

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. AG-71-2013

RUBEN FLORES AGREDA  
ADMINISTRADOR GENERAL  
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CONSIDERANDO:

- Que, *el artículo 229 de la Constitución de la República indica 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.  
La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia."*
- Que, *según lo previsto en el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, "La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos descentralizados autónomos 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..."; la autonomía política se expresa, entre otras cosas, en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de responsabilidad de los gobiernos descentralizados autónomos; la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización, entre otras; y, la autonomía financiera, presupone, entre otras capacidades, la de administrar sus propios recursos de conformidad con la Constitución y la ley;*
- Que, *el artículo 2 de la Ley Orgánica de Servicio Público (en adelante "LOSEP"), indica que "El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.", y, que el artículo 79 de la referida Ley Orgánica establece que "La evaluación del desempeño servirá de base para:*
- a) Ascenso y cesación; y,*
  - b) Concesión de otros estímulos que contemplen esta Ley o los reglamentos, tales como: menciones honoríficas, licencias para estudio, becas y cursos de formación, capacitación e instrucción."*
- Que, *el artículo 76 de la LOSEP, determina 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."*

Elaborado por:	Autorizado por:	Fecha:
<i>Dirección Metropolitana de Recursos Humanos Municipio del Distrito Metropolitano de Quito</i>	<i>Administración General Municipio del Distrito Metropolitano de Quito</i>	<i>Abril 2013</i>



- Que, la Décima Disposición Transitoria de la LOSEP, establece que "los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas, de conformidad con la Constitución y esta Ley.";
- Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito, indica que "La representación Legal del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito la ejerce el Alcalde Metropolitano, quien podrá delegarla con arreglo a esta Ley.";
- Que, el artículo 216 del Reglamento a la LOSEP, señala como "Objetivo específico.- La evaluación del desempeño programada y por resultados tiene como objetivo medir y estimular la gestión de la entidad, de procesos internos y de servidores, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores cuantitativos y cualitativos fundamentados en una cultura organizacional gerencial basada en la observación y consecución de los resultados esperados, así como una política de rendición de cuentas que motive al desarrollo en la carrera del servicio público, enfocada a mejorar la calidad de servicio y a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.";
- Que, el artículo I.166 del Libro II, Título II, Capítulo II, sección Décima del Código Municipal, de la Capacitación, en el que se define "CALIFICACION DE SERVICIOS.- La calificación de servicios es el proceso sistemático para evaluar el desempeño de los servidores municipales, teniendo en cuenta las características profesionales y personales de los mismos en el ejercicio de su puesto."
- Que, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito requiere disponer de una Norma de Evaluación de Desempeño para evaluar a las servidoras y servidores municipales, con el objetivo de optimizar la gestión institucional, que guarde armonía con el COOTAD, LOSEP y su Reglamento;
- Que, con oficio No. 038-13-PMSZ de 11 de marzo de 2013, la Procuraduría Metropolitana expide INFORME FAVORABLE al Proyecto de Resolución que regula la evaluación del desempeño del personal del MDMQ;
- Que, con oficio SG 0852 de 11 de abril de 2013, la Secretaría General del Concejo indica que la norma técnica de evaluación del desempeño para el personal del MDMQ, puede ser regulada a través de una resolución de la Administración General, en ejercicio de la atribución contenida en el literal a) del artículo 1 de la Resolución Administrativa No. A 003 de 18 de agosto de 2009;
- Que, mediante oficio No.1048 de 17 de abril de 2013, el Director Metropolitano de Recursos Humanos remite al Administrador General el Proyecto de Resolución que contiene la Norma Técnica de Evaluación del Desempeño para el personal del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, a fin de que sea aprobada.
- Que, la letra a) del Artículo 1 de la Resolución No. A003 de 18 de Agosto de 2009, el Alcalde Metropolitano delega al Administrador General "Supervisar la gestión, funcionamiento de todas las unidades administrativas municipales bajo su dependencia orgánica y aquellas desconcentradas y autónomas que funcionalmente realicen actividades afines, para lo que podrá entre otros, disponer la preparación de informes, proyectos, programas de obras, cronogramas, rutas críticas, presupuestos y estados económicos";
- Que, la letra l) del Artículo 1 ibídem, establece que el Administrador General podrá "(...) suscribir las resoluciones administrativas (...) y en general todo acto administrativo relacionado con la administración de talento humano (...)."

Elaborado por:	Autorizado por:	Fecha:
Dirección Metropolitana de Recursos Humanos Municipio del Distrito Metropolitano de Quito	Administración General Municipio del Distrito Metropolitano de Quito	Abril 2013



En ejercicio de la competencia establecida en el artículo 14 de la Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito, en concordancia con la delegación de competencias constante en el Artículo 1 letra a) de la Resolución No. A003 de 18 de Agosto de 2009.

**RESUELVE:**

**EXPEDIR LA NORMA TÉCNICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL DEL MUNICIPIO  
DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**CAPÍTULO I**

**OBJETO, ÁMBITO, FINALIDAD Y PRINCIPIOS GENERALES DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL  
DESEMPEÑO**

**Art. 1.- Objeto.-** Determinar las técnicas, métodos, protocolos y procedimientos que permitan evaluar cuantitativa y cualitativamente el desempeño de servidoras y servidores municipales en función de los fines institucionales, identificar sus resultados, brechas del desempeño, mejoramiento continuo y fomentar el crecimiento y desarrollo personal y profesional, "sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación"; con base en lo señalado en la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Art. 2.- Ámbito de aplicación.-** Todas las servidoras y servidores municipales que laboren por lo menos durante 2 meses consecutivos amparados bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público; funcionarios de otras instituciones del sector público, privado y extranjeros que laboren en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito bajo la modalidad de Comisión de Servicios o contraparte; funcionarios de libre nombramiento y remoción a excepción de los dignatarios de elección popular.

**Art. 3.- Finalidad de la Evaluación del Desempeño.-** Mediante la aplicación de la Evaluación del Desempeño a servidoras y servidores municipales que laboran en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito se podrá aprovechar las potencialidades y superar las limitaciones detectadas con la finalidad de:

- a) Apoyar a los servidores municipales en su avance y desarrollo del trabajo.
- b) Proporcionar información para la toma de decisiones y la aplicación de políticas y programas de la administración de talento humano.
- c) Promociones y/o ascensos a puestos de nivel superior, vacantes o de creación, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente.
- d) Encargo de funciones a puestos de nivel superior, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente.
- e) Definir y estructurar planes de capacitación y entrenamiento de acuerdo a necesidades institucionales para desarrollar capacidades, destrezas y habilidades en los servidores municipales.
- f) Identificar procesos y áreas de mejora de las unidades municipales.
- g) Racionalizar el talento humano en función de sus competencias y productividad.
- h) Detectar e identificar factores críticos de éxito que afectan a la eficiencia y eficacia de los procesos y/o áreas funcionales que limitan el cumplimiento de programas, proyectos, productos y actividades institucionales.
- i) Evaluar los Resultados de la Gestión Organizacional.
- j) Fomentar una cultura de rendición de cuentas.

Elaborado por:	Autorizado por:	Fecha:
<i>Dirección Metropolitana de Recursos Humanos Municipio del Distrito Metropolitano de Quito</i>	<i>Administración General Municipio del Distrito Metropolitano de Quito</i>	<i>Abril 2013</i>



**Art. 4.- Principios.-** Los principios en los que se fundamenta la Evaluación del Desempeño a más de los establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público para los servidores del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito son los siguientes:

- a) **Crecimiento y desarrollo.-** Dar oportunidades de crecimiento y condiciones de efectiva participación a todos los miembros del municipio, teniendo en cuenta, por una parte, los objetivos institucionales y, por la otra, los objetivos individuales.
- b) **Confiabilidad.-** Actuar con oportunidad, exactitud, transparencia, credibilidad y validez objetiva, a través de una difusión adecuada con el objeto de generar conocimiento, aceptación y confianza en los servidores; y,
- c) **Confidencialidad.-** Administrar de manera oportuna racional y adecuada la información obtenida, de modo tal que ésta llegue, exclusivamente, al personal debidamente autorizado a conocerla, garantizando de ésta manera la correcta y transparente difusión y aplicación de los resultados.

## CAPÍTULO II

### RESPONSABILIDADES EN EL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**Art 5.- Responsables.-** Son responsables del adecuado y correcto manejo del proceso de Evaluación del Desempeño:

- a) La Administración General.
- b) La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.
- c) El Tribunal para solicitudes de reconsideración o recalificación de Evaluación del Desempeño.
- d) Las Unidades Desconcentradas de Administración del Recurso Humano.
- e) El Evaluador.
- f) El Evaluado.

**Art. 6.- Responsabilidades de la Administración General.-** Son responsabilidades de la Administración General:

- a) Planificar, organizar dirigir y controlar la aplicación de los procesos de Evaluación del Desempeño.
- b) Aprobar el programa de Evaluación del Desempeño.
- c) Presidir el Tribunal para solicitudes de reconsideración y recalificación de Evaluación del Desempeño y disponer el seguimiento de las recomendaciones.
- d) Disponer la aplicación de los resultados obtenidos en los procesos de evaluación.
- e) Convocar al Tribunal para solicitudes de reconsideración o reclasificación de Evaluación del Desempeño, para el análisis de las solicitudes de reconsideración o recalificación.

**Art. 7.- Responsabilidades de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.-** Son responsabilidades de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos:

- a) Diseñar las estrategias para cumplir con los programas, proyectos, productos y actividades institucionales, en cuanto al recurso humano que labora para la Institución, el plan y cronograma de actividades para la administración de la Evaluación del Desempeño y poner en consideración de la Administración General para su aprobación.
- b) Identificar y proponer la nómina de evaluadores y evaluados sobre la base del distributivo de personal.
- c) Promocionar, difundir y capacitar a evaluadores y evaluados sobre las normas e instrumentos técnicos de aplicación a ser utilizados.

Elaborado por:	Autorizado por:	Fecha:
<i>Dirección Metropolitana de Recursos Humanos Municipio del Distrito Metropolitano de Quito</i>	<i>Administración General Municipio del Distrito Metropolitano de Quito</i>	<i>Abril 2013</i>



- d) 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.
- e) Liderar y brindar asistencia técnica en la aplicación de la Evaluación del Desempeño.
- f) Elaborar informe sobre las necesidades de entrenamiento, capacitación y desarrollo de competencias de las servidoras y servidores del Municipio.
- g) Conformar el Tribunal para solicitudes de reconsideración o recalificación de Evaluación del Desempeño.
- h) Aplicar las recomendaciones a acciones correspondientes como efecto de la Evaluación del Desempeño.
- i) Mantener la reserva y confidencialidad de los evaluados.

**Art. 8.- Responsabilidades de las Unidades Desconcentradas de Administración del Recurso Humano.-** Son responsabilidades de las Unidades Desconcentradas de Administración del Recurso Humano:

- a) Brindar el soporte administrativo y logístico necesario a las diferentes unidades de acuerdo al campo de su competencia.
- b) Comunicar por escrito a las servidoras y servidores municipales a ser evaluados el inicio del proceso de Evaluación del Desempeño, la calificación obtenida y archivar los resultados obtenidos en las carpetas individuales de cada servidor municipal.
- c) Receptar y tramitar las solicitudes de reconsideración o recalificación de servidoras y servidores municipales.
- d) Elaborar un reporte de las solicitudes de reconsideración y recalificación presentadas para conocimiento de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.
- e) Participar en la capacitación y difusión de los programas de desarrollo profesional.
- f) Colaborar en cuanto sea necesario en la aplicación de los programas, proyectos, productos y actividades institucionales.
- g) Elaborar informe técnico para conocimiento del Tribunal para solicitudes de reconsideración y recalificación de Evaluación del Desempeño, en caso que la servidora o servidor municipal no se encuentre conforme con la evaluación obtenida.
- h) Recopilar las evaluaciones de desempeño y elaborar informe técnico del proceso global de evaluación.

**Art. 9.- Responsabilidades del Evaluador.-** Son responsabilidades del Evaluador:

- a) Ejecutar las políticas, normas y procedimientos de Evaluación del Desempeño.
- b) Informar a los evaluados las metas e indicadores sobre los cuales serán evaluados con la debida oportunidad.
- c) Realizar la evaluación a servidoras y servidores municipales asignados en las condiciones y plazos que le fueren notificados, en base a esta norma y el plan de evaluación.
- d) Informar al personal sobre los resultados de la Evaluación del Desempeño y las acciones que se desarrollarán de acuerdo a las políticas institucionales.
- e) Receptar la firma de conformidad del evaluado.
- f) Participar en el Tribunal para solicitudes de reconsideración o recalificación de Evaluación del Desempeño.
- g) Identificar los aspectos positivos y puntos a mejorar de los evaluados.
- h) Realizar el seguimiento a las recomendaciones y observaciones de la Evaluación del Desempeño.
- i) Mantener la reserva y confidencialidad de los evaluados asignados.
- j) Imprimir las evaluaciones del desempeño una vez que se haya concluido el proceso, para la firma del evaluado y evaluador.

**Art. 10.- Responsabilidades y Derechos del Evaluado.-** Son responsabilidades y derechos del Evaluado:

- a) Conocer las políticas, normas y procedimientos de Evaluación del Desempeño.
- b) Solicitar al evaluador en forma oportuna se retroalimente sobre los resultados de la evaluación.

Elaborado por:	Autorizado por:	Fecha:
<i>Dirección Metropolitana de Recursos Humanos Municipio del Distrito Metropolitano de Quito</i>	<i>Administración General Municipio del Distrito Metropolitano de Quito</i>	<i>Abril 2013</i>



- c) Suscribir conjuntamente con el evaluador su evaluación del desempeño y dejar constancia escrita de su inconformidad para que aquella sea conocida por el Tribunal para solicitudes de reconsideración o recalificación de Evaluación del Desempeño.

**Art. 11.- Conformación del Tribunal para solicitudes de reconsideración o recalificación de Evaluación del Desempeño.-**

El Tribunal para solicitudes de reconsideración y recalificación de Evaluación del Desempeño estará integrado por tres servidores que no hayan intervenido en la calificación inicial de la siguiente manera:

1. La o el Administrador General o su delegado con voz y voto dirimente, quien lo presidirá;
2. La o el Director Metropolitano de Recursos Humanos o su delegado, quien actuará como secretario con voz y voto; y,
3. La o el Funcionario Directivo designado por la máxima autoridad de la dependencia donde labora la o el servidor municipal que solicita la reconsideración o recalificación de la evaluación de desempeño, con voz y voto.

Se establecerá la cantidad de tribunales que sean necesarios de acuerdo con la estructura municipal.

**Art. 12.- Responsabilidades del Tribunal para solicitudes de reconsideración o recalificación de Evaluación del Desempeño.-** Son responsabilidades del Tribunal para solicitudes de reconsideración o recalificación de Evaluación del Desempeño:

- a) Conocer y resolver las solicitudes de reconsideración o recalificación presentadas por las servidoras y servidores municipales.
- b) El Tribunal conocerá y tratará los casos única y exclusivamente cuando la servidora y servidor municipal evaluado deje constancia de su inconformidad en el documento de evaluación y haya sido solicitada por escrito y fundamentadamente.
- c) Elaborar y suscribir el acta resolutive de la reclamación y notificar a la servidora o servidor municipal.

**Art. 13.- Reserva y confidencialidad.-**

Los responsables del proceso de evaluación están obligados a mantener la reserva y confidencialidad de las claves de acceso y de la información que en razón de su rol tuvieron acceso o conocimiento cuando la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos lo estimare pertinente hará firmar un convenio de confidencialidad a los involucrados.

**Art. 14.- Excusas.-**

El evaluador podrá excusarse de realizar una evaluación única y exclusivamente por razones de ausencia temporal previa y debidamente autorizada. Además cuando exista el grado de parentesco por afinidad o consanguinidad y conyugal.

**CAPÍTULO III**

**INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

**Art. 15. - De las evidencias documentales.-** Para la Evaluación del Desempeño se deberá contar con evidencias, que sustenten las puntuaciones asignadas en el cumplimiento de los programas, proyectos, productos y actividades,

Elaborado por:	Autorizado por:	Fecha:
<i>Dirección Metropolitana de Recursos Humanos Municipio del Distrito Metropolitano de Quito</i>	<i>Administración General Municipio del Distrito Metropolitano de Quito</i>	<i>Abril 2013</i>



competencias específicas y genéricas asignadas en forma individual o en equipo. Por lo cual, se hace indispensable utilizar distintos instrumentos que permitan obtener información sobre los diferentes tópicos que versará la Evaluación del Desempeño laboral de las servidoras y servidores municipales. Estos instrumentos serán entre otros:

- El expediente de la servidora o servidor municipal donde se archivarán las constancias recolectadas a lo largo del proceso de evaluación. Esta carpeta podrá ser consultada y enriquecida por el evaluado y por el evaluador durante el proceso.
- Programas, proyectos, productos y actividades desarrollados por requerimiento de la planificación institucional o por su propia iniciativa y que aporten a la productividad del municipio.
- Procesos y trámites asignados donde se verificará la eficacia y eficiencia del cumplimiento o atención.
- Registros de aplicación de sanciones de régimen disciplinario en la herramienta informática.
- Documentos testimoniales como: Felicitaciones, denuncias fundamentadas, quejas, amonestaciones y procesos administrativos que involucren a la servidora o servidor municipal.

**Art. 16.- Escala de calificación.-**

Para consignar el resultado final de la Evaluación del Desempeño laboral de las servidoras y servidores municipales se utilizará la escala de valoración constante en la "Escala de Calificación" y "Calificación cualitativa con sus equivalencias cuantitativas", mismas que por necesidades técnicas o institucionales podrá ser reformada por el Administrador General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

**Escala de calificación**

ESCALA	EQUIVALENCIA
EXCELENTE	SERVIDORAS Y SERVIDORES MUNICIPALES DE ALTO DESEMPEÑO
MUY BUENO	SERVIDORAS Y SERVIDORES CON UN DESEMPEÑO MAYOR A LA META O RESULTADO ESPERADO
SATISFACTORIO	SERVIDORAS Y SERVIDORES MUNICIPALES QUE CUMPLEN CON LA META O LO ESPERADO
REGULAR	SERVIDORAS Y SERVIDORES MUNICIPALES QUE TIENE UN DESEMPEÑO INFERIOR A LA META O LO ESPERADO
INSUFICIENTE	DESEMPEÑO MUY POR DEBAJO DE LA META O LO ESPERADO

**Calificación cualitativa con sus equivalencias cuantitativas**

ESCALA CUALITATIVA	CUMPLIMIENTO
EXCELENTE	91 a 100
MUY BUENO	81 a 90
SATISFACTORIO	71 a 80
REGULAR	60 a 70
INSUFICIENTE	59 o menos

**Art. 17.- Formularios de evaluación.-**

Los formularios de evaluación se constituyen en el mecanismos que permitirá receptor, procesar y gestionar la información de los criterios de evaluación en base de la cual se realizó la medición del desempeño, estos formatos pueden manejarse en forma manual o a través de sistemas informáticos eficientes que garanticen confiabilidad y seguridad en la información; estos deberán ser propuestos por la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos y

Elaborado por:	Autorizado por:	Fecha:
Dirección Metropolitana de Recursos Humanos Municipio del Distrito Metropolitano de Quito	Administración General Municipio del Distrito Metropolitano de Quito	Abril 2013

aprobados por la Administración General; serán clasificados por grupos ocupacionales y clase de puestos de acuerdo a la siguiente descripción:

GRUPO OCUPACIONAL	GRADOS
Especialista	11,12,13
Analista	8,9,10
Técnico	5,6,7
Asistente	2,3,4
Auxiliar	1

#### CAPÍTULO IV

#### DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

**Art 18.- Fases de la Evaluación del Desempeño.-** Para la ejecución de la Evaluación del Desempeño se cumplirán las siguientes fases:

1. Definición de factores e indicadores de Evaluación del Desempeño;
2. Difusión del programa de evaluación;
3. Entrenamiento a evaluadores;
4. Ejecución del proceso de evaluación;
5. Análisis de resultados de la evaluación; y,
6. Retroalimentación y seguimiento.

**Art. 19.- Fase 1: Definición de factores e indicadores de Evaluación del Desempeño.-**

Son los recursos cuantificables que ayudan a establecer el nivel de desarrollo y/o contribución de cada servidora o servidor municipal en el cumplimiento de sus programas, proyectos, productos y actividades dentro de un periodo determinado de acuerdo a la planificación institucional; los factores de evaluación serán los mismos para todos los puestos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito; varían los comportamientos observables de acuerdo con el grupo ocupacional. Los factores definidos son:

- a) Programas, proyectos, productos, actividades.
- b) Actividades del puesto.
- c) Competencias; clasificadas en: Genéricas y Específicas
- d) Disciplina

**a1. Evaluación de programas, proyectos, productos y actividades.-** Corresponde al responsable de cada Secretaría o Unidad Administrativa, de acuerdo al organigrama estructural realizar una asignación clara y precisa de programas, proyectos, productos y actividades por las unidades, áreas de gestión y/o equipos de trabajo; para efectos de la Evaluación del Desempeño se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Los responsable de los programas, proyectos serán servidoras y servidores municipales comprendidos en los grupos ocupacionales Funcionario Directivo, los productos y actividades a los grupos ocupacionales de Funcionarios Directivo y/o Especialistas.
- b) Metas: Estarán establecidas de manera cuantitativa de tal forma que se facilite la medición y seguimiento de los programas.
- c) Indicadores: deben ser claros, de forma que faciliten la medición de las metas.

Elaborado por:	Autorizado por:	Fecha:
Dirección Metropolitana de Recursos Humanos Municipio del Distrito Metropolitano de Quito	Administración General Municipio del Distrito Metropolitano de Quito	Abril 2013



d) Plazo de ejecución: Será establecido en unidades de tiempo en el correspondiente cronograma del programa, proyecto o producto.

a2. **Evaluación de Actividades del Puesto.**- Los responsables de las unidades, áreas de gestión y equipos de trabajo, asignarán actividades a servidoras y servidores municipales las mismas que deben guardar relación con la descripción, clasificación de puestos y naturaleza del puesto de trabajo, así como las condiciones y requerimientos de los programas, proyectos, productos y actividades de cada unidad, esta asignación contendrá también unidades de medida en cuanto a cantidad, calidad y responsabilidad; por lo general estarán bajo la responsabilidad de los grupos ocupacionales de especialistas y analistas.

Esta asignación deberá ser dada a conocer y se dejará evidencia documentada para fines de verificación y comprobación con la evaluación.

a3. **Evaluación de competencias.** - La evaluación de las competencias laborales tiene como propósito conocer el nivel de desarrollo de los conocimientos habilidades, destrezas, valores y actitudes de servidoras y servidores municipales y su aporte en la ejecución de programas, proyectos, productos y actividades asignadas por unidades, áreas de gestión o equipo. Las competencias a evaluar son Competencias Genéricas o Actitudinales y Competencias Específicas a los grupos ocupacionales de Especialistas, Analistas, Técnicos, Asistentes y Servicios.

a4. **Evaluación del factor disciplina.**- Se mide el comportamiento de la servidora y servidor municipal en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones laborales y el respeto a la reglamentación y normativa vigente.

#### **Art. 20.- Fase 2: Difusión del programa de Evaluación del Desempeño.-**

La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos comunicará en todo el Municipio del Distrito Metropolitano respecto de los objetivos, políticas, procedimientos, instrumentos y beneficios del programa de Evaluación del Desempeño, a fin de lograr el involucramiento y participación de todos los miembros de la Institución Municipal. Para cumplir con este propósito se apoyará en las Unidades Desconcentradas de Administración del Talento Humano.

#### **Art. 21.- Fase 3: Entrenamiento a los evaluadores y evaluados.-**

La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, preparará y ejecutará el proceso de capacitación y entrenamiento, también se dará la asistencia técnica que sea del caso.

#### **Art. 22.- Fase 4: Ejecución de la evaluación.-**

1. Para la ejecución de la Evaluación del Desempeño, los responsables cumplirán las siguientes lineamientos:
  - a) Las servidoras y servidores municipales con nombramientos regulares serán evaluados una vez al año, conforme lo establece la Ley Orgánica de Servicio Público, en base del plan elaborado por la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, a excepción de los servidores que obtuvieren la calificación de regular que serán nuevamente evaluados en el plazo de tres meses de acuerdo a lo indicado en la referida Ley Orgánica.
  - b) En el caso de renuncia, remoción o ausencia permanente del jefe inmediato o responsable de la unidad, le corresponde evaluar al jefe inmediato superior de dicha unidad administrativa, el mismo que podrá delegar al profesional de mayor grado de la unidad como evaluador.

Elaborado por:	Autorizado por:	Fecha:
<i>Dirección Metropolitana de Recursos Humanos Municipio del Distrito Metropolitano de Quito</i>	<i>Administración General Municipio del Distrito Metropolitano de Quito</i>	<i>Abril 2013</i>



- c) Las servidoras y servidores municipales con nombramientos provisionales serán evaluados dentro de los noventa días de vigencia de dichos nombramientos, sin perjuicio de que el jefe inmediato pueda evaluarlo antes de este lapso por convenir a los intereses institucionales.
- d) Los contratos ocasionales cuyo plazo sea superior a noventa días serán evaluados a mitad del plazo de vigencia, sin perjuicio de que puedan ser evaluados cuando el jefe inmediato lo considere necesario.
- e) Servidoras y servidores municipales que hayan laborado en dos o más unidades o procesos, dentro del periodo de evaluación, serán evaluados por los respectivos responsables de esas unidades y los resultados serán promediados, convirtiéndose este en el resultado final.
- f) Las servidoras o servidores municipales que se encuentran en comisiones de servicios en otras instituciones, serán evaluados por la institución donde se realiza la comisión.
- g) La Evaluación del Desempeño deberá ser realizada en el término de 3 días posteriores a la notificación recibida por los evaluados y evaluadores

La omisión de las responsabilidades y acciones por parte de los evaluadores y evaluados, serán objeto de aplicación de las medidas y acciones administrativas que correspondan. La renovación de un contrato de servicios ocasionales y la emisión de nombramiento permanente requiere de una evaluación de desempeño aplicando los lineamientos de esta normativa.

2. **Calificación y pesos de cada factor.**- Para la calificación de la Evaluación del Desempeño se tomará en cuenta los siguientes factores: Evaluación de programas, proyectos, productos y actividades y la Evaluación Individual (Actividades – Puesto, Competencias Especificas, Competencias Genéricas, Disciplina) que tendrán diferentes pesos sobre la evaluación total, dependiendo de los grupos ocupacionales, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Grupo Ocupacional	Peso de la Evaluación Programas, proyectos, productos, actividades	Peso de la Evaluación Individual
Funcionario Directivo	100 %	0 %
Especialista	70 %	30 %
Analista	30 %	70 %
Técnico	30 %	70 %
Asistente	30 %	70 %
Auxiliar	30 %	70 %

Estos valores podrán ser modificados por el Administrador General mediante una resolución previo informe técnico de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.

#### Evaluación de Programas, Proyectos, Productos, Actividades.

Para la evaluación de programas, proyectos, productos y actividades se utilizará la escala de valoración siguiente:

#### Escala de calificación

ESCALA	EQUIVALENCIA
EXCELENTE	SERVIDORAS Y SERVIDORES MUNICIPALES DE ALTO DESEMPEÑO
MUY BUENO	COLOBORADORES CON UN DESEMPEÑO MAYOR A LA META O RESULTADO ESPERADO

Elaborado por:	Autorizado por:	Fecha:
Dirección Metropolitana de Recursos Humanos Municipio del Distrito Metropolitano de Quito	Administración General Municipio del Distrito Metropolitano de Quito	Abril 2013



<b>SATISFACTORIO</b>	SERVIDORAS Y SERVIDORES MUNICIPALES QUE CUMPLEN CON LA META O LO ESPERADO
<b>REGULAR</b>	SERVIDORAS Y SERVIDORES MUNICIPALES QUE TIENE UN DESEMPEÑO INFERIOR A LA META O LO ESPERADO
<b>INSUFICIENTE</b>	SERVIDORAS Y SERVIDORES MUNICIPALES CON DESEMPEÑO MUY POR DEBAJO DE LA META O LO ESPERADO

**Calificación cualitativa con sus equivalencias cuantitativas**

ESCALA CUALITATIVA	CUMPLIMIENTO
<i>EXCELENTE</i>	91 a 100
<i>MUY BUENO</i>	81 a 90
<i>SATISFACTORIO</i>	71 a 80
<i>REGULAR</i>	60 a 70
<i>INSUFICIENTE</i>	59 o menos

La calificación de esta variable se asignará en base del cumplimiento de meta e indicadores de gestión.

**Evaluación individual.**

Se consideran los siguientes factores:

- Actividades (Puesto)

Para la evaluación de actividades relacionadas al puesto institucional se utilizará la escala de calificación cualitativa con sus equivalencias cuantitativas descritas a continuación:

**Calificación de actividades (puesto)**

ESCALA CUALITATIVA	CUMPLIMIENTO
<i>EXCELENTE</i>	91 a 100
<i>MUY BUENO</i>	81 a 90
<i>SATISFACTORIO</i>	71 a 80
<i>REGULAR</i>	60 a 70
<i>INSUFICIENTE</i>	59 o menos

El resultado de este factor será en base a las actividades o tareas asignadas al grupo ocupacional y realizado por servidora y servidor municipales para el cumplimiento de los programas, proyectos, productos y actividades.

- Competencias genéricas y específicas

La evaluación de competencias genéricas y específicas se realizará con la escala que se describe en la "Calificación de competencias genéricas y específicas".

**Calificación de competencias genéricas y específicas:**

ESCALA CUALITATIVA	CUMPLIMIENTO
<i>ALTO</i>	74 a 100
<i>MEDIO</i>	51 a 75
<i>BAJO</i>	0 a 50

Elaborado por:	Autorizado por:	Fecha:
<i>Dirección Metropolitana de Recursos Humanos Municipio del Distrito Metropolitano de Quito</i>	<i>Administración General Municipio del Distrito Metropolitano de Quito</i>	<i>Abril 2013</i>



- Evaluación disciplinaria.- Los actos administrativos considerados y valores asignados para esta variable se detallan a continuación.

**Evaluación Disciplinaria – Actos Administrativos**

ESCALA CUALITATIVA	CALIFICACIÓN Grupo Ocupacional "Especialista" – 6%	CALIFICACIÓN Grupos Ocupacionales "Analista", "Técnico", "Asistente", "Auxiliar" – 14%
AMONESTACION VERBAL	1.5	3.5
AMONESTACION ESCRITA	3.0	7.0
SANCION PECUNIARIA ADMINISTRATIVA	4.5	10.5
SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIONES	6.0	14

Los mismos que constituyen valores negativos en la evaluación individual del servidor municipal.


Los pesos de los factores considerados por grupo ocupacional, en la Evaluación del Desempeño se detallan en el siguiente cuadro:

GRUPO OCUPACIONAL	PESO Programas, Proyectos, Productos, Actividades	PESO Actividades (Puesto)	PESO Competencias Genéricas	PESO Competencias Específicas	PESO Disciplina
Funcionario Directivo	100 %	0 %	0 %	0 %	0 %
Especialista	70 %	15 %	4.5 %	4.5 %	6 %
Analista	30 %	35 %	10.5 %	10.5 %	14 %
Técnico	30 %	35 %	10.5 %	10.5 %	14 %
Asistente	30 %	35 %	10.5 %	10.5 %	14 %
Auxiliar	30 %	35 %	10.5 %	10.5 %	14 %

Las escalas y los pesos asignados a las variables utilizadas en la Evaluación del Desempeño, por necesidades técnicas o institucionales podrán ser reformadas por el Administrador General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, previo informe técnico de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.

**Art. 23.- Fase 5: Análisis de resultados de la evaluación.-** Los resultados de Evaluación del Desempeño se utilizarán en procesos de racionalización y plan de incentivos del recurso humano del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, conforme lo dispone la Ley Orgánica de Servicio Público.

Le corresponde a las Unidades Desconcentradas de Administración del Talento Humano procesar y analizar los resultados de las evaluaciones, entregar los resultados cualitativos y cuantitativos de la evaluación y elaborar el "Informe de Evaluación del Desempeño" en el formulario que se detalla a continuación:

MUNICIPIO DE DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	
	<b>INFORME EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>
	<b>PERIODO DE EVALUACION (dd/mm/aaaa)</b>
FECHA DESDE (dd/mm/aaaa)	FECHA HASTA (dd/mm/aaaa)

Elaborado por:	Autorizado por:	Fecha:
Dirección Metropolitana de Recursos Humanos Municipio del Distrito Metropolitano de Quito	Administración General Municipio del Distrito Metropolitano de Quito	Abril 2013



SECTOR		DEPENDENCIA		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
CEDULA	NOMBRES	APELLIDOS	PUESTO	CALIFICACION	ESCALA
<b>OBSERVACIONES</b>					
Responsable de Recursos Humanos					

**Art. 24.- Fase 6.- Retroalimentación y seguimiento.-** La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos realizará la retroalimentación y seguimiento del informe de resultados de la Evaluación del Desempeño y elaborará un proyecto de capacitación y desarrollo de competencias de las servidoras y servidores del Municipio. Igualmente, realizarán el monitoreo sobre la eficacia del cronograma y plan de Evaluación del Desempeño.

La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos remitirá informes técnicos consolidados de la evaluación a cada sector o unidad administrativa a fin de que se propongan las acciones necesarias para mejorar el desempeño laboral, considerando los objetivos y metas institucionales, la percepción de los usuarios acerca de la calidad de los productos y servicios institucionales que se generan, el aporte individual y del trabajo en equipo en la consecución de objetivos institucionales, en concordancia con el Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público.

**Art. 25.-Evaluación del cumplimiento de programas, proyectos, productos y actividades.-** Cada unidad administrativa municipal, responsable de la ejecución de uno o varios programas, proyectos, productos y actividades enviará a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos un informe, identificando incidentes críticos relacionados con el factor humano que afectaron el cumplimiento de los programas, proyectos, productos y actividades. Este informe técnico deberá sustentarse en la Evaluación del Desempeño de la unidad, con aval de la unidad de gestión encargada del control y evaluación de la planificación institucional.

El responsable del programa, proyecto o producto, a su vez, presentará una propuesta de acciones correctivas y preventivas orientadas a mejorar la gestión del talento humano al finalizar el periodo de evaluación.

**Art. 26.- Solicitud de reconsideración o recalificación y resoluciones .-** La servidora y servidor municipal que no se encontrare conforme con su evaluación, presentará la solicitud de reconsideración o recalificación debidamente motivado en el plazo de tres días contados a partir de la notificación, con el resultado de la evaluación a la Unidad Desconcentradas de Administración del Talento Humano que le corresponda, la misma que remitirá a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos para la conformación del Tribunal.

La solicitud de reconsideración o recalificación deberá detallar nombres y apellidos del evaluado y evaluador, denominación del puesto institucional que ocupa, unidad o proceso, lugar donde trabaja, y, determinación clara y precisa de los puntos en desacuerdo, para el efecto la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos diseñara el formato correspondiente.

Elaborado por:	Autorizado por:	Fecha:
<i>Dirección Metropolitana de Recursos Humanos Municipio del Distrito Metropolitano de Quito</i>	<i>Administración General Municipio del Distrito Metropolitano de Quito</i>	<i>Abril 2013</i>



**Art. 27.- De la periodicidad de la evaluación.-**

El proceso de evaluación, para las o los servidores regulares del Municipio del Distrito Metropolitano se realizará en el mes de enero de cada año, para este efecto la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, presentará el cronograma respectivo hasta el mes de diciembre sin perjuicio de realizarlo en fecha diferente si así lo requiere el Municipio.

**Art. 28.- Efectos de la Evaluación del Desempeño.-**

La Evaluación del Desempeño derivará en los siguientes efectos:

- a) Servidora y servidor municipal que obtenga en la evaluación la calificación, (de 71 a 100 puntos) "SATISFACTORIO", "MUY BUENO" o "EXCELENTE" podrá ser considerado para incentivos y tendrá preferencia ascensos a puestos vacantes y potenciación de sus competencias y desarrollo profesional;
- b) Servidora y servidor municipal que obtenga la calificación de "REGULAR" (60 a 70 puntos) será exigido el mejoramiento inmediato de sus competencias, aplicando el procedimiento establecido para el Subsistema de Evaluación de Desempeño en el Reglamento de la LOSEP.
- c) En caso de que la o el servidor municipal, obtuviere la calificación de "INSUFICIENTE", (59 o menos) se aplicara lo establecido en el Subsistema de Evaluación de Desempeño del Reglamento de la LOSEP.

La o el servidor municipal podrá solicitar por escrito y fundamentadamente, la reconsideración y/o la recalificación de la evaluación de desempeño realizada;

- d) Servidoras y servidores municipales con contratos de servicios ocasionales, nombramientos a plazo fijo que obtuvieran en su Evaluación del Desempeño una calificación de insuficiente una vez cumplido el debido proceso cesarán inmediatamente en sus funciones. El sometimiento a esta disposición se hará constar en los contratos de servicios ocasionales y en las acciones de personal de los nombramientos a plazo fijo. La ausencia de esta formalidad no exime al personal sujeto a estas modalidades el cumplimiento de esta disposición;
- e) La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, en los casos establecidos en los literales b) y c) aplicará el régimen disciplinario contenido en la LOSEP y su Reglamento.

**Art. 29.- Plan de incentivos.-** El plan de incentivos contendrá: pago de la remuneración variable por eficiencia, estímulos, reconocimientos honoríficos o sociales, licencias para estudios, becas, cursos de capacitación y entrenamiento en el país o el exterior y en general actividades motivacionales para los funcionarios o servidores que obtengan la calificación de excelente.

**Art. 30.- Formularios.-** La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos será la encargada de diseñar los formularios para la aplicación del subsistema de Evaluación del Desempeño, los mismos que serán de aplicación obligatoria para todas las dependencias y unidades administrativas del MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO. ANEXO, "FORMULARIO DE EVALUACION"

Elaborado por:	Autorizado por:	Fecha:
<i>Dirección Metropolitana de Recursos Humanos Municipio del Distrito Metropolitano de Quito</i>	<i>Administración General Municipio del Distrito Metropolitano de Quito</i>	<i>Abril 2013</i>



**DISPOSICION GENERAL.-** La primera Evaluación del Desempeño que se aplicará en las unidades municipales servirá como línea base para futuros procesos de Evaluación del Desempeño.

**DISPOSICION FINAL.-** Esta resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

**DISPOSICION DEROGATORIA.-** Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente Resolución.

**DADO Y SUSUCRITO EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO,** a los 24 días del mes de abril del 2013.



Econ. Rubén Flores Agreda

**ADMINISTRADOR GENERAL  
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Elaborado por:	Autorizado por:	Fecha:
<i>Dirección Metropolitana de Recursos Humanos Municipio del Distrito Metropolitano de Quito</i>	<i>Administración General Municipio del Distrito Metropolitano de Quito</i>	<i>Abril 2013</i>



