

MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

PRESENTACIÓN

En cualquier institución moderna que pretenda elevar los niveles de eficiencia de los trabajadores que la conforman, es indispensable contar con un adecuado sistema para evaluar el desempeño o rendimiento de los trabajadores, que además de cumplir con los objetivos básicos de una evaluación, esté diseñado técnicamente con el propósito de minimizar el margen de error derivado de la influencia de la apreciación subjetiva de los evaluadores.

Para la institución, la Evaluación del Desempeño debe constituir un instrumento que permita mejorar el comportamiento individual de los trabajadores y lograr una evaluación justa y objetiva que, al estar libre de prejuicios, coadyuvará a desarrollar iniciativa, cooperación y actitud de servicio.

El presente Manual contiene la sustentación básica y técnica para la aplicación de la Evaluación del Desempeño, con el objeto de completar e integrar los instrumentos técnicos del Plan de Clasificación de Puestos y Salarios de la Contraloría General de Cuentas.

La evaluación del desempeño dirigida a los trabajadores de la Contraloría General de Cuentas, establece que los resultados constituyen el insumo básico para la toma de decisiones en materia de Administración de Personal y para el proceso de retroalimentación de desarrollo de la Institución y de cada uno de los trabajadores.

El Manual está estructurado en varios apartados que contienen el objetivo de la evaluación, su alcance, aspectos generales sobre la aplicación de la evaluación, la responsabilidad normativa, de coordinación y de ejecución de la evaluación, las interfaces y procedimientos de cada una de las evaluaciones.

La puesta en marcha de este nuevo instrumento reviste dimensiones importantes para el desarrollo del Recursos Humano, así también contribuye de manera importante al logro de la eficiencia y eficacia en la prestación de servicios de la Institución.

ÍNDICE

I. OBJETIVO GENERAL	1
II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1
III. ALCANCE	2
IV. MARCO LEGAL	2
V. DISPOSICIONES GENERALES	2
Concepto.....	2
Propósito.....	3
Objetividad.....	3
Transparencia	3
Aplicación general y particular.....	4
Información sobre la Evaluación	4
Efectos de la Evaluación	4
Registro del Desempeño.....	5
Registro de Méritos y Deméritos.....	5
Capacitación.....	5
Tipos de Evaluación del Desempeño.....	5
Evaluación del Desempeño por periodo de prueba a realizar al Personal de Primer Ingreso, Reingreso y Ascenso.....	5
Evaluación del Desempeño Ordinaria.....	6
Obligatoriedad de Evaluar.....	7
Personal con Goce de Licencia.....	7
Cambio de Jefe inmediato superior	7

Compromiso del Jefe inmediato superior	7
Notificación de los resultados de la evaluación al trabajador.....	7
Derecho del trabajador de conocer la calificación.	8
Inconformidad con Resultados de Evaluación del Desempeño.....	8
Análisis de Resultados Institucionales	8
Resguardo de la Evaluación del Desempeño.....	8
Ajustes al Periodo de Evaluación del Desempeño	9
Áreas de la Evaluación del Desempeño.....	9
Instrumentos de Evaluación.....	9
Bases de la Evaluación	10
Escala de Evaluación.....	10
Ponderación de los Factores de Evaluación.....	10
Casos no Previstos:	11
VI. RESPONSABILIDADES	12
Responsabilidad Normativa	12
Responsabilidad de Coordinación	12
Responsabilidad de Ejecución	12
VII. COMPROMISO.....	12
ANEXO No. 1.....	13
CONSTANCIA DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	14
ANEXO No. 2.....	15
COMPROMISO PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO.....	16

I. OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta técnica y lineamientos de evaluación del desempeño para empleados de la Contraloría General de Cuentas, que fomente la cultura de evaluación laboral, estimulando el desarrollo profesional, que permita el aprovechamiento óptimo de las potencialidades de los empleados de CGC;

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer a la institución por medio de una herramienta técnica que permita evaluar de forma sencilla y eficaz a todo el personal con que cuenta la institución.
- Determinar las necesidades de capacitación para los empleados de CGC, a partir de los resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Desarrollar un plan de mejora que permita determinar y corregir las necesidades y deficiencias, detectadas en el proceso de evaluación de los empleados de la Contraloría General de Cuentas.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 235-2008, Reglamento del Plan de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 25 de septiembre del 2008.
- Incrementar los índices de productividad del personal a través de la medición objetiva de resultados.
- Estimular la comunicación positiva y productiva entre jefes y subalternos, brindando la oportunidad de señalar constructivamente las deficiencias del empleado, con el objetivo de superarlas a través de la retroalimentación, capacitación o rotación de personal.

III. ALCANCE

El presente Manual de Evaluación del Desempeño, será de observancia y cumplimiento obligatorio para todos los empleados permanentes de las dependencias que conforman la Contraloría General de Cuentas.

La Evaluación del Desempeño se aplicará a todos los empleados que laboran en la Contraloría General de Cuentas, con excepción del Contralor General y Subcontralores; según lo establece el Artículo 40, del Acuerdo Gubernativo Número 235-2008, Reglamento del Plan de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 25 de septiembre del 2008.

IV. MARCO LEGAL

Acuerdo Gubernativo Número 235-2008, Reglamento del Plan de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 25 de septiembre del 2008.

Acuerdo Gubernativo Número 96-2020, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 14 de junio del 2019.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Concepto

Se entenderá por Evaluación del Desempeño, el proceso mediante el cual se aprecia, estima, juzga, valora y califica el rendimiento del trabajador al ejecutar su trabajo y su potencial desarrollo.

La Evaluación del Desempeño deberá ser realizada de manera justa, objetiva e imparcial y no constituirá en sí premio o sanción. Deberá tomar en cuenta tanto las situaciones positivas como las negativas, referirse a hechos y situaciones

concretas, durante el período estipulado a evaluar y dentro de las circunstancias en que el trabajador desempeñe sus funciones.

Propósito

El propósito de la Evaluación del Desempeño es determinar los aspectos que deben fortalecerse, con el fin de aumentar la eficiencia y la productividad del trabajador para cumplir con la misión y las metas de su puesto de trabajo y de la unidad administrativa a la que pertenece.

Los resultados de la evaluación constituirán la base para la toma de decisiones para la concesión de ascensos y otros estímulos laborales.

Objetividad

La Evaluación del Desempeño del trabajador se basará únicamente en su desempeño y rendimiento, sin prejuicios de ninguna índole y evitando toda posible discriminación en razón de raza, edad, sexo, religión, creencia o tendencia política.

Cada Jefe inmediato superior - evaluador, deberá ejercer su función de manera efectiva, evaluando y dando seguimiento de manera periódica y sistemática, a las actividades de sus subalternos, documentando aquellos eventos que requieren de la aplicación de medidas disciplinarias y aquellos que han sido merecedores de reconocimientos, ya sean verbales o escritos, y todas aquellas situaciones y hechos que le permitan, en su momento, efectuar una evaluación de manera justa, equitativa y objetiva.

Transparencia

El proceso de Evaluación del Desempeño del trabajador se basará en factores y calificaciones claramente definidos.

Aplicación general y particular

El proceso de Evaluación del Desempeño será de aplicación general para todos los trabajadores de la Institución, con excepción del Contralor General y de los Subcontralores. Aquellas unidades que por la naturaleza de sus funciones en el futuro se establezca que necesitan instrumentos específicos, someterán éstos al estudio y aprobación de la Dirección de Recursos Humanos.

Información sobre la Evaluación

Previo a iniciarse el período de evaluación se le notificará a todo el personal, indicando fecha, metodología a seguir, criterios y factores a calificar.

Efectos de la Evaluación

La Evaluación del Desempeño es un camino de dos vías, ya que es de beneficio tanto para la Institución, como para sus recursos humanos. Para la institución los efectos se traducen en un conocimiento real de su funcionamiento y el alcance de sus objetivos. Los resultados del proceso permitirán a la Institución establecer en el caso estos no sean satisfactorios, soluciones que incidan en el mejoramiento de la prestación de los servicios.

Para el trabajador, los efectos de la evaluación son altamente beneficiosos por cuanto significan oportunidades para su desarrollo personal y capacitación.

Mediante la identificación de los problemas que afectan el desempeño laboral, se podrá encontrar soluciones viables que incidan en el mejoramiento de la prestación de los servicios que le competen, de detectar fallas en la planificación, supervisión, capacitación y procedimientos entre otros. Si se superan los resultados esperados, se estará dando respuesta a las expectativas de los trabajadores mediante su beneficio particular y a la vez se estará propiciando el

desarrollo institucional y como fin último, satisfaciendo los intereses de los usuarios de los servicios en beneficio directo de la sociedad en su conjunto.

Registro del Desempeño

La Dirección de Recursos Humanos, debe establecer los registros correspondientes que contengan el informe de las calificaciones obtenidas por cada trabajador, con base a las evaluaciones practicadas durante cada periodo de que se trate.

Registro de Méritos y Deméritos

Cuando un trabajador cometa falta o realice acciones meritorias, el Jefe respectivo deberá registrarlo y notificarlo a la Dirección de Recursos Humanos para que se incorpore en el expediente respectivo.

Capacitación

La Contraloría General de Cuentas a través de la Dirección de Recursos Humanos, remitirá a la Dirección de Formación y Capacitación los resultados de la Evaluación del Desempeño para que con base en los resultados obtenidos se considere el desarrollo e implementación de planes de Capacitación que cubran las necesidades presentadas.

Tipos de Evaluación del Desempeño

Las Evaluaciones del Desempeño a realizar serán las de: Periodo de prueba y Evaluación Ordinaria.

Evaluación del Desempeño por periodo de prueba a realizar al Personal de Primer Ingreso, Reingreso y Ascenso

La evaluación del Desempeño aplicada al personal de primer ingreso o reingreso, es la que se realizará al trabajador durante el periodo de prueba, al ingresar por

primera vez a un puesto en la Institución o cuando el trabajador sea ascendido a otro puesto.

El trabajador en periodo de prueba por primer ingreso o reingreso, será sujeto a seis evaluaciones durante el periodo de prueba que se aplicaran mensualmente en la herramienta establecida para el efecto, todos deben ser remitidos mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de que, si el trabajador muestra un desempeño regular, tenga opción a mejorarlo. La evaluación final que se aplica en el sexto mes, debe evaluarse con el formulario de Evaluación del Desempeño, el cual debe ser remitido a la Dirección de Recursos Humanos diez días antes que finalice el periodo de prueba.

El trabajador en periodo de prueba por ascenso será sujeto a tres evaluaciones durante el periodo de prueba que se aplicaran mensualmente en la herramienta establecida para el efecto, todos deben ser remitidos mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos. La evaluación final que se aplica en el tercer mes, debe evaluarse con el formulario de Evaluación del Desempeño, el cual debe ser remitido a la Dirección de Recursos Humanos diez días antes que finalice el periodo de prueba.

En ambos casos será para proceder de conformidad con los resultados obtenidos en cuanto a confirmar o no al empleado en el puesto de que se trate.

Evaluación del Desempeño Ordinaria

La Evaluación del Desempeño Ordinaria es aquella que controla el desempeño y rendimiento del trabajador de carrera administrativa. Se realiza una vez al año por el Jefe inmediato superior del evaluado y sus resultados se enviarán a la Dirección de Recursos Humanos para su registro atendiendo la normativa establecida para el efecto.

Obligatoriedad de Evaluar

Todo jefe o supervisor tiene la obligación de evaluar el desempeño de los trabajadores a su cargo, quién deberá llenar los formularios respectivos de manera objetiva e imparcial sobre la forma en que se desempeña el trabajador y los datos de méritos y deméritos registrados, atendiendo las normas y criterios establecidos para el efecto. Si tuviere impedimento para hacerlo, lo notificará a la Dirección de Recursos Humanos, quien deberá resolver la situación.

Personal con Goce de Licencia

El personal que al momento de la evaluación se encuentre gozando la licencia concedida de conformidad con la ley, será evaluado por el tiempo en que desempeñó sus labores. Si la ausencia del trabajador se prolonga por un semestre o más, no podrá ser evaluado.

Cambio de Jefe inmediato superior

Siempre que un Jefe inmediato superior se desvincule de su puesto, deberá efectuar la evaluación del desempeño de sus subalternos, con el fin de que el nuevo Jefe inmediato superior tome en consideración dicha evaluación, la cual debe ser remitida a la Dirección de Recursos Humanos.

Compromiso del Jefe inmediato superior

El Jefe inmediato superior que evalúe con calificaciones no satisfactorias, deberá orientar al subalterno evaluado acerca de cómo debe mejorar su desempeño y dar seguimiento a los compromisos de mejora acordados.

Notificación de los resultados de la evaluación al trabajador

Los resultados de la evaluación, serán notificados a cada trabajador por su Jefe inmediato superior, en forma personal y privada. Estos resultados podrán ser

analizados entre el trabajador y su Jefe inmediato superior, a fin de verificar entre ambos que los resultados obtenidos están apegados a la realidad.

Derecho del trabajador de conocer la calificación.

Todo trabajador tendrá derecho a conocer los resultados de su evaluación del desempeño y a obtener una constancia de sus resultados, la cual será emitida por la Dirección de Recursos Humanos (ANEXO 1)

Inconformidad con Resultados de Evaluación del Desempeño

El trabajador que presente inconformidad con los resultados de su Evaluación del Desempeño, podrá presentar la misma de manera escrita ante su jefe inmediato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de conocer los resultados, exponiendo sus motivos y adjuntando los documentos que respaldan la misma; el jefe inmediato resolverá dentro del plazo de un mes calendario enviando copia de lo resuelto a la Dirección de Recursos Humanos.

Análisis de Resultados Institucionales

La Dirección de Recursos Humanos analizará los resultados del proceso de Evaluación del Desempeño de cada una de las unidades administrativas, les solicitará a los jefes inmediatos que con base a las fortalezas y debilidades plasmadas en la evaluación del desempeño elaboren un plan de acción tendiente a aplicar los correctivos necesarios para el personal que calificó insatisfactorio. La Dirección de Recursos Humanos enviará al Despacho del Contralor General y a la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental los resultados para su conocimiento y ejecución respectiva.

Resguardo de la Evaluación del Desempeño

Los resultados de la Evaluación del Desempeño deberán permanecer en el archivo establecido para el efecto en la Dirección de Recursos Humanos.

Ajustes al Periodo de Evaluación del Desempeño

En los casos de los trabajadores de primer ingreso cuya primera evaluación ordinaria no concuerde con el periodo de evaluación institucional, solo se le podrá evaluar si tiene seis (6) o más meses de servicio. Si tiene menos de seis (6) meses, su evaluación ordinaria anual se hará en el período siguiente. Si se encuentra suspendido la evaluación se realizará al culminar la suspensión. Los casos no previstos serán atendidos por la Dirección de Recursos Humanos.

Áreas de la Evaluación del Desempeño

El instrumento evalúa el desempeño laboral a través de las siguientes áreas: **Administración Gerencial, Productividad, Conductual y Compromiso Institucional.** Estas áreas se examinan a través de una serie de indicadores o factores. Los factores cambian de discriminación o de definición dependiendo de las funciones ejecutadas en cada grupo evaluado.

Instrumentos de Evaluación

Para efectos de la Evaluación del Desempeño, se utilizarán los formularios autorizados para el efecto, que contienen los datos propios del evaluado, el puesto que ocupa, periodo que se evalúa, las áreas a calificar, los indicadores que corresponden a cada factor y otra información importante.

A cada indicador o factor se le asigna un valor de acuerdo con el porcentaje fijado al área, ubicado por orden de importancia e incidencia en la respectiva área. Los factores o indicadores se deben evaluar independientemente con el puntaje que mejor valora el desempeño del evaluado, de acuerdo a los grados de valoración.

Los formularios que se emplean en la Evaluación del Desempeño están en concordancia con la naturaleza de las funciones y las responsabilidades de cada

puesto y establecen las áreas y los factores a evaluar con sus respectivos porcentajes.

Bases de la Evaluación

El Jefe inmediato superior deberá evaluar el desempeño del trabajador, con base a las tareas asignadas según el Manual de Descripción y Especificación de Puestos y a las disposiciones que regulen el comportamiento que debe observar en la Institución en el desempeño de su puesto.

Escala de Evaluación

La calificación de la evaluación del desempeño se realizará a través de una escala, basada en el siguiente orden:

- a) **Desempeño Muy Bueno:** Indica que la actitud y el comportamiento del trabajador en cuanto al factor evaluado, son superiores al desempeño satisfactorio.
- b) **Desempeño Bueno:** Señala que la actitud y el comportamiento del trabajador en cuanto al factor evaluado son suficientes o satisfactorios de acuerdo con lo que se espera de él.
- c) **Desempeño Regular:** Señala que la actitud y el comportamiento del trabajador en cuanto al factor evaluado están por debajo de lo normal o esperado y no responde a las exigencias del puesto de trabajo.

La evaluación del desempeño con resultados: Muy bueno y Bueno, constituye evaluaciones **satisfactorias** y Regular **insatisfactoria**.

Ponderación de los Factores de Evaluación

Cada uno de los factores a evaluar está ponderada de acuerdo a su importancia, el número de factores a evaluar depende si el trabajador tiene personal a su

cargo, cualquier modificación a la tabla de ponderación deberá ser autorizada por el Contralor General de Cuentas.

Cada grado de valoración recibe un puntaje de acuerdo al porcentaje asignado dentro de su área y al grupo que se esté evaluando. El puntaje total se obtiene de la sumatoria de todos los factores de cada área y para efecto de las decisiones que se deriven de la evaluación se tendrá en cuenta los siguientes grados.

Muy Bueno	de 800 a 1000 puntos
Bueno	de 650 a 799 puntos
Regular	de 300 a 649 puntos

El puntaje total de la Evaluación del Desempeño está distribuido en una escala con un punteo mínimo de trescientos (300) puntos y un máximo de mil (1000) puntos, conservándose el 65% como el porcentaje mínimo para lograr superar con éxito la evaluación; este puntaje total se obtiene de la sumatoria de los factores de cada área, el cual conduce a los resultados antes descritos y para efectos de su aplicación se interpretará de la forma siguiente:

Casos no Previstos:

Los casos no previstos en este documento, serán resueltos por la Subcontraloría Administrativa y la Dirección de Recursos Humanos.

VI. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Normativa

Corresponde al Contralor General de Cuentas aprobar las disposiciones, instrumentos y procedimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, los cuales podrán ser modificados si la experiencia y la necesidad lo exigen.

Responsabilidad de Coordinación

La Dirección de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de coordinar la ejecución del proceso de Evaluación del Desempeño.

Responsabilidad de Ejecución

La Evaluación del Desempeño la ejecutará el Jefe inmediato superior del trabajador en el periodo establecido para tal fin.

VII. COMPROMISO

Cuando el Jefe inmediato superior "Evaluador" dé a conocer al trabajador los resultados de la Evaluación del Desempeño, es necesario que, en forma conjunta, establezcan un compromiso de mejoramiento sobre las actitudes y actividades que no superó en la evaluación. Idealmente las actividades deben ser cuantificables e indicar el término de tiempo necesario para alcanzar el nivel requerido. Este período de tiempo no debe exceder de seis (6) meses.

ANEXO No. 1

CONSTANCIA DE RESULTADOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

No. RRHH-CEDD-XXX-20XX

FORMA RRHH-048

CONSTANCIA DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

__ INFRASCrita _____ DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

HACE CONSTAR

Que ha tenido a la vista formulario de Evaluación del Desempeño, periodo evaluado del _____ al _____, de _____ quien ocupa el puesto de _____ en la _____

RESULTADO CUANTITATIVO DE LA EVALUACIÓN	
RESULTADO CUALITATIVO DE LA EVALUACIÓN	
GRADO OBTENIDO	

OBSERVACIONES IMPORTANTES

PUNTOS FUERTES:

PUNTOS DÉBILES:

Y PARA LOS USOS PERTINENTES EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL MEMBRETADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS _____ DIAS DEL MES DE _____ DE DOS MIL _____.

mm

Jefe de Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios

ANEXO No. 2

COMPROMISO PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO

COMPROMISO PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO

1. Conocimiento, comportamiento o actitud que debe de mejorar el trabajador evaluado.

2. Actividades que debe realizar para el programa de mejoramiento.

3. Tiempo estimado en que se logrará el cambio

Nombre y firma del Jefe Inmediato Superior

Nombre y firma del Colaborador

Lugar y fecha

ACUERDO NÚMERO A-010-2021

EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS

CONSIDERANDO:

Que cada una de las dependencias que conforman la Contraloría General de Cuentas, debe contar con herramientas técnicas que faciliten, dentro de su estructura organizacional, cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que le corresponden.

CONSIDERANDO:

Que es necesario fortalecer y apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en el cumplimiento del régimen de administración de recursos humanos; plan de clasificación de puestos y salarios, selección y contratación de personal, y demás aspectos relacionados con la administración del Recurso Humano.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 51 del Reglamento del Plan Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo número 235-2008, regula que los instrumentos técnicos para su aplicación deben ser revisados y actualizados cada dos años, siendo uno de ellos el Manual de Evaluación del Desempeño.

CONSIDERANDO:

Que se tiene opinión favorable de la Oficina Nacional de Servicio Civil en oficio D-2020-992 de fecha 24 de noviembre de 2020, que contiene Providencia DCA-2020-218 y Dictamen DAJ-2072-2020 de la Dirección de Carrera Administrativa y Dirección de Asuntos Jurídicos de dicha Oficina, requisitos indispensables para proceder a la aprobación de las modificaciones realizadas.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y con fundamento en los Artículos 4 literal z), 11, 13 literales a), b), h), j) y I) del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículos 37 literal e) y 77 del Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; así como lo establecido en el artículo 51 del Acuerdo Gubernativo número 235-2008, Reglamento del Plan de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBACIÓN. Aprobar la actualización del Manual de Evaluación del Desempeño de la Contraloría General de Cuentas, el cual contiene la sustentación básica y técnica para la aplicación de la Evaluación del Desempeño.

ARTÍCULO 2. OBJETO. El objetivo del Manual de Evaluación del Desempeño de la Contraloría General de Cuentas es contar con una herramienta técnica y lineamientos de evaluación del desempeño para empleados de la contraloría General de Cuentas, que fomente la cultura de evaluación laboral, estimulando el desarrollo profesional, que permita el aprovechamiento óptimo de las potencialidades de los empleados de la Contraloría General de Cuentas.

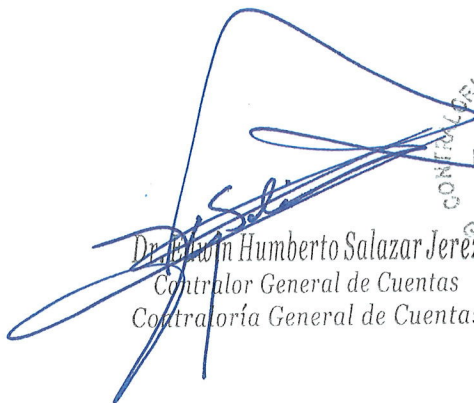
ARTÍCULO 3. CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN: Será de aplicación general para todos los trabajadores de la Contraloría General de Cuentas, con excepción del Contralor General y de los Subcontralores, siendo responsable de su ejecución, la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 4. ARCHIVO Y CUSTODIA DEL MANUAL: La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de archivar y custodiar en formato físico y digital, el original del Manual de Evaluación del Desempeño y sus modificaciones debidamente aprobado.

ARTÍCULO 5. VIGENCIA: El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente y se ordena al Secretario General de la Contraloría General de Cuentas, hacerlo del conocimiento de los Subcontralores, del titular de cada Dirección y jefes de las demás unidades administrativas que conforman la Institución.

Dado en la Contraloría General de Cuentas, ciudad de Guatemala, el quince de febrero del año dos mil veintiuno.

COMUNÍQUESE,


Dr. Humberto Salazar Jerez
Contralor General de Cuentas
Contraloría General de Cuentas

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
DESPACHO
SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.