOJA 12
ACUERDO DE DIRECCIÓN NO. D-2021-198

ARTÍCULO 25. CASOS NO PREVISTOS. La Autoridad Nominadora, de acuerdo a su competencia, deberá resolver los casos no previstos en este Reglamento, de acuerdo con los principios rectores de la administración pública, doctrinas de la administración de personal en el servicio público, la equidad, leyes comunes y principios generales del Derecho.

ARTÍCULO 26. VIGENCIA. El presente Reglamento General de Evaluación del Desempeño, entra en vigencia inmediatamente.

COMUNÍQUESE:



MSc. KARLA JOHANA ALVARADO
DIRECTORA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DIRECCION C. A. - T. -
GUATEMALA, G. A.



*Oficina Nacional de Servicio Civil
República de Guatemala*

ACUERDO DE DIRECCIÓN No. D-2022-111

Guatemala, 10 de junio de 2022

EL DIRECTOR DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores, se rigen por la Ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 del Decreto Número 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil, establece que el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil dirige toda actividad técnica y administrativa de la misma, es por ello que a través del Acuerdo de Dirección Número D-2021-198 de fecha 21 de diciembre de 2021, aprobó el Reglamento General de Evaluación del Desempeño, con la finalidad de crear las bases del proceso de evaluación del desempeño, para que el mismo se ejecute de manera técnica y objetiva, propiciando el desarrollo y profesionalización de los servidores públicos.

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 46 del Acuerdo Gubernativo 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil, si el resultado de una evaluación ordinaria no es satisfactorio, deberá efectuarse una nueva evaluación, en un periodo no mayor de tres meses, contados a partir de la primera evaluación. La nueva evaluación tiene como finalidad establecer si las medidas correctivas se han aplicado con efectividad. Esta segunda evaluación, se considerará ordinaria.

POR TANTO

Con base a lo considerando y de conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 25 de la Ley de Servicio Civil y el artículo 5 del Acuerdo Gubernativo 246-2017 que contiene el Reglamento Orgánico Interno de la Oficina Nacional de Servicio Civil.



*Oficina Nacional de Servicio Civil
República de Guatemala*

HOJA No. 2
ACUERDO DE DIRECCIÓN No. D-2022-111

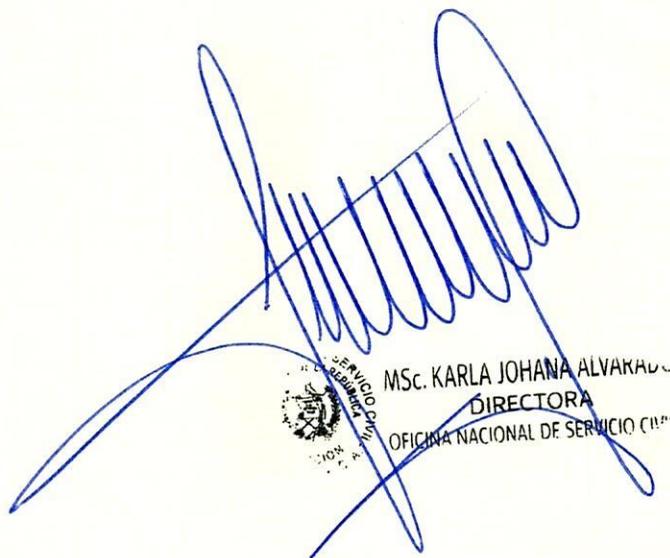
ACUERDA:

Artículo 1. Se reforma el artículo 17 del Acuerdo de Dirección Número D-2021-198, aprobación del "Reglamento General de Evaluación del Desempeño", el cual queda así:

Artículo 17. Seguimiento. Cuando el resultado de la evaluación ordinaria de un servidor público sea "regular" o "deficiente", se deberá elaborar el plan de acción de mejora, plan de capacitación y realizar una evaluación ordinaria, en un periodo no mayor de tres meses, contados a partir de la primera evaluación".

Artículo 2. Vigencia. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

COMUNÍQUESE:


MSc. KARLA JOHANA ALVARADO
DIRECTORA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL