



Junto al pueblo, trabajando para el pueblo...

**REGLAMENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE SERVICIOS Y EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN AGUARICO**

**CAPITULO I
DEL OBJETO, Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO**

Art. 1.- Objeto.- Este Reglamento tiene por objeto establecer las políticas, normas, procedimientos de carácter técnico y operativo que permita al GADMCA mejorar el desempeño organizacional de las Direcciones, Unidades Administrativas y Adscritas, así como la prestación de bienes y servicios hacia los usuarios internos y externos con calidad y calidez.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Comprende a todos los servidores/as que se encuentran bajo el régimen de la LOSEP, en sus diferentes niveles de organización sean estos: de los procesos gobernantes, de asesoría, agregadores de valor y habilitantes de apoyo.

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 alcanzados con los resultados esperados por la institución.

**CAPITULO II
DE LOS ORGANOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Art. 4.- 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 los servidores y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico.

Art. 5.- Del Alcalde/sa.- Le corresponde al Alcalde/sa lo siguiente:

- a) Aprobar y disponer la aplicación del plan y cronograma de evaluación del desempeño elaborado por la UATH.
- b) Conformar el Comité de Reclamos de Evaluación, y establecer las responsabilidades específicas relacionadas con la aplicación del Subsistema.

Art. 6.- Directores/as, Responsables de Unidades Administrativas y Unidades Adscritas.- Les compete lo siguiente:

- a) Ejecutar las políticas, normas y procedimientos de evaluación del desempeño;
- b) Establecer el nivel óptimo de desempeño individual, en coordinación con la UATH, el que deberá estar alineado a los objetivos institucionales, productos y servicios señalados en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional institucional, así como en referencia a la Descripción y Perfil del Puesto del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos del GADMCA.
- c) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al plan y cronograma elaborado por la UATH institucional.



Junto al pueblo, trabajando para el pueblo...

- d) Tomar decisiones y acciones de retroalimentación continua de los niveles de desempeño obtenidos 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 efecto 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 méritos y oposición.

Art. 7.- Del Comité de Reclamos de la Evaluación del Desempeño.- Es el órgano competente para conocer y resolver los reclamos presentados por los servidores en aplicación del proceso de evaluación del desempeño y estará integrado por:

- a) El/la Alcalde(sa) o su delegado, con voz y voto dirimente, quien la presidirá;
- b) El/la Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano, quien actuará como secretario con voz y un solo voto; y,
- c) El/la directora(a), Responsables de Unidades Administrativas y Unidades Adscritas, con voz sin voto.

Art. 8.- Atribuciones del Comité de Reclamos y Evaluación del Desempeño.- El Comité, ejercerá las siguientes facultades:

- a) Elaborar el acta de integración de la comisión;
- b) Conocer y resolver los reclamos presentados por los servidores en el término de quince días a partir del día siguiente de recibido el informe de apelación por parte de la UATH institucional; y,
- c) Elaborar y suscribir el acta resolutive de la reclamación y notificar al servidor, a la UATH, a los evaluadores y a la máxima autoridad, para los fines legales consiguientes.

Art. 9.- De la Unidad Administrativa de Talento Humano.- Es el organismo responsable de la evaluación del desempeño y tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento que regula el Subsistema de Evaluación del Desempeño.
- b) Dar a conocer a todo el personal que labora en la institución este reglamento de evaluación del desempeño;
- c) Elaborar el plan en la que se determine la nómina de evaluadores y evaluados, en base a la estructura organizacional de la Municipalidad; y cronograma de evaluación del desempeño para conocimiento y aprobación del Alcalde/sa del cantón Aguarico;
- d) Evaluar a los servidores públicos a través de la Máxima Autoridad, Directores/as y Responsables de las Unidades Administrativas y Adscritas;
- 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 a través de un informe;
- f) Convocar y asesorar al Comité de Reclamos de Evaluación;
- g) Coordinar la ejecución del proceso de evaluación del desempeño y todas sus fases de aplicación;
- h) Procesar y analizar las calificaciones de las evaluaciones y presentar sus resultados al Alcalde/sa del cantón Aguarico;
- i) Comunicar sus resultados a los funcionarios y servidores evaluados, la calificación obtenida y registrar los resultados de la evaluación del desempeño en las carpetas individuales de cada servidor(a) y en el SIITH;



Junto al pueblo, trabajando para el pueblo...

- j) Receptar las peticiones de reclamo por parte de los servidores que manifiesten su desacuerdo con la calificación asignada, en los plazos establecidos y comunicar a la Comisión de Evaluación del Desempeño, con la finalidad de que dichas peticiones sean analizadas y resueltas;
- k) Aplicar las acciones correspondientes en el caso de servidores con evaluaciones regulares e insuficiente, de acuerdo a lo establecido en este reglamento y la LOSEP;
- l) Procesar la información de la evaluación remitida por el Director/a y/o Responsable de la Unidad Administrativa; y,
- m) Coordinar con los Directores(as) y responsables de las Unidad Administrativas, sobre: la formulación, ejecución y evaluación de los planes de mejoramiento en función de los resultados de la evaluación del desempeño.

CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 10.- Del procedimiento.- Le corresponde a la UATH observar las siguientes fases para la aplicación del subsistema de evaluación del desempeño:

- 1. Criterios de utilidad;
- 2. Principios;
- 3. Determinación de objetivos;
- 4. Entrenamiento a evaluadores y evaluados;
- 5. Indicadores de gestión;
- 6. Comprobación de gestión;
- 7. Periodicidad; y,
- 8. Ejecución del proceso de evaluación;

Art. 11.- Criterios de Utilidad.- La aplicación de este subsistema se fundamenta en los siguientes criterios de utilidad:

- a) **Identificar Áreas de Mejora.-** Permite detectar incidentes críticos y factores claves de éxito que posibilitaron o impidieron el cumplimiento de los objetivos propuestos en los planes operativos.
- b) **Proveer Retroalimentación.-** A través de los resultados obtenidos y mediante la identificación de áreas de mejora, permitirá reprogramar el contenido de los planes operativos, establecer el plan de mejoramiento de los procesos organizacionales y desarrollo de competencias de los servidores.
- c) **Medir los Resultados de la Gestión Organizacional.-** Estableciendo indicadores de logro y desempeño, permite medir el aporte de los servidores, equipos y procesos en la consecución de los objetivos de la gestión organizacional.
- d) **Generar una Cultura.-** Este subsistema genera una cultura organizacional de medición de resultados consolidada, con valores de sistemas competitivos aceptados y metas claras para cada Dirección y Unidades Administrativas, proceso equipo y servidor.
- e) **Coaccionar el sistema de gestión y desarrollo del Talento Humano.-** Bajo el concepto de usuario institución, el subsistema se transforma en insumo para los subsistemas de: planificación, selección y capacitación.

Art. 12.- Principios.- Este subsistema se fundamenta en los siguientes principios:



Junto al pueblo, trabajando para el pueblo...

- a) **Relevancia.-** Definición de objetivos e identificación de indicadores, que reflejen los cambios producidos, en la gestión y productividad de la organización y desempeño del servidor;
- b) **Equidad.-** Proceder con justicia en las acciones y decisiones equilibrando el deber, la técnica y el mérito; con el conocimiento, la práctica y la ética;
- c) **Confiability.-** Actuar con oportunidad, exactitud, transparencia, credibilidad y validez objetiva en políticas, normas técnicas, a través de una difusión adecuada, con el objetivo de generar conocimiento, aceptación y confianza en los servidores administrativos; y,
- d) **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.

Art. 13.- Determinación de objetivos.- Corresponde a cada Dirección y/o Unidad Administrativa, identificar los objetivos generales, específicos y metas a alcanzar por el servidor(a) en el proceso, equipo y puesto durante el ejercicio fiscal, tomando como referencia los señalados en el Plan Anual de Políticas Públicas PAPP.

Art. 14.- Entrenamiento de evaluadores y evaluados.- La Unidad Administrativa de Talento Humano institucional entrenará y prestará asistencia técnica a directivos, responsables de unidades administrativas y unidades adscritas, en lo referente a la aplicación del proceso de evaluación de desempeño.

Art. 15.- Indicadores de Gestión.- Los/las Directores/ras, Responsables de las Unidades Administrativas, en coordinación con la Unidad Administrativa de Talento Humano, seleccionarán los indicadores de gestión aplicable a su proceso, tomando en consideración los que a continuación se señala:

Calidad.- Nivel de cumplimiento de las especificaciones asociadas a necesidades y expectativas del usuario interno y externo;

Cantidad.- Informa sobre el volumen de producción o de los recursos consumidos en el proceso;

Oportunidad.- Disponibilidad de bien o servicio en relación al tiempo en el que se requiere o demanda;

Costo.- Establece relaciones de costo-beneficio de los productos y servicios alcanzados y los servicios consumidos;

Servicios.- Conjunto de prestaciones adicionales al producto o servicio básico, que generan una experiencia positiva o negativa en el usuario interno o externo que lo recepta; y,

Las Direcciones, Unidades Administrativas y Unidades Adscritas en función de sus objetivos, podrán identificar otros indicadores de gestión de acuerdo a sus propias especificidades.

Art. 16.- Comprobación de Gestión.- Constituye el proceso de evaluación continua y de retroalimentación sobre el avance de las acciones en el cumplimiento de los objetivos y metas durante el período de evaluación del desempeño, de los servidores, equipos y procesos conforme a los objetivos propuestos que serán registrados por el Director/a y Responsable de Unidad Administrativa en el instrumento técnico que será sustentado con evidencias (Informes mensuales de actividades cumplidas).



Junto al pueblo, trabajando para el pueblo...

Art. 17.- Periodicidad.- La Evaluación del Desempeño se lo efectuará anualmente hasta la tercera semana de diciembre de cada año incluyendo los resultados obtenidos de la evaluación del período de prueba, así como será responsabilidad de las Direcciones y Unidades Administrativas efectuar las evaluaciones periódicas que se realizarán la primera quincena de julio de cada año, mismos que serán considerados como parte de la calificación anual de los objetivos alcanzados.

Art. 18.- Plan de Evaluación del Desempeño.- Previo a la ejecución de la calificación, se establecerá un plan que contendrá:

- ☞ Políticas Organizacionales;
- ☞ Objetivos;
- ☞ Nómina de evaluadores y evaluados;
- ☞ Periodo de evaluación;
- ☞ Fecha de evaluación; y,
- ☞ Cronograma de Actividades.

Art. 19.- Resultados de la Calificación.- Los resultados alcanzados a través de indicadores de logro y desempeño tanto de la organización, procesos, equipos y personas, serán registrados en el “Informe de la Evaluación del Desempeño” a través del formulario MRL-EVAL-03 que lo realizará la UATH institucional.

El Director/a y/o Responsable de las Unidades Administrativa, entregará los resultados cualitativos y cuantitativos a los servidores evaluados para su aceptación o apelación, a la UATH la misma que deberá reposar en el expediente del servidor(a) y una copia simple para archivo de su Dirección o Unidad.

Art. 20.- Escalas de Calificación.- La escalas de calificación para la evaluación de los resultados del desempeño organizacional, serán cualitativas y cuantitativas. Las Calificaciones Cuantitativas son:

- a) **Excelente.-** Es aquella que sobrepasa los objetivos esperados, calificación que estará comprendida entre el 90,5% al 100%;
- b) **Muy bueno.-** Alcanza los objetivos esperados calificación que estará comprendida entre el 80,5% al 90,4%;
- c) **Satisfactorio:** 70,5% al 80,4%
- d) **Regular.-** Mantiene un nivel aceptable de gestión organizacional, calificación comprendida entre el 60,5% al 70,4%
- e) **Insuficiente.-** Inferior o igual a 60,4%, obtiene resultados menores a los aceptables, inducen al deterioro de la institución y consecuentemente producen insatisfacción de los usuarios internos y externos.

Art. 21.- Efectos de la Evaluación del Desempeño:

a) La o el servidor público que obtenga la calificación de excelente, será considerado para la aplicación de políticas de reconocimiento y estímulos por parte de la máxima autoridad.

b) La o el servidor que obtenga la calificación de regular, volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; de obtener la misma calificación, será destituido de su puesto, previo el sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata; y,



Junto al pueblo, trabajando para el pueblo...

c) Para las servidoras o servidores que hubieren obtenido la calificación de insuficiente, obligatoriamente se realizará una segunda evaluación en el plazo de dos meses calendario, contados a partir de la notificación a la servidora o servidor.

Art. 22.- Reclamos.- El servidor que no se encuentre conforme con la calificación alcanzada en el proceso de evaluación del desempeño, podrá presentar su reclamo de apelación por escrito y fundamentadamente, la reconsideración y/o la recalificación a la UATH.

Art. 23.- Plazo y Contenido del Reclamo.- El servidor presentará su reclamo a la UATH, en el plazo de tres días a partir de la notificación del resultado de la calificación y deberá contener la siguiente información:

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

El/la Responsable de la UATH, remitirá a la Comisión de Evaluación del Desempeño, en el término de tres días, el respectivo informe técnico en la que conste los reclamos conocidos con los correspondientes justificativos.

Art. 24.- Tribunal para Recalificación.- Para el proceso de recalificación será realizado por un tribunal integrado por tres servidores incluidos en la escala del nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial.

Art. 25.- Plan de Incentivos.- El servidor(a) público que obtenga la más alta calificación en el rango de excelente será declarado como el mejor servidor(a) público del año, resultados que serán publicados en la página web institucional, en la sesión conmemorativo por aniversario del cantón y se mantendrá sus resultados en la cartelera informativa institucional.

Art. 26.- Registro y Difusión.- Los resultados establecidos en el informe final de la evaluación del desempeño, serán registrados en el SIITH Sistema Integrado Informático de Talento Humano.

Art. 27.- Retroalimentación.- Sobre la base del Informe de Resultados de la Calificación de la Evaluación del Desempeño, la Unidad Administrativa de Talento Humano, conjuntamente con los Directores/as y/o Responsables de cada Unidad Administrativa, elaborarán el plan de mejoramiento continuo de los servidores, puestos, equipos, procesos organizacionales. Le corresponde a la Unidad Administrativa de Talento Humano, realizar el seguimiento y evaluación sobre la correcta aplicación del proceso de Evaluación del Desempeño.

Art. 28.- Instrucciones para llenar el formulario MRL-EVAL-01-MODIFICADO:

El Formulario de Evaluación del Desempeño está dividido en las siguientes secciones:

Sección A) DATOS DEL SERVIDOR

En esta sección se deberán llenar los "DATOS DEL SERVIDOR": apellidos y nombres; denominación del puesto que desempeña; título o profesión; apellidos y nombres del jefe inmediato (Evaluador) y el periodo de ejecución de la evaluación del desempeño.



Junto al pueblo, trabajando para el pueblo...



Ministerio
del Trabajo

FORMULARIO MRL-EVAL-01 - MODIFICADO

FORMULARIO PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA USO DEL JEFE INMEDIATO		
DATOS DEL SERVIDOR:		
Apellidos y Nombres del Servidor (Evaluado):		
Denominación del Puesto que Desempeña:		
Título o profesión:		
Apellidos y Nombre del jefe Inmediato o superior inmediato (Evaluador):		
Periodo de Evaluación (dd/mm/aaaa):	Desde:	Hasta:

Sección B) INDICADORES DE GESTIÓN DEL PUESTO

En esta sección se deberá llenar las columnas de Descripción de Actividades, Indicador y Meta del Período Evaluado.

1. Evaluación de las actividades del puesto

1.1. Indicadores de gestión del puesto: En esta sección se deberá llenar las columnas correspondientes a la Descripción de Actividades, Indicador, Meta del Período Evaluado, Cumplidos, % de Cumplimiento y Nivel de cumplimiento.

- Descripción de actividades:** Describir las actividades o acciones específicas que debe realizar el servidor para obtener un producto tangible y medible, que se evaluarán en el período de evaluación, señaladas en el nivel óptimo de desempeño individual.
- Indicador:** Son elementos cuantitativos que permiten medir los resultados esperados de una actividad, señalados en el nivel óptimo de desempeño individual.
- Meta del Período Evaluado:** Número cuantificable y verificable de los objetivos asignados que deben ser alcanzados por el servidor en el período de evaluación, conforme a los señaladas en el nivel óptimo de desempeño individual.
- Cumplido:** Número cuantificable y verificable a través de los informes mensuales y otros medios e instrumentos del cumplimiento de los objetivos alcanzados por el servidor en el período de evaluación.
- % de Cumplimiento:** Presentación porcentual que relaciona el campo cumplido sobre la meta del período evaluado, esto lo calcula automáticamente el formulario, valorando cada actividad sobre 100%.
- Nivel de Cumplimiento:** Escala cuantitativa de 5 grados que asigna su puntaje automáticamente el formulario en relación con el resultado obtenido en el campo % de cumplimiento, valorando cada actividad sobre 5.
- ¿A más del cumplimiento de la totalidad de metas y objetivos se adelantó y cumplió con objetivos y metas previstas para el siguiente período de evaluación?:** Campo predeterminado que contempla que si los servidores a más de cumplir con la totalidad de las metas y objetivos asignadas para el período que se va a evaluar, se adelantan y cumplen en lo que sea factible, con metas y objetivos previstos para el siguiente período de evaluación, se le acreditará un solo puntaje adicional.
- % de Aumento:** Porcentaje que se incrementará a la evaluación de la sección, que equivale al 4%, en caso de haber cumplido con lo expuesto en el literal anterior.

Junto al pueblo, trabajando para el pueblo...

EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO					
INDICADORES DE GESTIÓN DEL PUESTO: # Actividad: 0 Factor: 60%					
Descripción de Actividades	Indicador	Meta del Periodo Evaluado (número)	Cumplidos	% de Cumplimiento	Nivel de Cumplimiento
¿ A más del cumplimiento de la totalidad de metas y objetivos se adelantó y cumplió con objetivos y metas previstas para el siguiente periodo de evaluación ?			APLICA EL + 4 %		% DE AUMENTO
			NO		0
Total Actividades Esenciales:				0%	

1.2. Conocimientos

- a) **Conocimientos:** Conjunto de información que se adquieren vía educación formal, capacitación, experiencia laboral y la destreza en el análisis de la información que serán aplicados en el desempeño del puesto, señalados en el nivel óptimo de desempeño individual.
- b) **Nivel de Conocimiento:** Mide el nivel de aplicación de los conocimientos en la ejecución de las actividades esenciales, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos. Siendo la escala cualitativa de 5 grados y que corresponde a Sobresaliente, Muy Bueno, Bueno, Regular e Insuficiente, corresponde al Jefe Inmediato calificar al evaluado.

CONOCIMIENTO:		# Conocimientos:	Factor: 8%		Nivel de Conocimiento
		0			
Total Conocimientos:				0%	

1.3. Competencias Técnicas del Puesto

Definición: Destrezas o habilidades específicas que se requieren para el desempeño óptimo del puesto. Comportamientos laborales en la ejecución de las actividades esenciales del puesto, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos en los procesos institucionales.

Aplicación: En esta sección, se deberán registrar las destrezas (Competencias Técnicas), relevancia, comportamientos observables, y el nivel de desarrollo que el Evaluador deberá observar en el desempeño de las actividades, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos del Evaluado durante el período de evaluación.



Junto al pueblo, trabajando para el pueblo...

- a) **Destreza:** En este campo se incluirá el nombre de la Competencia Técnica a observar y evaluar, conforme la señalada en el nivel óptimo de desempeño individual.
- b) **Relevancia:** Nivel de profundidad de la competencia, o nivel requerido de competencia, siendo su escala cualitativa de 3 grados que corresponde a Alta, Media o Baja, conforme la señalada en el nivel óptimo de desempeño individual.
- c) **Comportamiento Observable:** Frase descriptiva que permite identificar el nivel de la competencia requerida por observación, esta se encuentra directamente relacionada con la destreza y relevancia seleccionada, conforme la señalada en el nivel óptimo de desempeño individual.
- d) **Nivel de Desarrollo:** Estado o Nivel de Desarrollo de la destreza (Competencia Técnica) evaluada, siendo la escala cualitativa de 5 grados que corresponde a Altamente Desarrollada, Desarrollada, Medianamente Desarrollada, Poco Desarrollada, No Desarrollada, corresponde al Jefe Inmediato proceder a valorar el nivel de desarrollo de destreza del evaluado.

COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO			
# Competencias: 0		Factor: 8%	
DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable	Nivel de Desarrollo
			Altamente Desarrollada Desarrollada Medianamente Desarrollada Poco Desarrollada No Desarrollada
Total Competencias Técnicas del Puesto :			0%

1.4. Competencias Universales

Definición: Son comportamientos laborables observables, mismas que son iguales para todos los niveles sin excepción de jerarquía y se alinean a valores y principios de la cultura organizacional.

Aplicación: En esta sección, se incluyen las Competencias Universales establecidas en el formulario SENRES-EVAL-01-MODIFICADO, y se deberá registrar la relevancia, comportamientos observables, y el nivel de desarrollo que el evaluador deberá observar en el desempeño de las actividades, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos del Evaluado durante el período de evaluación.

- a) **Destreza:** En este campo se incluirá el nombre de la Competencia Universal a observar y evaluar.

Las Competencias Universales identificadas son las siguientes:

- ☞ **Aprendizaje continuo:** Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje continuo. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.
- ☞ **Conocimientos del Entorno Organizacional:** Es la habilidad individual para comprender las relaciones jerárquicas de la institución con el objeto de contribuir al desarrollo organizacional. Incluye habilidades para identificar quienes son los reales decisores y los individuos que influyen en ellas; y predecir como nuevos eventos y



Junto al pueblo, trabajando para el pueblo...

situaciones afectarán a individuos y grupos, o la posición de la organización en el contexto.

- ☞ **Relaciones Humanas:** Actuar para construir y mantener relaciones o redes cordiales de contactos con personas internas y/o externas de la Institución, que son o pueden ser valiosos para conseguir los objetivos institucionales.
 - ☞ **Actitud al cambio:** Ajustarse a la transformación de las estrategias, los procesos, la tecnología, maximizando el desempeño para asegurar el mejoramiento continuo en un ambiente de trabajo cambiante, que deberán adoptar los servidores para reorientar a la institución al logro de sus objetivos.
 - ☞ **Orientación a los resultados:** Voluntad por desempeñarse con excelencia para el logro y cumplimiento del trabajo.
 - ☞ **Orientación de servicio:** Disposición de ayuda y servicio a usuarios internos y externos para satisfacción de necesidades.
- b) Relevancia:** Nivel de profundidad de la competencia, o nivel requerido de competencia, siendo su escala cualitativa de 3 grados que corresponde a Alta, Media o Baja.
- c) Comportamiento Observable:** Frase descriptiva que permite identificar el nivel de la competencia requerida por observación, esta se encuentra directamente relacionada con la destreza y relevancia seleccionada.
- d) Frecuencia de Aplicación:** Se refiere a la periodicidad de la destreza (Competencia Universal) evaluada, siendo la escala cualitativa de 5 grados que corresponde a Siempre, Frecuentemente, Alguna vez, Rara vez, Nunca.

COMPETENCIAS UNIVERSALES			
# Competencias:		0	Factor: 8%
ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE :			
DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable	Frecuencia de Aplicación
APRENDIZAJE CONTINUO			
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL			Siempre Frecuentemente Alguna vez Rara vez Nunca
RELACIONES HUMANAS			
ACTITUD AL CAMBIO			
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS			
ORIENTACIÓN DE SERVICIO			
Total Competencias Universales:			0%

1.5. Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo

a) Descripción:

- ☞ **Trabajo en Equipo:** Es el interés que tiene el servidor para gestionar y cooperar de manera coordinada con los demás miembros del equipo, unidad o institución para



Junto al pueblo, trabajando para el pueblo...

incrementar los niveles de eficacia, eficiencia de las tareas encomendadas y generar nuevos conocimientos y aprendizajes compartidos.

- ☛ **Iniciativa:** Es la predisposición para gestionar proactivamente ideas obtenidas de la realidad del entorno que a la vez impulsa la automotivación hacia el logro de objetivos.
 - ☛ **Liderazgo:** Es la actitud, aptitud, potencial, habilidad comunicacional, capacidad organizativa, eficiencia administrativa y responsabilidad para quienes tienen servidores bajo su responsabilidad de gestión.
- b) Relevancia:** Nivel de profundidad de la competencia, o nivel requerido de competencia, siendo la escala cualitativa de 3 grados que corresponde a Alta, Media o Baja, conforme se haya señalado en el nivel óptimo de desempeño.
- c) Comportamiento Observable:** Frase descriptiva que permite identificar el nivel de la competencia requerida por observación, esta se encuentra directamente relacionada con la competencia y relevancia seleccionada.
- d) Frecuencia de Aplicación:** Se refiere a la periodicidad de la destreza (Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo) evaluada siendo la escala cualitativa de 5 grados que corresponde a Siempre, Frecuentemente, Alguna vez, Rara vez, Nunca, corresponde al Jefe Inmediato proceder con la calificación del evaluado.

TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO			Factor:	16%
DESCRIPCIÓN	RELEVANCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	Frecuencia de Aplicación	
TRABAJO EN EQUIPO				
INICIATIVA			Siempre Frecuentemente Alguna vez Rara vez Nunca	
LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPON				
LIDERAZGO				
Total Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo:			0%	

1.6. Observaciones del Jefe Inmediato

En esta sección se registrarán exclusivamente y de ser el caso observaciones que el Evaluador crea pertinente ser comunicadas sobre acontecimientos, imprevistos u otras situaciones no consideradas en la programación, para lo cual el Evaluador deberá adjuntar un informe con los justificativos de respaldo.

OBSERVACIONES DEL JEFE INMEDIATO (EN CASO DE QUE LAS TENGA):



Junto al pueblo, trabajando para el pueblo...

2. Quejas del ciudadano (para uso de la UATH) información que proviene del formulario MRL-EVAL-02

- 2.1. Nombre de la persona que realiza la queja
- 2.2. Descripción
- 2.3. Número de formulario
- 2.4. Aplicación del descuento a la evaluación del desempeño
- 2.5. % de reducción

QUEJAS DEL CIUDADANO (PARA USO DE LAS UARHS) INFORMACIÓN PROVENIENTE DEL FORMULARIO EVAL-02				
Nombre de la persona que realiza la queja	DESCRIPCIÓN	No. DE FORMULARIO	APLICA DESCUENTO A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	% DE REDUCCIÓN
TOTAL:				0

3. Resultado de la Evaluación

En esta sección se presentará la información correspondiente a los resultados obtenidos posterior a la evaluación, los mismos que son generados automáticamente por el formulario.

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	
FACTORES DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN ALCANZADA
Indicadores de Gestión del puesto	0,0
Conocimientos	0,0
Competencias técnicas del puesto	0,0
Competencias Universales	0,0
Trabajo en equipo, Iniciativa y Liderazgo	0,0
Evaluación del ciudadano (-)	0,0
PROCESO INCORRECTO	
PROCESO INCORRECTO	
FUNCIONARIO (A) EVALUADOR (A)	
Fecha (dd/mm/aaaa):	
CERTIFICO: Que he evaluado al (a la) servidor (a) acorde al procedimiento de la norma de Evaluación del Desempeño.	
FIRMA Evaluador o jefe Inmediato	



Junto al pueblo, trabajando para el pueblo...

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La primera evaluación se realizará obligatoriamente en el año de vigencia del presente Reglamento y deberá culminarse en un plazo no mayor de 30 días después de iniciada la misma.

SEGUNDA.- No es necesario contar con el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos para la obligatoria aplicación de este Reglamento, deberá definirse previo a la evaluación del desempeño, las actividades que desarrollan cada uno de los servidores.

El presente Reglamento fue aprobado, mediante Resolución Administrativa No. 006-GADMCA-CIG-2016 del 16 de diciembre del 2016, en el despacho de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico, en la ciudad de Tiputini, a los dieciséis días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis.

Notifíquese y cúmplase.-

Sr. Celio Izurieta González

ALCALDE SUBROGANTE DEL CANTÓN AGUARICO

RAZON: El “**REGLAMENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE SERVICIOS Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN AGUARICO**”, que antecede fue puesto en conocimiento del Concejo Municipal, en sesión ordinaria realizada el 06 de marzo del 2017. Lo Certifico.-

Tiputini, 07 de marzo de 2017

Dra. Paulina Basantes Salinas

SECRETARIA DE CONCEJO