



# GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON PABLO SEXTO

## ASESORÍA JURÍDICA

### ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE UNIFICACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO

EL CONCEJO CANTONAL DE PABLO SEXTO

**Considerando:**

Que, la Codificación de la Constitución Política de la República en su Art. 228, y la Ley de Régimen Municipal en sus Arts. 16 y 123, consagran la autonomía funcional, económica y administrativa de las municipalidades;

Que, el literal "a" del Art. 49 de la Ley Orgánica De Servicio Civil Y Carrera Administrativa Y De Unificación Y Homologación De Las Remuneraciones Del Sector Público, establece como causal de destitución la incapacidad probada en el desempeño de las funciones del Servidor, previo el informe de la unidad de Talento Humano sobre la evaluación del desempeño.

Que, el literal "i" del Art. 58 de la Ley Orgánica De Servicio Civil Y Carrera Administrativa Y De Unificación Y Homologación De Las Remuneraciones Del Sector Público, establece que las unidades de administración de Talento Humano planearán y administrarán el sistema de evaluación del desempeño de la entidad, mediante metodologías objetivas y principalmente cuantificables.

Que el Art. 2 del la Ordenanza Que Reglamenta Los Sistemas De Administración De Talento Humano Del Gobierno Municipal Del Cantón Pablo Sexto Respecto De Los Empleados Sujetos A La Ley De Servicio Civil Y Carrera Administrativa, declara como política, que la evaluación es un proceso transparente que permite valorar el desempeño del personal a partir de criterios objetivos, conocidos y aceptados por el personal del Municipio, a fin de implementar incentivos y correctivos.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Régimen Municipal vigente;

**Expide la siguiente:**

### ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE UNIFICACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO

#### CAPITULO I

#### DEL OBJETO, ÁMBITO, SUSTENTOS Y PRINCIPIOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**Art. 1.- OBJETO.-** Esta norma técnica tiene por objeto establecer las políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan al Gobierno Municipal del Cantón Pablo Sexto, medir y mejorar el desempeño organizacional desde la perspectiva institucional.

Dejé la L0507



# GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON PABLO SEXTO

## ASESORÍA JURÍDICA

**Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** Comprende al Gobierno Municipal del Cantón Pablo Sexto ejecutar políticas que permitan medir los resultados de los empleados sujetos a la LOSCCA.

**ART. 3.- DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.-** La evaluación del desempeño consiste en un mecanismo de rendición de cuentas programada y continua. Basada en la comparación de los resultados esperados por la institución.

**Art. 4.- FINALIDAD DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.-** La evaluación de desempeño se efectuará sobre la base de los siguientes objetivos:

- a) Fomentar la eficacia y eficiencia de los funcionarios y servidores en su puesto de trabajo estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales.
- b) Tomar los resultados de la evaluación del desempeño para establecer y apoyar, ascensos y promociones, traslados, traspasos, cambios administrativos, estímulos y menciones honoríficas, licencias para estudios, becas, cursos de capacitación y entrenamiento, cesación de funciones, destituciones, entre otros.
- c) Establecer el plan de capacitación y desarrollo de competencias de los funcionarios y servidores de la organización.

Generar una cultura organizacional de rendición de cuentas que permita el desarrollo institucional, sustentado en la evaluación del rendimiento individual, con el propósito de equilibrar las competencias disponibles del funcionario o servidor con las exigibles del puesto de trabajo; y,

Cohesionar el sistema de gestión de desarrollo institucional y de Talento Humano bajo el concepto de ciudadano usuario.

**ART. 5.- PRINCIPIOS.-** El subsistema de evaluación del desempeño se basa en los siguientes principios:

**RELEVANCIA.-** Los resultados de la evaluación del desempeño serán considerados como datos relevantes y significativos para la definición de objetivos operativos y la identificación de indicadores que reflejen confiablemente los cambios producidos y el aporte de los funcionarios y servidores municipales.

**EQUIDAD.-** Evaluar el rendimiento de los funcionarios y servidores sobre la base del manual de clasificación de puestos institucionales para lo cual se debe interrelacionar los resultados esperados en cada unidad o proceso interno, procediendo con justicia, imparcialidad y objetividad.

**CONFIABILIDAD.-** Los resultados de la evaluación del desempeño debe reflejar la realidad de lo exigido para el desempeño del puesto, lo cumplido por el funcionario o servidor, en relación con los resultados esperados de sus procesos internos y de la institución.

**CONFIDENCIALIDAD.-** Administrar adecuadamente la información resultante del proceso, de modo que llegue exclusivamente a quien este autorizado a conocerla.

**CONSECUENCIA.-** El subsistema derivará políticas que tendrán incidencia en la vida funcional de la institución, de los procesos internos y en el desarrollo de los funcionarios y servidores en su productividad; y,

"Pablo Sexto, Camino hacia el Desarrollo Sostenible"

Dirección: Calle Isidoro Formaggio S.M y Treinta de Octubre

Tel.: 072 726 217

E-mail: [municipiopablosexto@hotmail.com](mailto:municipiopablosexto@hotmail.com)  
[municipiopablosexto@yahoo.com](mailto:municipiopablosexto@yahoo.com)



# GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PABLO SEXTO

## ASESORÍA JURÍDICA

**INTERDEPENDENCIA.** Los resultados de la medición desde la perspectiva del Talento Humano es un elemento de dependencia reciproca con los resultados reflejados por la institución, el usuario externo y los procesos o unidades internas.

### CAPITULO II

#### DEL ÓRGANO RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**Art. 6.- DE LAS RESPONSABILIDADES.-** El apropiado manejo y administración del subsistema de evaluación del desempeño requiere de la asignación de responsabilidades que avalen los resultados esperados por la institución.

La unidad de Talento Humano es el organismo rector del subsistema de evaluación del desempeño y tendrá las siguientes atribuciones:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, Leyes, reglamentos y la presente normativa que regula el Subsistema de Evaluación del Desempeño.
- Promover la aplicación del Subsistema de Evaluación del Subsistema de Evaluación del Desempeño de manera desconcentrada.
- Controlar y evaluar la correcta aplicación del Subsistema, como estrategia de retroalimentación para rectificación o mejoramiento;
- Proporcionar la asistencia técnica necesaria, a los funcionarios municipales en materia de evaluación;

Son responsables de la aplicación del Subsistema de Evaluación de Desempeño:

- El Alcalde o el servidor legalmente delegado;
- El jefe inmediato del funcionario evaluado.
- El comité de evaluación.
- La unidad de administración de Talento Humano.

**Art. 7.- DE LAS MÁXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONALES.-** El Alcalde en virtud de la presente Ordenanza, cumplir las siguientes actividades.

- Aprobar y disponer la aplicación del cronograma y del plan de evaluación del desempeño elaborado por la Unidad de Talento Humano.
- Conformar el Comité de evaluación, y establecer las responsabilidades específicas relacionadas con la aplicación del Subsistema;
- Presidir el Comité, cuyas atribuciones puede delegar.
- Aprobar y disponer la implementación del cronograma y del plan de capacitación y desarrollo de competencias formuladas por las Unidad de Talento Humano, para atender las necesidades detectadas mediante el proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores.

**Art.- 8 DEL JEFE INMEDIATO.-** Le compete al jefe inmediato del servidor evaluado, cumplir las siguientes funciones:

- Ejecutar políticas, normas y procedimientos de evaluación del desempeño.
- Establecer el nivel óptimo del perfil de desempeño del servidor, en coordinación con la Unidad de Talento Humano, el que deberá estar alineado a los objetivos estratégicos de la institución.



# GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PABLO SEXTO

## ASESORÍA JURÍDICA

- c) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al plan y cronograma elaborado por la Unidad de Talento Humano institucional.
- d) Tomar decisiones y acciones de retroalimentación continua sobre el desempeño obtenido por los funcionarios y servidores con relación a los niveles esperados.
- e) Dar a conocer al personal e implementar los cambios necesarios para el mejoramiento de los niveles de rendimiento de sus funcionarios y servidores, como efectos de los resultados obtenidos a través de la evaluación del desempeño; y,
- f) Evaluar el periodo de prueba en casos de ingresos por concursos de oposición y merecimientos.

**Art. 9.- DEL COMITÉ DE RECLAMOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.-** El comité es el órgano competente para conocer y resolver los reclamos presentados por los servidores en la aplicación del proceso de evaluación del desempeño, y estará integrado por los siguientes miembros:

- a) El Alcalde o su delegado, quien presidirá el Comité y actuará con voz y voto;
- b) El jefe inmediato superior del servidor impugnante, quien actuará con voz y voto
- c) El presidente de la asociación de empleados y trabajadores, actuando con voz y voto.

Actuarán como órganos asesores del Comité y Procurador Síndico y Técnico en Talento Humano.

También se contará en el proceso con un delegado del Concejo Cantonal, quien actuará como veedor de los actos realizados durante la fase de impugnación.

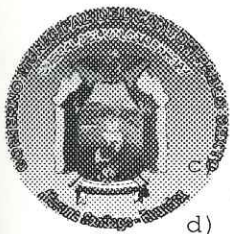
En el caso de que los evaluados sean los funcionarios anteriormente nombrados, estos no podrán integrar el Comité de Reclamos de Evaluación del Desempeño, en cuyo caso, será el Alcalde quien designe a los reemplazantes, de entre los funcionarios de equivalente o mayor jerarquía funcional.

**Art.10.- ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE RECLAMOS Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.-** El comité, ejercerá las siguientes funciones:

- a) Conocer y resolver los reclamos presentados por los servidores en el termino de quince días a partir del día siguiente de recibido el informe de apelación por parte de la Unidad de Talento Humano institucional; y, resolver los reclamos que presenten los servidores que han ingresado por concurso de meritos y oposición, y que sean sujetos del periodo de prueba; y,
- b) Elaborar y suscribir el acta resolutive de la reclamación y notificar al servidor, a la Unidad de Talento Humano, a los evaluadores y al Alcalde.

**Art. 11.- DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO.-** La Unidad de Talento Humano, es la unidad responsable del proceso de evaluación del desempeño y tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Dar a conocer a todo el personal que labora en la institución esta norma de evaluación del desempeño.
- b) Elaborar el plan y cronograma de evaluación del desempeño para conocimiento y aprobación del Alcalde;



# GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PABLO SEXTO

## ASESORÍA JURÍDICA

- c) Evaluar a los servidores públicos municipales, con la intervención de los jefes inmediatos;
- d) Elaborar el acta de integración del Comité de reclamos de Evaluación;
- e) Recibir, procesar la información y notificar en el término de cinco días al Comité de Reclamos de Evaluación, la presentación de los correspondientes reclamos;
- f) Conocer y asesorar en materia de administración de talento humano, al Comité de reclamos de evaluación;
- g) Consolidar la información de los resultados de la evaluación en periodos trimestrales o semestrales, según el requerimiento de los planes institucionales;
- h) Establecer la nomina de evaluados, en coordinación con el responsable de cada unidad o proceso interno;
- i) Capacitar a los evaluadores acerca de los objetivos, procedimientos e instrumentos de aplicación del Subsistema.
- j) Coordinar la ejecución del proceso de evaluación del desempeño y todas sus fases de aplicación.
- k) Procesar y analizar las calificaciones de las evaluaciones y presentar sus resultados a la Alcalde nominadora de la institución.
- l) Elaborar los registros correspondientes para los archivos de personal y comunicar sus resultados a los funcionarios y servidores municipales que fueron evaluados.
- m) Aplicar las acciones correspondientes en el caso de servidores con evaluaciones deficientes e inaceptables, de acuerdo a lo establecido en esta norma.
- n) Mantener actualizada la base de datos de las evaluaciones y sus resultados;
- o) Procesar la información de la evaluación remitida por el jefe inmediato con respecto a los resultados de la evaluación del periodo de prueba.

### CAPITULO III

#### DEL PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

**Art. 12.- ASPECTOS PREVIOS.**- corresponde a la Unidad de Talento Humano, la planificación estratégica, planes operativos y sistemas de gestión, base sobre la cual podrá definir sus objetivos operativos, catálogos de productos y servicios, procesos y procedimientos. Información que sustentara las descripciones y perfiles de exigencias de los puestos de trabajo (Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional)

**Art.- 13.- DEL PROCEDIMIENTO.**- Le corresponde a la Unidad de Talento Humano, observar las siguientes fases para la aplicación del subsistema de evaluación del desempeño.

- a) Definición de indicadores de evaluación del desempeño
- b) Difusión del programa de evaluación
- c) Entrenamiento a evaluadores
- d) Ejecución del proceso de evaluación
- e) Análisis de resultados de evaluación; y
- f) Retroalimentación y seguimiento.

**Art. 14.- DEFINICIÓN DE INDICADORES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**- Los jefes inmediatos, deberán definir el nivel optimo de perfil de desempeño (efectividad), en coordinación con la Unidad de Talento Humano, para ello se utilizará el formulario que para el efecto se

"Pablo Sexto, Camina Hacia el Desarrollo Sustentable"

Dirección: Calle Isidoro Formaggio S.N y Treinta de Octubre

Tel.: 072 766 217

E-mail: [municipiopablosexto@hotmail.com](mailto:municipiopablosexto@hotmail.com)  
[municipiopablosexto@yahoo.com](mailto:municipiopablosexto@yahoo.com)



# GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON PABLO SEXTO

## ASESORÍA JURÍDICA

laborará, este perfil constituye el indicador general que servirá para la evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores. Este instrumento contiene

- a) Indicadores y gestión del puesto, se definirán indicadores y metas de avance por cada actividad esencial, a fin de cuantificar el nivel de cumplimiento de los compromisos sean estos a corto, mediano o largo plazo.
- b) Los conocimientos, se miden por el nivel de deficiencia (5 sobresaliente, 4 muy bueno, 3 bueno, 2 regular, 1 insuficiente).
- c) Competencias técnicas de los puestos, medidas a través de la relevancia de los comportamientos observables (3 alta, 2 media, 1 baja) y el nivel de desarrollo (5 altamente desarrollada, 4 desarrollada, 3 moderadamente desarrollada, 2 poco desarrollada y 1 no desarrollada).
- d) Competencias del proceso interno, medidas a través de la relevancia de los comportamientos observables (3 alta, 2 media, 1 bajo), y el nivel de desarrollo (5 altamente desarrollada, 4 desarrollada, 3 moderadamente desarrollada, 2 poco desarrollada, y 1 no desarrollada).
- e) Competencias de contexto, medidas a través de la relevancia de los comportamientos observables (3 alta, 2 media, 1 baja), y de una escala de frecuencias de aplicación (5 siempre, 4 frecuentemente, 3 algunas veces, 2 rara vez, 1 nunca).
- f) Cada uno de los factores identificados para la medición de los componentes del perfil óptimo citados anteriormente, tienen una ponderación cuantitativa, que permiten comparar lo esperado versus lo obtenido por el funcionario o servidor.
- g) La evaluación la realizará el jefe inmediato, evaluará las actividades del puesto tomando como base los indicadores, metas y avances obtenidos por el servidor, los conocimientos, las competencias técnicas del puesto, las competencias técnicas del proceso y las competencias de contexto. Aplicará el Formato que para el efecto la Unidad de Talento Humano lo diseñará, y al finalizar la evaluación deberá entregar una copia al evaluado.

**Art. 15.- Difusión del programa de evaluación.-** La Unidad de Talento Humano deberá informar de los objetivos, políticas, procedimientos, instrumentos y beneficios del programa de evaluación del desempeño, comenzando por los directivos y mandos medios y llegando a todos los niveles de la institución, a fin de lograr el involucramiento y participación de todos los miembros de la organización.

**Art. 16.- Entrenamiento a evaluados y evaluadores.-** La Unidad de Talento Humano institucional entrenará y prestará asistencia técnica a directivos, coordinadores, supervisores de equipos y servidores, en lo referente a la aplicación del proceso de evaluación del desempeño, comprometiendo al nivel directivo a superar y eliminar obstáculos que se presentaren en su ejecución.

**Art. 17.- Ejecución del proceso de evaluación.-** Los responsables de cada unidad interna, funcionarios y servidores, durante el proceso de evaluación generarán, mediante entrevista, el espacio de participación y consenso que permita ejecutar correctamente el proceso de evaluación, para lo cual cada uno de los factores tendrá una ponderación del 16%, con excepción del primero que vale 20%, totalizando la evaluación el 100%.

Los factores son los siguientes:



# GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON PABLO SEXTO

## ASESORÍA JURÍDICA

**Evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores en la ejecución de las actividades esenciales del puesto (20%).** - Corresponde al responsable de la unidad o proceso interno (Jefe inmediato) evaluar el nivel del desempeño de los funcionarios y servidores en la ejecución de las actividades asignadas a cada puesto de trabajo, estableciendo los valores reales de cumplimiento de los estándares definidos previamente en el perfil del desempeño.

La escala para evaluar el nivel de cumplimiento de las actividades que cumple el servidor o funcionario es la siguiente:

5	cumple entre el 91% y el 100% de la Meta
4	cumple entre el 81% y el 90% de la Meta
3	cumple entre el 71% y el 80% de la Meta
2	cumple entre el 61% y el 70% de la Meta
1	Cumple igual o menos del 60% de la meta

**2. Evaluación de los conocimientos que emplea el funcionario o servidor en el desempeño del puesto (16%).** - Los conocimientos son conjuntos de informaciones que se adquieren vía educación formal, capacitación, experiencia laboral y la destreza en el análisis de la información.

La evaluación de los conocimientos que emplea el servidor o funcionario en el desempeño del puesto la realizará el jefe inmediato.

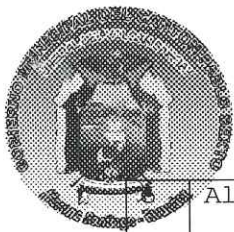
La escala para evaluar el nivel de conocimiento es la siguiente:

5	Sobresaliente
4	Muy bueno
3	Bueno
2	Regular
1	Insuficiente

**3. Evaluación de competencias técnicas de los puestos (16%).** - La ejecución de las actividades esenciales de un puesto de trabajo, exigen del funcionario o servidor para un desempeño óptimo, destrezas o habilidades específicas, las que deberán ser definidas en el perfil de competencias del puesto, contenidas tanto en el Manual de Clasificación de Puestos institucional como en el Manual Genérico de Puestos del Sector Público.

Las competencias requeridas para el puesto se derivarán de cada actividad esencial, las que podrán ser identificadas o complementadas del catálogo de competencias técnicas incluido en la descripción y perfil del puesto que integra el manual de clasificación de puestos institucional.

Le corresponde al responsable de la unidad o proceso interno (jefe inmediato) evaluar el nivel de desarrollo de las competencias técnicas requeridas en los puestos, según la siguiente escala:



# GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON PABLO SEXTO

## ASESORÍA JURÍDICA

	Altamente desarrollada
4	Desarrollada
3	Medianamente desarrollada
2	Poco desarrollada
1	No desarrollada

**4. Evaluación de competencias técnicas de los procesos (16 %).**- Define comportamientos observables y medibles que los funcionarios y servidores deben disponer para el logro de los objetivos operativos, productos y servicios de cada unidad o proceso interno, las que estarán claramente definidas en el catálogo de competencias técnicas.

Las competencias sujetas a evaluación serán complementarias a las identificadas en el perfil de competencias de los puestos.

El nivel de aplicación de las competencias técnicas del puesto será evaluado por el responsable de la unidad o proceso (jefe inmediato).

El nivel de desarrollo de las competencias técnicas de los procesos se medirá según la siguiente escala:

5	Altamente desarrollada
4	Desarrollada
3	Medianamente desarrollada
2	Poco desarrollada
1	No desarrollada

**5. Evaluación de competencias conductuales o de contexto (16%).**- Contribuyen a consolidar el entorno de la organización. Es potencial de un individuo para ejecutar las acciones comunes a la mayoría de puestos y adecuarse a los principios, valores y normas internas.

El nivel de aplicación de las competencias conductuales será medida por el responsable de la unidad o proceso interno (Jefe inmediato), de acuerdo a la siguiente escala:

5	Siempre
4	Frecuentemente
3	Algunas veces
2	Rara vez
1	Nunca





# GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON PABLO SEXTO

## ASESORÍA JURÍDICA

**Evaluación de trabajo en equipo y aporte de conocimientos (16%).-**  
Contribuye a realizar labores en equipo y a compartir los conocimientos entre los miembros de la organización.

El nivel de aplicación del trabajo en equipo y aporte de conocimientos será medido por el responsable de la unidad o proceso interno (jefe inmediato), de acuerdo a la siguiente escala.

5	Siempre
4	Frecuentemente
3	Algunas veces
2	Rara Vez
1	Nunca

**Art. 18.- EVALUACIÓN DEL CIUDADANO.-** Podrá ser el servidor evaluado por el ciudadano usuario de los servicios municipales, a través de los buzones de sugerencias que deberán ser instalados en la planta baja de la municipalidad.

Por cada queja contra un servidor público se reducirá un 4% de la calificación total del servidor, siempre que la queja sea verificada por la Unidad De Talento Humano.

Una misma persona podrá incidir en la calificación de un servidor o funcionario en un máximo del 4% a través del formulario que para el efecto diseñará la Unidad de Talento Humano.

**Art. 19.- DE LA PERIODICIDAD.-** La evaluación del desempeño, se la efectuará dos veces al año, esto es una vez cada seis meses a excepción de los periodos de prueba.

**Art.- 20 NIVELES DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.-** La evaluación se aplicará en los siguientes niveles:

- a) **Evaluadores.-** El proceso de evaluación del desempeño, define como evaluador al Jefe inmediato.

En el caso de renuncia, remoción o ausencia permanente del Jefe inmediato o responsable de la unidad interna a quién le corresponde evaluar, el Alcalde podrá delegar al profesional de mayor grado de la unidad como evaluador.

En caso de que un servidor no haya obtenido la calificación requerida, el jefe inmediato en conjunto con Alcalde o su delegado realizará otra evaluación después de tres meses.

- b) **Evaluados.-** Serán evaluados todos los funcionarios y empleados municipales, sin excepción alguna, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

b.1, El evaluado debe estar en ejercicio de sus funciones por el lapso mínimo de tres meses;

b.2. En el caso de servidores de reciente ingreso, los resultados de



# GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON PABLO SEXTO

## ASESORÍA JURÍDICA

la evaluación del periodo de prueba serán considerados como parte de la evaluación del desempeño;

b.3. Los servidores que hayan laborado en dos o más unidades o procesos en la institución, dentro del periodo considerado para la evaluación, serán evaluados por los respectivos responsables de esas unidades y los resultados serán promediados, convirtiéndose así en la evaluación final;

b.4. Los servidores que se encuentran en comisiones de servicios en otras instituciones, serán evaluados por la institución donde se realiza la comisión observando lo estipulado en el Art. 19 de esta norma.

b.5. Los servidores que se encontraren en comisión por estudios regulares dentro o fuera del país serán evaluados por la institución a la que pertenecen en base a las calificaciones obtenidas en sus estudios;

b.6. El servidor evaluado deberá registrar la fecha y firma en las casillas correspondientes de los respectivos formularios antes citados, esté o no de acuerdo con la evaluación, estableciendo en el formulario los puntos de inconformidad; en caso de que el evaluado se niegue a firmar. Se deberá sentar una razón por parte del jefe inmediato en el casillero de observaciones del formulario correspondiente.

b.7. De no encontrarse conforme con su evaluación, presentará el reclamo debidamente motivado ante la Unidad de Talento Humano, dentro del término de tres días posteriores a la comunicación oficial de resultados de la evaluación, a fin de que sea presentado al Comité de Reclamos de Evaluación. Si el empleado evaluado no presenta comunicación alguna en el tiempo aquí determinado, se entenderá que se encuentra conforme con la evaluación.

Los responsables de las unidades o procesos internos proporcionarán a la Unidad de Talento Humano y al Comité de Reclamos de Evaluación, la información y los documentos necesarios relativos a los funcionarios o servidores evaluados que presentaren los reclamos.

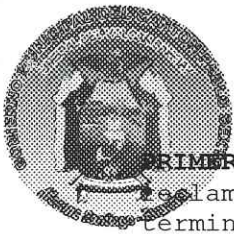
**Art. 21.- ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.** - Le corresponde a las Unidad de Talento Humano procesar y analizar los resultados de las evaluaciones, elaborar el informe de evaluación del desempeño cuantitativo y cualitativo de la evaluación a Alcalde.

**Art. 22.- ESCALAS DE CALIFICACIÓN.** - Las escalas de calificación para la evaluación de los resultados del desempeño serán cualitativas y cuantitativas.

Las calificaciones, no podrán ser otras que las siguientes: excelente, muy bueno, satisfactorio, deficiente e inaceptable.

Será calificación excelente la expedida por el alto desempeño, y estará comprendida entre 91% y 100%.

Se calificará como Muy Bueno al Desempeño mejor a lo esperado, y estará comprendida entre el 81% y el 90%.



# GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON PABLO SEXTO

## ASESORÍA JURÍDICA

**PRIMERA.- PLAZO Y CONTENIDO DEL RECLAMO.-** El servidor podrá presentar su reclamo respecto de su evaluación, ante la Unidad de Talento Humano, en el término de tres días a partir de la notificación del resultado de la calificación; y contendrá: nombres y apellidos del evaluado y evaluador, denominación del puesto institucional que ocupa, unidad o proceso y lugar donde trabaja, y, determinación clara y precisa de los puntos en desacuerdo.

La Unidad de Talento Humano, remitirá al Comité de Reclamos de Evaluación, en el término de cinco días, los reclamos recibidos con los correspondientes antecedentes de análisis y justificativos.

**SEGUNDA.- EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA.-** Los servidores que se encuentren en el período de prueba, deberán ser sometidos a dos evaluaciones, una cada tres meses. Si el servidor obtuviere la calificación de deficiente o inaceptable, sea esta en la primera o segunda evaluación será separada inmediatamente de la institución y no podrá emitirse el nombramiento regular.

Si de las evaluaciones realizadas, el servidor obtuviere la calificación de excelente, muy bueno, o satisfactorio, concluido el sexto mes del periodo de prueba, se le emitirá el nombramiento regular correspondiente.

Una vez concedido el nombramiento regular al servidor será evaluado, acorde al plan de evaluación general de la institución, razón por la cual estos servidores podrían ser evaluados más de dos veces en el periodo de un año.

La segunda evaluación a la que hace referencia el presente precepto, deberá realizarse dentro del tiempo que dure el Nombramiento Provisional. Si la Unidad de Talento Humano o Jefe Inmediato del Servidor no presentaren observaciones negativas del desempeño del servidor, o no realizaren la evaluación oportunamente, se extenderá el Nombramiento Regular a favor del Servidor y se sancionará a los funcionarios que no ejecutaren la evaluación.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** La primera evaluación del desempeño de los servidores municipales, excepto de los Directores Departamentales y Procurador Síndico y personal sujeto a periodo de prueba, se efectuará obligatoriamente, inmediatamente a la promulgación de la presente Ordenanza.

**SEGUNDA.-** Dentro de 15 días contados a partir de la promulgación de la presente Ordenanza, la Unidad de Talento Humano elaborará el Manual de Clasificación de Puestos para la obligatoria aplicación de esta ordenanza.

**TERCERA.-** Las siguientes evaluaciones se las realizaran dentro de los seis meses posteriores a la primera.

**CUARTA.-** Deróguese cualquier precepto de Ordenanza o Reglamento Municipal que se oponga al contenido del presente instrumento.

Pablo Sexto, junio 20 del año 2008.

LA SECRETARÍA DE CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PABLO SEXTO, en uso de mis atribuciones legales, certifica que:



# GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PABLO SEXTO

## ASESORÍA JURÍDICA

La anterior: "ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE UNIFICACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO", fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de conformidad con el Art. 124 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, en primero y segundo debate, en Sesiones Ordinarias realizadas los días trece y veinte del mes de junio del año dos mil ocho.

  
María Monserrath Ruiz J. Lic.  
SECRETARÍA MUNICIPAL

**VICEALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PABLO SEXTO.**- Pablo Sexto, a los veinticinco días del mes de junio del año dos mil ocho, de conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 125 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, remítase en un original y tres copias, la presente Ordenanza a la Alcaldía del Gobierno Municipal del Cantón Pablo Sexto, para la sanción respectiva.

  
Lcdo. Roberto Mayancela  
VICEPRESIDENTE DE CONCEJO

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PABLO SEXTO.**- Al tenor de lo dispuesto en el Art. 124, 125, 126, 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución y la leyes de la república, sanciono favorablemente la presente "ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE UNIFICACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO".

Pablo Sexto, a los veintiséis días mes de junio del año dos mil ocho.

  
Tlgo. Rafael Antuni Catani  
ALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PABLO SEXTO

Proveyó y firmo la Ordenanza que antecede, el Tlgo. Rafael Domingo Antuni Catani, Alcalde del Gobierno Municipal del Cantón Pablo Sexto, a los veintiséis días mes de junio del año dos mil ocho.

Lo certifico.-

  
María Monserrath Ruiz J. Lic.  
SECRETARIA DEL CONCEJO