

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI



ALCALDIA

Dirección: General Nro. 562 Córdova y Capitán Ricaurte

Of. No.-810-AGADMCH
Chunchi, 04 de Octubre del 2012

Abogado
Robinson Tenemasa
JEFE DE TALENTO HUMANO
Presente

De mi consideración:

Adjunto a la presente sírvase encontrar copia del REGLAMENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS SERVIDORAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI,

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente:
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

Lic. Walter Narváez Mancero
ALCALDE DEL CANTÓN

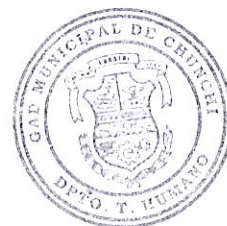
c.c. Dpto. de Jefe Financiero
c.c. Dpto. de Tesorería
c.c. Dpto. Auditoría Interna

AUDITORIA INTERNA	
Recepcion de Documentos	
Fecha	10-10-2012
Hora	14:15H
Firma	<i>[Firma]</i>

[Firma]
10 Oct. 2012

Mónica Boz
Recibido
20/10/2012

Firma
Fecha
Recepcion de Documentos
AUDITORIA INTERNA



10-10-12
[Firma]

REGLAMENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi
Considerando:

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece: “La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional...”. El mismo artículo en su inciso tercero señala: “La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley”.

Que, el artículo 76 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) describe que el subsistema de evaluación del desempeño, es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto. La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público prestado por todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas.

Que, el artículo 54 de la LOSEP determina que el sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.

Que, el artículo 52 literal j) de la LOSEP determina que una de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano es realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos. H

Que, el artículo 22 literal j) de la LOSEP tipifica como uno de los deberes de las o los servidores públicos el someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización vigente, y demás atribuciones constitucionales y legales de las que se halla investido,

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI

Artículo 1.- INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento es un instrumento de gestión operativa, a través del cual se establecen procesos sistemáticos y periódicos de evaluación, que permiten **RETROALIMENTAR EL DESARROLLO DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES** y los niveles de eficiencia de la gestión organizacional.

Artículo 2.- OBJETO


Establecer el desarrollo conceptual y los procesos técnicos que conforman la Evaluación del Desempeño con la finalidad de contar con un instrumento metodológico y procedimental que permita y facilite una aplicación correcta y eficiente.

Artículo 3.- ÁMBITO

Comprende a todos los servidores (as) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi.

Artículo 4.- DE LAS ATRIBUCIONES

La Jefatura Administrativa y de Talento Humano tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Presentar reformas que se requieran oportunamente para el desarrollo de la administración del subsistema y poner en consideración del Concejo Municipal para su aprobación.
- b) Establecer la nómina de evaluadores y evaluados sobre la base del distributivo de personal;
- c) Difundir y capacitar a evaluadores sobre las normas e instrumentos técnicos de aplicación a ser utilizados;
- d) Registrar los resultados de la evaluación del desempeño en las carpetas individuales de cada servidor: 

- e) Integrar la Comisión de Calificación de la Evaluación del Desempeño.
- f) Aplicar los instrumentos técnicos del Subsistema de Evaluación del Desempeño, en el periodo de prueba a los servidores de nuevo nombramiento; y, nombramientos provisionales
- g) Responsabilizarse de que los resultados calificados como Eficaces sean difundidos en la página web de la institución en la que se desempeñan.
- h) Coordinar con los Jefes inmediatos superiores, sobre la formulación, ejecución y evaluación de los planes de mejoramiento en función de los resultados de la evaluación del desempeño.
- i) Presentar el formulario de evaluación del desempeño a aplicarse para que sea aprobado en el seno del Concejo Municipal, mismo que deberá contener nombres, apellidos y cargo del evaluador y evaluado, así como los porcentajes de evaluación y tabulación en base a las habilidades y productividad del empleado y perfil de cargo.

Artículo 5.- DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Estará integrada por:

- a) El Alcalde o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El Jefe Administrativo y de Talento Humano, o su delegado.
- c) El Presidente de la Asociación de Empleados Municipales o su delegado;
- d) Un Secretario designado por el Señor Alcalde.

Artículo 6.- OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

- a) Elaborar y suscribir el acta de integración de la Comisión;
- b) Conocer y resolver los reclamos o apelaciones presentados por los servidores en el término de ocho días contados a partir del día siguiente de notificados por parte de quien preside la Comisión, una vez que haya sido remitida la apelación por parte del evaluador.
- c) Elaborar y suscribir el acta resolutive de apelaciones, notificar con la misma al reclamante; al Jefe de la Unidad en calidad de evaluador y al Jefe Administrativo y de Talento Humano para el registro correspondiente.

Artículo 7.- FORMALIDADES DE LA EVALUACIÓN

7.1 Subsistema de Evaluación del Desempeño

Es el proceso sistemático y periódico tendiente a identificar el nivel de eficiencia y eficacia de los servidores mediante su aporte e incidencia en la consecución de los objetivos y metas fijadas por la entidad. //

7.2 Criterios de Utilidad.- La aplicación de este subsistema se fundamenta en los siguientes criterios de utilidad.

7.2.1 Identificar Áreas de Mejora.- Permite detectar incidentes críticos y factores claves de éxito que imposibilitaron o impidieron el cumplimiento de los objetivos propuestos en los planes operativos.

7.2.2 Proveer Retroalimentación.- A través de los resultados obtenidos y, mediante la identificación de áreas de mejora, permitirá reprogramar el contenido de los planes operativos, y establecer mejoramientos del desarrollo de las competencias de los servidores.

7.2.3 Medir los Resultados de la Gestión Organizacional.- Estableciendo indicadores de logro y desempeño, permite medir el aporte de los servidores, en la consecución de los objetivos propuestos.

7.2.4 Generar una Cultura Organizacional.- Este subsistema genera una cultura organizacional de medición de resultados consolidada, con valores de sistemas competitivos aceptados y metas claras.

7.3 Componentes del Subsistema.- El Subsistema de Evaluación de Desempeño, está integrado por:

- a) Determinación de objetivos,
- b) Entrenamiento de evaluadores y evaluados,
- c) Comprobación de gestión,
- d) Calificación de objetivos alcanzados;
- e) Registro y difusión; y,
- f) Retroalimentación.

7.4 Procedimientos

7.4.1 Determinación de objetivos.- Corresponde a cada Unidad, Departamento, Dirección, etc. del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, identificar en el plan operativo anual, los objetivos generales, específicos y metas a alcanzar por el servidor con relación a sus funciones durante el ejercicio fiscal.

7.4.2 Objetivos Específicos.- Integrar el plan operativo anual institucional, mismos que serán definidos por cada unidad, departamento o dirección y estos a su vez serán medidos a través de los indicadores de logro, previamente establecidos.

7.4.3 De los Indicadores de Logro.- Los Responsables o Técnicos de las Unidades, Directores o Jefes Departamentales en coordinación con el Jefe Administrativo y de Talento Humano seleccionarán los indicadores de logro aplicables a su proceso, tomando en consideración los que a continuación se señala:

- a) **Calidad.-** Nivel de cumplimiento de las especificaciones asociadas a necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos.
- b) **Cantidad.-** Volumen de producción arrojado durante el proceso.

c) **Oportunidad.-** Disponibilidad del bien o servicio en relación al tiempo en el que se requiere o demanda.

d) **Servicios.-** Conjunto de prestaciones adicionales al servicio que generan una experiencia positiva o negativa en el usuario interno o externo que lo recepta.

7.4.4 Jerarquización de objetivos.- Los objetivos deberán ser considerados por la Jefatura Administrativa y de Talento Humano y los Responsables o Técnicos de las Unidades, Directores o Jefes Departamentales de acuerdo al tipo de relevancia y porcentajes establecidos en los planes operativos.

7.4.5 Entrenamiento de Evaluadores y Evaluados.- La Jefatura Administrativa y de Talento Humano, entrenará y prestará asistencia a los evaluadores y evaluados en lo referente a la aplicación del proceso de Evaluación de Desempeño. La Autoridad Nominadora brindará todo el respaldo económico y logístico tendiente a superar y vencer obstáculos que se presentaren en su ejecución.

7.4.6 Responsable de la evaluación.- La evaluación la efectuará el jefe inmediato y será revisada y aprobada por la autoridad nominadora vencido el término de apelación.

7.4.7 Comprobación de Gestión.- Constituye el proceso de evaluación continua y de retroalimentación sobre el avance de las acciones en el cumplimiento de los objetivos y metas durante el periodo de evaluación del desempeño, de los servidores, conforme a los objetivos propuestos que serán registrados por los Responsables o Técnicos de las Unidades, Directores o Jefes Departamentales.

7.4.8 Periodicidad.- La calificación de objetivos alcanzados, se lo efectuará semestralmente incluyendo los resultados obtenidos de la evaluación del periodo de prueba a quien corresponda, mismos que serán considerados como parte de la calificación anual.

7.5 Resultados de la Calificación.- Los resultados alcanzados por las servidoras y servidores les serán remitidos en un plazo no mayor a ocho días contados desde la fecha de la evaluación, para su conocimiento o apelación.

7.5.1 Escalas de Calificación.- El resultado de la evaluación del desempeño de las servidoras y servidores del GAD Municipal de Chunchi se sujetará a la siguiente escala de calificaciones:

a) **Excelente:** Es aquel que supera los objetivos y metas programadas; calificación que estará comprendida entre el 90% al 100%.

b) **Muy Bueno:** Es el que cumple los objetivos y metas programadas; calificación que estará comprendida entre el 80% al 89.99%.

c) **Satisfactorio:** Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad; calificación comprendida entre el 70% al 79.99%.

d) **Regular:** Obtiene resultados menores a los aceptables, inducen al deterioro de la Institución y consecuentemente producen insatisfacción de los usuarios internos y externos, calificación que está comprendida entre el 60% y el 69.99%.

con los Jefes inmediatos, realizarán un seguimiento continuo a los servidores a fin de que cumplan con mayor eficiencia y eficacias sus obligaciones.

Artículo 8.- RECLAMOS O APELACIÓN

8.1.- Plazo y Contenido del Reclamo.- El servidor que no se encuentre conforme con la calificación alcanzada en el proceso de evaluación del desempeño, podrá presentar su reclamo o apelación por escrito al Jefe inmediato en su calidad de evaluador, en el término de tres días a partir de la notificación del resultado de la calificación y deberá contener la siguiente información:

- a) Nombre y apellido del evaluado y evaluador
- b) Denominación del puesto que ocupa
- c) Unidad donde trabaja; y,
- d) La objeción clara y precisa de los puntos de desacuerdo

El Jefe inmediato, remitirá a la Comisión de Evaluación del Desempeño a través de la Autoridad Nominadora quien preside la misma en un plazo no mayor de 48 horas, los reclamos conocidos con los correspondientes antecedentes de análisis y justificativos.

8.2.- Resolución de la Comisión de Evaluación del Desempeño.- Será de última instancia la resolución que emita la Comisión de Evaluación y Desempeño a fin de que surtan los efectos legales que correspondan.

Artículo 9.- DE LA EVALUACIÓN DE PRUEBA

9.1.- Evaluación del periodo de prueba.- La o el servidor ganador del concurso de méritos y oposición que ingresa al servicio público, será designado mediante nombramiento provisional de prueba por tres meses, tiempo en el cual antes de su culminación el servidor deberá someterse a una evaluación de los niveles de productividad alcanzados por la o el servidor.

9.2.- Efectos de la evaluación del período de prueba.- La evaluación del periodo de prueba y su calificación generará respecto de la o el servidor evaluado, los siguientes efectos:

- a) En el caso de que la o el servidor evaluado aprobare el período de prueba, continuará en el ejercicio de sus funciones y se le extenderá inmediatamente el nombramiento permanente a través de la acción de personal que le acredita como servidora o servidor de carrera;
- b) Si la evaluación determina la calificación de regular o insuficiente en el desempeño de funciones de la o el servidor; se procederá a comunicar la cesación inmediata de sus funciones.
- c) Los resultados de la evaluación del período de prueba de la o el servidor serán considerados como parte de la calificación anual de objetivos alcanzados en ese año para la servidora o servidor que hubiere obtenido un nombramiento permanente. No se podrá emitir un nombramiento definitivo sin que previamente la o el servidor haya sido evaluado y aprobado; y,
- d) De igual manera se otorgará nombramiento provisional a quienes fueron ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un periodo máximo de seis meses, en caso de que la o el servidor no aprobare el período de prueba, y mediante la evaluación técnica y objetiva de sus servicios se

- e) **Insuficiente:** Su productividad no permite cubrir las necesidades del puesto, su calificación está por debajo del 59,99 %.

7.5.2 Efectos de la Evaluación del Desempeño.- Los efectos de la evaluación serán los siguientes:

- a) La o el servidor público que obtenga la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado como EFICAZ e incidirá para la aplicación de políticas de promoción, reconocimiento, ascensos dentro de la carrera del servicio público y estímulos que contempla la LOSEP y su reglamento.
- b) La o el servidor que obtenga la calificación de regular, será considerado como NO EFICAZ y volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; de obtener la misma calificación, será destituido de su puesto, previo el sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata; y,
- c) Para las servidoras o servidores que hubieren obtenido la calificación de insuficiente, será considerado como NO EFICAZ y se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1.- Obligatoriamente se realizará una segunda evaluación en el plazo de dos meses calendario, contados a partir de la notificación a la servidora o servidor, del resultado de la primera evaluación;
- 2.- En el caso de que la o el servidor por segunda ocasión consecutiva obtuviere una calificación de insuficiente, será destituido previo el respectivo sumario administrativo de conformidad con lo establecido en el literal m) del artículo 48 de la LOSEP. Si en este caso se obtuviere una calificación de regular se aplicará lo establecido en el artículo 80 de la LOSEP;
- 3.- En el caso de que la o el servidor haya obtenido por primera vez la calificación de insuficiente, y que dentro del plazo establecido de los dos meses, por segunda ocasión la o el servidor obtuviere una calificación de regular se estará a lo establecido en el artículo 80 segundo inciso de la LOSEP; y,
- 4.- En el caso de que en la segunda evaluación la o el servidor obtuviere una calificación de satisfactorio, muy bueno y/o excelente, se le aplicará la evaluación del desempeño por el tiempo que faltare del período de evaluación vigente.

7.5.3 Registro y Difusión.- Los resultados establecidos en el informe final de la evaluación del desempeño, aprobados por la autoridad nominadora, serán anexados a la carpeta del servidor que repose en la Jefatura Administrativa y de Talento Humano.

7.5.4 Difusión.- Los resultados considerados excepcionales serán difundidos dentro de la entidad, constituyendo esta acción como un elemento de Incentivo.

7.5.5 Retroalimentación.- Sobre la base del informe de Resultados de la Calificación de la Evaluación del Desempeño, la Jefatura Administrativa y de Talento Humano conjuntamente

determina que no califica para el desempeño del puesto al que ascendió, se procederá inmediatamente al reintegro en el puesto de origen con su remuneración anterior.

DISPOSICIONES GENERALES


PRIMERA.- Exclúyase de la aplicación del presente reglamento a los servidores de libre nombramiento y remoción y de elección popular.

SEGUNDA.- Lo no previsto en este Reglamento se sujetará a las disposiciones previstas en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servidor Público, Norma de Evaluación del Desempeño y disposiciones aplicables.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.


Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, a los 26 días del mes de Septiembre del año 2012.


Lic. Walter Narváez Mancero
ALCALDE DEL CANTÓN CHUNCHI


Lic. Alcira Marithza Calle Ulloa
SECRETARIA GENERAL DE CONCEJO



CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO: Que el presente **REGLAMENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI**, fue discutido y aprobado por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, en sesión ordinaria celebrada el día miércoles 26 de septiembre del 2012.


Lic. Alcira Marithza Calle Ulloa
SECRETARIA GENERAL DE CONCEJO



SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHUNCHI.- Lic. Alcira Marithza Calle Ulloa, a los 27 días del mes de Septiembre del 2012, a las 08H10.- Vistos: De conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase la norma aprobada al Sr. Alcalde para su sanción y promulgación.- Cúmplase.

Lic. Alcira Marithza Calle Ulloa

SECRETARIA GENERAL DE CONCEJO



ALCALDÍA DEL CANTÓN CHUNCHI.- Lic. Walter Narvárez Mancero, Alcalde del Cantón, a los 27 días del mes de Septiembre del 2012, a las 09H00.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto el presente reglamento está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República.- Sanciono el presente reglamento para que entre en vigencia.



Lic. Walter Vicente Narvárez Mancero

ALCALDE DEL CANTÓN CHUNCHI

CERTIFICACIÓN DE SANCIÓN.- La infrascrita Secretaria General del Concejo certifica que el presente reglamento fue sancionado por el Señor Alcalde, el 27 de Septiembre del 2012.

Lic. Alcira Marithza Calle Ulloa

SECRETARIA GENERAL DE CONCEJO

