

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS

CONSIDERANDO

Que, el artículo 227 de la Carta Magna dispone, La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República dispone que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador dispone, que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece la autonomía de los gobiernos municipales en los siguientes términos: *"Art.5.-Autonomía.- 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.... /...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 7 del COOTAD otorga a los gobiernos municipales la facultad de dictar sus propias normas para el ejercicio de sus competencias y actividad administrativa.

Que, la facultad normativa detallada en el párrafo anterior le es otorgada al Concejo Municipal en los términos del Art. 57 literal a) del COOTAD que dispone: *"Art. 57.- Atribuciones del Concejo Municipal.- Al Concejo Municipal le corresponde: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones..."*

Que, el artículo 60 del COOTAD en su literal d) otorga al Alcalde del cantón la atribución de presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;

Que, el artículo 354 del COOTAD dispone, que los Gobiernos Autónomos Descentralizados mediante ordenanza, podrán regular la administración del talento humano.

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que el servicio público tiene por objeto propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia y calidad.

Que, el artículo 53 de la LOSEP dispone, que el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos, con el fin de desarrollar su potencial.

Que, el artículo 54 de la LOSEP determina, que uno de los componentes del Sistema integrado de desarrollo del talento humano es la evaluación de desempeño.

Que, el capítulo VI del título V de la LOSEP, establece la normativa general respecto al Subsistema de Evaluación de Desempeño, lo cual guarda concordancia con el capítulo VII del título IV del Reglamento General de la LOSEP.

Que, es necesario adecuar la normativa dispuesta en la LOSEP a la realidad institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 238 de la Constitución de la República y artículo 57 literal a) del COOTAD:

EXPIDE

LA ORDENANZA QUE ESTABLECE LA NORMATIVA INTERNA PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES Y OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y ÁMBITO

Art. 1.- Objetivo.- Esta normativa tiene por objeto establecer las políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan al GAD Municipal de Salinas medir y mejorar el desempeño organizacional de las competencias del talento humano en el ejercicio de las actividades y tareas de su puesto.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Se aplicará a todos los servidores públicos y obreros, de nombramiento o de contrato del GAD Municipal de Salinas.

CAPÍTULO II

DEL CONCEPTO, FINES Y PRINCIPIOS

Art. 3.- De la evaluación del desempeño.- La evaluación es un conjunto de métodos, procedimientos, programados y continuos, basados en la comparación de los resultados alcanzados por el servidor (a) y obrero (a), con los resultados esperados y previamente establecidos por la Dirección de Talento Humano, con parámetros y objetivos acorde a las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto. La aplicación de la evaluación se la realizará con la participación entre el evaluado y el Jefe directo.

Art. 4.- Fines y principio de la evaluación del desempeño.- Se efectuará para alcanzar los siguientes fines:

- Fomentar la eficacia y eficiencia de los servidores y obreros en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales;
- Considerar los resultados de la evaluación del desempeño para establecer los efectos determinados en la ley y los reglamentos internos;
- Establecer el plan de capacitación y desarrollo de competencias de los servidores y obreros.
- Conceder estímulos acorde a la ley y establecer los parámetros para ascensos y cesación de funciones.

En el proceso de la evaluación del desempeño se observaran los siguientes principios:

- Relevancia.- Los resultados de la evaluación del desempeño serán considerados como datos significativos para la definición de los objetivos operativos y para la identificación de indicadores que reflejen confiablemente los cambios producidos y el aporte del servidor y obrero al GAD Municipal;
- Equidad.- Evaluar el rendimiento del servidor y obrero sobre la base del formulario respectivo, para lo cual se debe interrelacionar los resultados esperados en cada Dirección, procediendo con igualdad, justicia, imparcialidad y objetividad;
- Confiabilidad.- Los resultados de la evaluación del desempeño deberán reflejar la realidad de lo exigido para el desempeño del puesto, lo cumplido por el servidor (a) y obrero (a), en relación con los resultados esperados de los procesos internos de la Unidad y de la Institución;
- Confidencialidad.- Manejar con reserva la información resultante del proceso, de modo que tenga conocimiento exclusivamente quien esté autorizado a conocerla;
- Consecuencia.- El proceso derivará políticas que tendrán incidencia en la vida funcional Del GADM de Salinas, en los procesos internos y en el desarrollo de la productividad del servidor (a) y obrero (a).

Para efectuar este proceso la Dirección de Talento Humano utilizará los formularios y otros documentos, con la información específica para cada puesto que deberá ser tomado del Manual de Clasificación y Descripción de Puestos, del Manual de Políticas, Procesos, Procedimientos y Productos y de sus indicadores, de los estándares desarrollados para medir el rendimiento entre otros aspectos.

CAPÍTULO III

ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO Y RESPONSABLES

Art. 5.- Administración.- Le corresponde al Alcalde:

- a) Aprobar y disponer la aplicación del Proceso de Evaluación de Desempeño elaborado por la Dirección de Talento Humano, a través de la Dirección Administrativa;
- b) Aprobar y disponer la implementación del plan de capacitación para el desarrollo de sus competencias, de acuerdo a las necesidades detectadas en el proceso de evaluación.

Art. 6.- De las Atribuciones y Responsabilidades.- La Dirección de Talento Humano es el organismo rector del Proceso de Evaluación de Desempeño y tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- 1) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes y reglamentos, en lo relativo al Proceso de Evaluación de Desempeño;
- 2) Dirigir la aplicación del Proceso de manera desconcentrada;
- 3) Controlar y evaluar la correcta aplicación del proceso en todas las Direcciones y Jefaturas;
- 4) Capacitar y asesorar técnicamente a las Direcciones y servidores (a) y obrero (a) en esta materia y absolver consultas respecto de la aplicación de esta normativa;
- 5) Difundir a todo el personal que labora en el GADM de Salinas la Normativa e instrucciones para completar el formulario de evaluación de desempeño;

- 6) Elaborar el plan y cronograma de evaluación de desempeño para conocimiento y aprobación del Director Administrativo y el Alcalde;
- 7) Evaluar a todos los servidores y obreros en coordinación con los Directores y/o Jefes inmediatos;
- 8) Consolidar, procesar y analizar las calificaciones de las evaluaciones y presentar el informe de resultados al Director Administrativo
- 9) Coordinar en conjunto con la Dirección Administrativa en los casos de servidores y obreros con evaluaciones regular e insuficiente, de acuerdo a lo establecido en la Ley;
- 10) Recibir, procesar la información y notificar, en el término de cinco días al Comité de Apelaciones, la presentación de los correspondientes reclamos;
- 11) Convocar y asesorar al Comité de Apelaciones;
- 12) Elaborar los registros correspondientes para los archivos del personal y comunicar sus resultados al servidor (a) y obrero (a);
- 13) Elaborar el plan de capacitaciones en coordinación con las Direcciones de acuerdo a las necesidades detectadas a través del procesos de evaluación;
- 14) Aplicar las acciones correspondientes en el caso del servidor (a) y obrero (a), con calificaciones de regular e insuficiente en sus evaluaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley;
- 15) Mantener actualizada la base de datos de las evaluaciones y sus resultados.

Art. 7.- Responsables del Proceso.- Son responsables de la debida aplicación del Proceso de Evaluación de Desempeño:

- a) La Unidad Administrativa de Talento Humano y los servidores (a) responsables de la administración de personal;
- b) El Director (a) y/o Jefe Inmediato (evaluador);
- c) El Comité de Apelaciones.

Art. 8.- Competencias del Evaluador.- Al evaluador le compete lo siguiente:

- Ejecutar los procedimientos detallados en esta Normativa de Evaluación de Desempeño;
- Establecer objetivamente los indicadores del desempeño del evaluado, el que deberá estar alineado a los objetivos estratégicos de la Institución y productos y servicios de cada Dirección y/o Jefatura;
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, verificando los indicadores, de acuerdo al plan y cronograma elaborado por la UATH;
- Tomar decisiones y acciones de retroalimentación continua de los niveles de desempeño obtenidos por el servidor (a) y obrero (a) con relación a los niveles esperados;
- Dar a conocer a los evaluados e implementar los cambios necesarios para el mejoramiento de los niveles de rendimiento del servidor (a) y obrero (a) como efecto de los resultados obtenidos;
- Evaluar a los servidores en período de prueba, en casos de ingresos por concurso de méritos y oposición; y,
- Presentar bajo su responsabilidad el informe de evaluación de desempeño con los resultados obtenidos y las recomendaciones pertinentes.

Art. 9.- Del Comité de Apelaciones.- El Comité es el órgano competente para conocer y resolver las apelaciones presentadas por el servidor (a) y obrero (a) en la aplicación del proceso de evaluación del desempeño. El comité estará integrado por:

1. El Alcalde o su delegado.
2. El Secretario General o su delegado.

3. El Director Administrativo o su delegado.

En caso de que el servidor u obrero que ha pedido recalificación, haya sido evaluado por alguno de los miembros del Comité de Apelación, el señor Alcalde dispondrá que otro servidor del mismo nivel jerárquico superior, conforme dicho comité, para lo cual el miembro del Comité que ya calificó el apelante, deberá presentar la excusa respectiva.

Art. 10.- Atribuciones del Comité de Apelaciones.- El comité tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Conocer y resolver reclamos presentados por el servidor (a) y obrero (a) en el término de cinco (5) días a partir del día siguiente de recibido el informe de apelación por parte de la UATH, incluido el de aquellos sujetos al período de prueba; y,
- b. Elaborar, suscribir el acta resolutive de la reclamación y notificar a el servidor (a) y obrero (a), a través de la UATH con la decisión del Comité de Apelaciones.

CAPÍTULO IV

DE LOS PROCESOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Art. 11.- Procesos.- El subsistema de Evaluación, tendrá los siguientes procesos:

- Monitoreo;
- Seguimiento; y,
- Evaluación.

Art. 12.- Monitoreo.- Es la autoevaluación que realizan las funcionarias, funcionarios, servidores y servidoras respecto a sus actividades, autoevaluaciones que se efectuarán a través de informes trimestrales y justificando su trabajo.

Art. 13.- Seguimiento.- Es la acción de control que realiza cada Director y/o Jefe inmediato a las actividades del servidor (a) y obrero (a) que dependan de él, cuyo propósito es retroalimentar constantemente los avances para obtener resultados efectivos, este corresponde a los informes trimestrales de verificación de los indicadores de gestión, respecto a los tiempos estipulados y cumplimiento del objetivo.

Art. 14.- Evaluación.- Es la acción de control que compara las competencias desarrolladas en el desempeño del cargo respecto a las requeridas del puesto.

Art. 15.- Periodicidad del Proceso.- La evaluación del desempeño se realizará una vez al año.

CAPITULO V

DEL PROCEDIMIENTO

Art. 16.- Del Procedimiento.- Los Directores y Jefes inmediatos y evaluadores, generarán el espacio que permita ejecutar correctamente el proceso de evaluación en el formulario MRL-EVAL-01 (archivo Excel), en todos sus componentes:

- I. Indicadores de Gestión del Puesto.- Son parámetros de medición que permiten evaluar la efectividad, oportunidad y calidad en el cumplimiento de las actividades esenciales planificadas, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos. Dirección de Talento Humano, conjuntamente con los responsables de cada Unidad, definirán y validarán indicadores o metas numéricas conforme a las actividades descritas en el formulario, a fin de cuantificar objetivamente, sobre el total de los productos o una muestra

representativa de estos, el nivel de cumplimiento de los compromisos en un período preestablecido, verificando lo esperado (columna Meta) versus lo obtenido por el servidor (a) y obrero (a) (Columna Cumplido).

- II. Los conocimientos.- Este factor mide el nivel de aplicación de los conocimientos en la ejecución de las actividades esenciales, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos. Estos campos están predeterminados de acuerdo al Manual de Clasificación y Descripción de Puestos y se califica escogiendo la opción que corresponda en la columna nivel de conocimiento.
- III. Competencias Técnicas del Puesto.- Es el nivel de aplicación de las destrezas a través de los comportamientos laborales en la ejecución de las actividades esenciales del puesto, objetivos, planes, programas y proyectos en los procesos institucionales, medidas a través de su relevancia (alta, media o baja), y el nivel de desarrollo. El formulario MRL-EVAL-01 cuenta con campos determinados y permite que los evaluadores puedan escoger la opción que corresponda en la columna nivel de desarrollo.
- IV. Competencias Universales.- Es la aplicación de destrezas a través de comportamientos laborales observables, que son iguales para todos los niveles sin excepción de jerarquía y que se alinean a los valores y principios de la cultura organizacional, medidos a través de su relevancia y la frecuencia de aplicación. Estos campos ya están predeterminados en dicho formulario y los evaluadores pueden escoger la opción que corresponda en la columna frecuencia de aplicación.
- V. Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo.-
 - El trabajo en equipo es el interés que tienen el servidor (a) y obrero (a) para gestionar y cooperar de manera coordinada con los demás miembros del equipo, para incrementar los niveles de eficacia y eficiencia de las tareas encomendadas y generar nuevo conocimientos y aprendizajes compartidos;
 - La iniciativa es la predisposición para gestionar proactivamente ideas obtenidas de la realidad del entorno que a la vez impulsan la automotivación hacia el logro de los objetivos; y,
 - El liderazgo que es la actitud, aptitud, potencial habilidad comunicacional, capacidad organizativa, eficiencia administrativa y responsabilidad que tienen el servidor (a) y obrero (a). El propósito del líder es desarrollar los talentos y motivar a su equipo de trabajo para generar un clima de confianza, compromiso y comunicación a través del ejemplo y servicio para el logro de los objetivos comunes.
- VI. Demerito.- En esta sección el evaluador podrá escoger en la columna "tipo de sanción" entre las opciones de amonestación, sanción pecuniaria o suspensión, cuando tenga conocimiento de estos casos acerca del evaluado y en la descripción indicara el motivo de la sanción. El resto de casillas se validaran por la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Art. 17.- Ponderación de competencias.- Cada grupo de indicadores y competencias del formato MRL-EVAL-01 tendrá una ponderación que totalice 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Indicadores de Gestión del Puesto (60%).- Todos los indicadores enunciados en este grupo representan el 60% del total de la Evaluación. Los porcentajes se convierten en la columna "Nivel de Cumplimiento" de la siguiente manera:
 - a. Si es 5 indica que cumple entre el 90,5% y el 100% de la meta.
 - b. Si es 4 indica que cumple entre el 80,5% y el 90,4% de la meta.
 - c. Si es 3 indica que cumple entre el 70,5% y el 80,4% de la meta.
 - d. Si es 2 indica que cumple entre el 60,5% y el 70,4% de la meta.
 - e. Si es 1 indica que cumple igual o menos del 60,4% de la meta.

- Conocimiento (16%).- los conocimientos son el conjunto de información que se adquiere vía educación formal, capacitación, experiencia laboral y la destreza en el análisis de la información y representan el 16% de la evaluación. Los resultados obtenidos se determinan en la columna "Nivel de Conocimiento" de la siguiente manera:
 - a. Si es 5 es igual a Sobresaliente.
 - b. Si es 4 es igual a Muy Bueno.
 - c. Si es 3 es igual a Bueno.
 - d. Si es 2 es igual a Regular.
 - e. Si es 1 es igual a Insuficiente.

- Competencias Técnicas del Puesto (16%).- Las competencias requeridas para el puesto derivan de cada actividad esencial para determinado puesto, proceso, objetivo, planes, programas y proyectos, las que están identificadas o complementadas en el Manual de Clasificación y Descripción de Puestos. Significan el 16% del total de la evaluación. Los resultados obtenidos se determinan en la columna "Nivel de Desarrollo" de la siguiente manera:
 - a. 5 equivale a Siempre.
 - b. 4 equivale a Frecuentemente.
 - c. 3 equivale a Alguna vez.
 - d. 2 equivale a Rara vez.
 - e. 1 equivale a Nunca.

- Trabajo en equipo, Iniciativa y Liderazgo (8%).- El trabajo en equipo e iniciativa son comportamientos conductuales observables en las labores y son considerados en la evaluación de todos los puestos de la organización sin excepción. Respecto del comportamiento observable de liderazgo, se lo considerará exclusivamente en la evaluación de desempeño de quienes tengan servidoras o servidores subordinados bajo su responsabilidad de gestión (solo a estos puestos se los considerará para utilizar este campo. Si se utilizan los tres campos: trabajo en equipo, iniciativa y liderazgo estos tienen una valoración del 3% cada uno. Si se utilizan solo los dos campos: trabajo en equipo e iniciativa, tienen una valoración de 4% cada uno. Los resultados obtenidos se determinan en la columna "Frecuencia de Aplicación" de la siguiente manera:
 - a. 5 es igual a Siempre
 - b. 4 es igual a Frecuentemente
 - c. 3 es igual a Alguna vez
 - d. 2 es igual a Rara Vez
 - e. 1 es igual a Nunca

Art. 18.- Niveles de aplicación de la evaluación de desempeño.- Se aplicará a los siguientes niveles:

- A. Evaluadores.- El proceso de evaluación de desempeño, define como evaluadores al superior inmediato, y servidor (a) de Talento Humano. En el caso de renuncia, remoción o ausencia permanente de alguno de los evaluadores, lo sustituirá quien tenga mayor grado o autoridad en la Unidad o proceso, a falta de este último, la Dirección respectiva designará al evaluador; y
- B. Evaluados.- Serán evaluados todos los funcionarios, servidores y obreros del GADM de Salinas, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - El evaluado debe de estar en ejercicio de sus funciones por el lapso mínimo de noventa días.
 - En el caso de servidores y/u obreros de reciente ingreso, los resultados de la evaluación del período de prueba que es un lapso de sesenta días serán considerados como parte de la evaluación de desempeño.

- El servidor (a) y/u obrero (a) que hayan laborado en dos o más Unidades del GADM de Salinas, dentro del período considerado para la evaluación, serán evaluados por los respectivos responsables de esas Unidades y los resultados serán promediados, convirtiéndose así en la evaluación final.
- El servidor (a) y/u obrero (a) que se encuentra en comisión de servicios en otras instituciones, serán evaluados por la Institución donde se realiza la comisión. Se coordinará entre las Unidades de Talento Humano respectivas para efectos de aplicación y registro de resultados.
- El servidor (a) y obrero (a) evaluado deberá registrar su firma en la casilla correspondiente del formulario; en caso de que el evaluado se niegue a firmar, se deberá sentar una razón por parte de los evaluadores en el casillero de observaciones del formulario.

Art. 19.- Escala de Evaluación.- La escala de evaluación de los resultados de la evaluación de desempeño es la siguiente:

- a. Excelente.- Supera los objetivos y metas programadas;
- b. Muy Bueno.- Cumple con los objetivos y metas programadas;
- c. Satisfactorio.- Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad;
- d. Regular.- Obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad; y,
- e. Insuficiente.- Su productividad no permite atender las demandas de los usuarios.

Art. 20.- Efectos de la Evaluación de Desempeño.- La evaluación tendrá los siguientes efectos:

- ❖ El servidor (a) y/u obrero (a) que obtenga en la evaluación la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio será considerado en las acciones a favor del GAD Municipal de Salinas y podrá participar para promociones y potenciación de sus competencias;
- ❖ El servidor (a) y/u obrero (a) que obtenga la calificación de regular será exigido para la adquisición y desarrollo de tus competencias, y volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; si vuelve a obtener calificación de regular será declarado insuficiente y será destituido de su puesto de trabajo, salvo que el servidor (a) y obrero (a) hubiere presentado un reclamo en la Dirección de Talento Humano, en cuyo caso sería cesado solo después de que el Comité de Apelaciones ratifique las calificaciones de regular, previo el sumario administrativo;
- ❖ Para las servidoras o servidores que hubieren obtenido la calificación de insuficiente, se seguirá el siguiente procedimiento:
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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 de desempeño por el tiempo que faltare del período de evaluación vigente.

Art. 21.- Evaluación del Período de Prueba.- El servidor (a) y/u obrero (a) que ingrese a la Institución y que se encuentre en período de prueba, deberán obligatoriamente bajo responsabilidad de la UATH, ser sometidos a una evaluación del desempeño posterior a los

sesenta días de su ingreso. Si el servidor (a) y/u obrero (a) obtuviere la calificación de regular o insuficiente, será separado inmediatamente de la Institución al cumplir los 90 días de prueba, sin más trámite, y no podrá emitirse el nombramiento.

Efectos de la evaluación del período de prueba. La evaluación del período 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 y el Certificado de Carrera que le acredita como servidora o servidor de carrera;
- b) Si la UATH a través de un informe de 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.

En el caso de que la DTH no realice las evaluaciones, la o el servidor exigirá ser evaluado y comunicará de este incumplimiento a la máxima autoridad, quien inmediatamente dispondrá que se efectúe la misma.

No se podrá emitir un nombramiento definitivo sin que previamente la o el servidor haya sido evaluado y aprobado, y;

- d) Para los efectos determinados en el artículo 190 del Reglamento General de la LOSEP, 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 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.

Art. 22.- Retroalimentación.- Sobre la base del informe de resultados de la evaluación del desempeño, la UATH en coordinación con los responsables de cada Dirección y/o Jefatura elaborarán el Plan de Capacitación y Desarrollo de Competencias del servidor (a) y/u obrero (a) del GADM de Salinas.

Art. 23.- De las Apelaciones.- Si el servidor (a) y/u obrero (a) evaluado no está conforme con su evaluación, podrán apelar ante la UATH, dentro del término de tres días posteriores a la comunicación oficial de resultados de la evaluación, la que será tramitada por el Comité de Apelaciones.

De no hacerlo en el término indicado, se entenderá su conformidad con la evaluación. Los responsables de las Direcciones y/o Jefaturas proporcionarán a la UATH y al Comité de Apelaciones la información y los documentos necesarios relativos a el servidor (a) y/u obrero (a) evaluado que presentare reclamos. El reclamo contendrá: nombres y apellidos, denominación del puesto institucional que ocupa, y a la Dirección y/o Jefatura que pertenece, contendrá la determinación clara y precisa de los puntos en desacuerdo. La UATH remitirá al Comité de Apelaciones, en el término de cinco días los reclamos recibidos con los correspondientes antecedentes de análisis y justificativos.

Art. 24.- Formularios.- Con el propósito de simplificar el procedimiento de la evaluación de desempeño, la UATH facilitará a todos los evaluadores el formulario MRL-EVAL-01 anexo, estandarizado para todos los puestos, en archivo digital en el programa informático Excel, que permitirá obtener los resultados de manera ágil y efectiva.

Art. 25.- Resultados.- El resultado de la evaluación de desempeño, será declarado mediante acta, la misma que será suscrita por la evaluada o evaluado, el Jefe inmediato y el profesional representante de la UATH representante del proceso.

Art. 26.- Aplicación.- La Dirección de Talento Humano - DTH tendrá a su cargo la planificación general de la evaluación del desempeño y cronograma respectivo, para lo cual observará las disposiciones previstas en la presente Normativa, las Normas Técnicas de Auditoría sobre esta materia, las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, así como también los formularios pertinentes, debiendo procesar en medio magnético y documental la información obtenida.

Art. 27.- De la debida aplicación de la presente resolución encárguese a la Dirección Administrativa o la Dirección de Talento Humano.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas y en la página web institucional.

Para el efecto la Secretaría del GAD Municipal, coordinará su edición y publicación en forma diligente con las Direcciones Municipales competentes, en el marco del Derecho Público aplicable.

Dada y suscrita en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, a los cuatro días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.


Oswaldo Daniel Cisneros Soria
ALCALDE DEL CANTÓN



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SALINAS
ALCALDIA


Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeno
SECRETARIO GENERAL



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SALINAS
ALCALDIA
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICO: Que la presente **ORDENANZA QUE ESTABLECE LA NORMATIVA INTERNA PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES Y OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS**, fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Cantonal de Salinas, en las sesiones extraordinaria celebrada el veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete y ordinaria celebrada el cuatro de diciembre de dos mil diecisiete, en primera y segunda instancia, respectivamente.


Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeno
SECRETARIO GENERAL



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SALINAS
ALCALDIA
SECRETARIA GENERAL

ALCALDIA MUNICIPAL: Salinas, a los cuatro días del mes de diciembre del dos mil diecisiete, de conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la presente **ORDENANZA QUE ESTABLECE LA NORMATIVA INTERNA PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES Y OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS.**



Oswaldo Daniel Cisneros Soria
ALCALDE DEL CANTÓN

Sancionó la presente **ORDENANZA QUE ESTABLECE LA NORMATIVA INTERNA PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES Y OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS**, el señor Oswaldo Daniel Cisneros Soria, Alcalde del Cantón Salinas, a los cuatro días del mes de diciembre del dos mil diecisiete.

Lo Certifico.



Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL

