



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

RESOLUCIÓN N° **A** 0015

PACO MONCAYO GALLEGOS
Alcalde Metropolitano de Quito

CONSIDERANDO:

- Que** el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, se encuentra ejecutando el Plan "Quito Hacia el Bicentenario", mediante el cual se ha configurado un moderno modelo de gestión a tono con el rol de prestador de servicios a la comunidad y promotor del desarrollo local, con base a entes profesionales y eficientes;
- Que** de conformidad con lo establecido en el Reglamento Orgánico Funcional Institucional, es función específica de la Dirección de Recursos Humanos, administrar los Subsistemas de Personal de la Municipalidad, y en el presente caso del Subsistema de Evaluación del Desempeño para los diferentes niveles y regímenes;
- Que** de acuerdo a lo estipulado en el artículo 84 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, corresponde a las unidades institucionales la administración de recursos humanos, planificar y administrar un sistema periódico de evaluación del desempeño;
- Que** entre los objetivos del Plan Operacional Anual 2006, de la Dirección de Recursos Humanos, consta el de establecer las políticas, normas, proceso y procedimientos del Subsistema de Evaluación del Desempeño y su implementación en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;
- Que** es necesario que los Resultados de la Evaluación del Desempeño, procuren el desarrollo profesional de los servidores municipales y el crecimiento en la Carrera Administrativa Institucional; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 69 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

RESUELVE:

Art. 1.- Expedir el "Manual de Evaluación del Desempeño", cuyas normas constan en el documento que en 18 páginas se incorporan como parte de la presente resolución.

Art. 2.- Aprobar los formularios y demás instrumentos técnicos anexos, necesarios para la aplicación de Subsistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Municipales.



A 0015

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ALCALDIA

Art. 3.- El manual, los formularios y demás documentos técnicos, serán indispensables para obtener los resultados cuantitativos y cualitativos del servidor, así como para sugerir las recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo de los recursos humanos.

Art. 4.- Encárgase al Administrador General y a la dirección de Recursos Humanos, la aplicación de la presente Resolución.

Art. 5.- La presente Resolución entrará en vigencia, a partir de la fecha de su sanción.

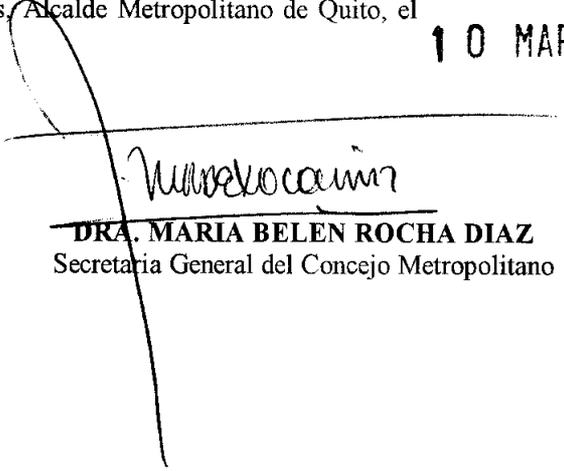
Dada en Quito, Distrito Metropolitano, el

10 MAR 2006


PACO MONCAYO GALLEGOS
Alcalde Metropolitano de Quito

RAZON: Siento por tal que la Resolución que antecede fue suscrita por el General Paco Moncayo Gallegos, Alcalde Metropolitano de Quito, el **- LO**
CERTIFICO.-

10 MAR 2006


DRA. MARIA BELEN ROCHA DIAZ
Secretaria General del Concejo Metropolitano

MUNICIPIO METROPOLITANO DE QUITO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Quito, febrero de 2006

MUNICIPIO METROPOLITANO DE QUITO

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DEL SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

PRESENTACIÓN

“El capital humano es el más importante de la organización, este es inagotable”.

La gestión de recursos humanos es consubstancial al desarrollo de las organizaciones, es por esta razón que la Dirección de Recursos Humanos tiene particular interés en generar productos que nos lleven a fortalecer la calidad de trabajo del talento humano de la institución municipal.

Estamos viviendo la era del conocimiento, la información y la globalización. La sociedad, en nuestra condición de servidores públicos, nos obliga a rendir cuentas de nuestra gestión. En este contexto, nuestra responsabilidad de servidores municipales, nos obliga a ser competitivos dentro de los diferentes roles que asumimos.

La evaluación del desempeño es un proceso que nos posibilita rendir cuentas de qué estamos haciendo y cómo lo estamos haciendo. Esto contribuye al desarrollo profesional y, a la vez, permite mejorar nuestros “autos”: autoestima, autoconfianza, autovaloración; puesto que reconoceremos en qué nivel de desempeño nos encontramos, conoceremos nuestras fortalezas y debilidades para poder potenciamos hacia la excelencia y servir de mejor manera a la comunidad a la que nos debemos.

Al presentar el MANUAL DEL SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO queremos contribuir con una herramienta que permita contar con un proceso formal y sistemático para retroalimentar el desempeño de los servidores y los niveles de eficiencia y eficacia de la gestión organizacional. Es un instrumento que requerirá de ajustes permanentes, de acuerdo a la necesidad de la institución.

Lcda. Gina Valdivieso
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Quito, febrero de 2006

I. CONCEPTUALIZACION

El artículo 83 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa define al Subsistema de Evaluación del Desempeño como “el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos que sistemáticamente se orientan a evaluar mediante indicadores cuantificados y objetivos el desempeño de los servidores públicos en función de los fines de la institución, en orden a identificar sus niveles y resultados de gestión y determinar los proceso de mejoramiento continuo de sus labores y del desarrollo profesional”

La evaluación del desempeño es un proceso sistemático de obtención de datos válidos y fiables, que favorece el logro de los objetivos institucionales.

Es una de las principales funciones en la gestión del talento humano, corresponde a un proceso que mide el rendimiento de los servidores de Municipio Metropolitano de Quito, como parte del mejoramiento continuo

II. OBJETIVOS

- Establecer y mantener información oportuna y confiable respecto del desempeño de los servidores del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y promover el mejoramiento continuo a nivel individual e institucional.
- Facilitar la toma de decisiones para fortalecer y elevar el nivel de efectividad y eficiencia de los servidores en el desempeño de los cargos.
- Disponer de indicadores cuantificados y objetivos para ratificar o dar por concluidos contratos de servicios ocasionales; establecimiento de nombramientos provisionales a regulares; realizar desplazamientos horizontales y/o promociones; y, efectuar separaciones.
- Generar información que sirva de insumo para la ejecución de los planes de trabajo de los subsistemas de Clasificación de puestos, Capacitación y Plan Carrera.

- Contar con elementos importantes y esenciales en la planeación de la capacitación, respecto a las potencialidades no desarrolladas del servidor municipal e insumos para la detección de necesidades de capacitación.
- Contar con elementos que permitan que el Municipio Metropolitano de Quito mejore sus estándares de desempeño, toda vez que al evaluar a sus servidores se procura implementar acciones correctivas o la generación de conductas positivas.

III BASE LEGAL

El Subsistema de Evaluación del Desempeño se sustenta en las siguientes normas legales:

- Constitución Políticas de la República. Art. 119 inciso 2do.
- Ley Orgánica de Régimen Municipal Arts: 17 y 72 numeral 25.
- Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público. Art. 58 literal i), Art. 60 y el Capítulo VI Arts. del 83 al 88.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, Capítulo IV Sección V, del Art. 187 al 194.
- El Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, Sección X Arts.I. 165 al I. 170;
- Resolución A 067 del 26 de julio del 2001, Instructivo de Aplicación de la Carrera Administrativa Municipal, Capítulo VII Art. 26.
- Resolución OSCIDI-2001-076, publicada en el R.O. Nro. 444 del 31 de octubre del 2001.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

A este proceso se someterán todos los servidores municipales que laboren por lo menos durante 3 meses consecutivos amparados bajo la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa (nombramiento o contrato) , con excepción de dignatarios de elección

popular (Concejales), los docentes sujetos a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional, los trabajadores sujetos al Código del Trabajo y Contratación Colectiva, y los funcionarios y empleados de otras instituciones del Estado del sector público, privado o extranjero, que laboren en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, bajo la modalidad de comisión de servicios o contraparte.

IV. TEMPORALIDAD

Los servidores municipales serán evaluados al final de cada semestre, durante la última semana de mayo y noviembre de cada año, siempre que hayan laborado en el Municipio Metropolitano de Quito por lo menos 3 meses consecutivos.

En el caso de los (las) servidores(as) que obtuvieren el nivel de deficiente volverán a ser evaluados en el plazo de 3 meses, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento a la LOSCCA.

Los resultados de la evaluación anual, que será la sumatoria de las dos evaluaciones semestrales los mismos que serán comunicados a los servidores en el mes de diciembre de cada año.

En dependencias como la Policía Metropolitana, 911, las evaluaciones podrán ser de forma trimestral, según la necesidad, pero estas formarán parte de la valoración semestral respectiva.

Cualquier tipo de evaluación debe ser incluida en la evaluación semestral.

V. ADMINISTRACION DEL SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos la administración del Subsistema de Evaluación del Desempeño, apoyar a cada una de las dependencias y el proceso, registrar y controlar los resultados finales de cada evaluación.

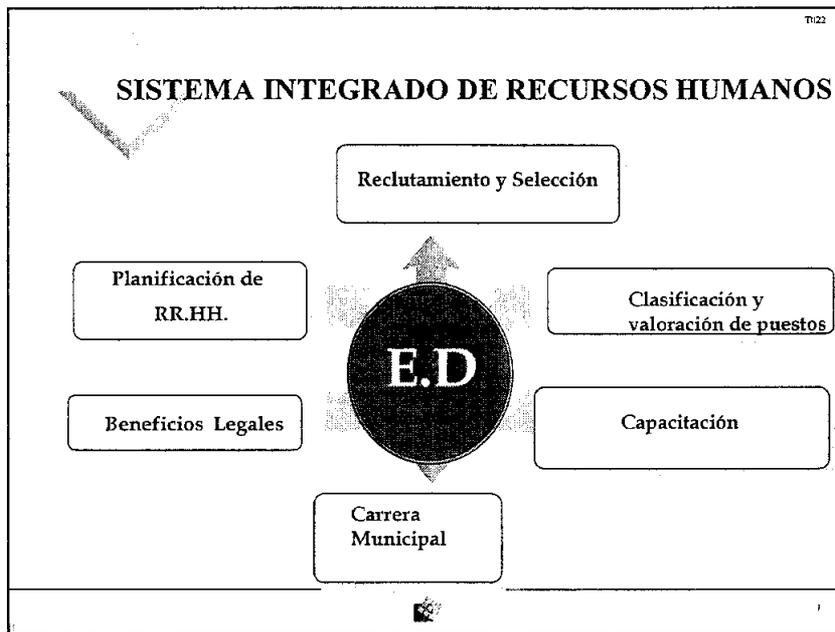
➤ DEL COMITÉ TÉCNICO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

El Comité Técnico es el organismo encargado del asesoramiento y control del proceso. Está integrado por el Administrador General, quien lo presidirá; el Director (a) de Recursos Humanos, el Jefe de la Unidad Técnica de la DRH, el delegado del Frente Unitario de Trabajadores; el abogado de la D.R.H., (actuará como secretario del Comité Técnico)

En ausencia del Administrador General, o de delegar su participación, presidirá el Comité el Director(a) de Recursos Humanos.

Son funciones del Comité Técnico: dictar la normativa, controlar que se cumpla con la normativa establecida al respecto, atender y resolver apelaciones en segunda y definitiva instancia.

VI. INTERRELACION CON LOS OTROS SUBSISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS



VII. TIPOS DE EVALUACION A APLICARSE

Si bien existe la posibilidad de hacer una evaluación de 360 grados (evaluado, jefe directo, par o compañero, cliente) Iniciamos en el MMQ con la evaluación de 180

grados: evaluado y jefe directo. En los casos que se amerite se incluirá la evaluación del cliente, es decir con una evaluación de 270 grados. Se aplicarán dos tipos de evaluación del desempeño:

1. **Evaluación conjunta:** Es la que realiza el jefe inmediato con el servidor evaluado. Luego de llegar a un consenso sobre la calificación de cada uno de los indicadores, firmarán conjuntamente el formulario correspondiente.
2. **Evaluación del cliente:** Esta evaluación la realizará el cliente interno o externo según el caso. El jefe inmediato solicitará al cliente(s) que evalúen al servidor en el formulario entregado para el efecto. Deberá existir una sola calificación del cliente. De existir más de una calificación de este sector, se promediará y se entregará una sola calificación para este tipo de evaluación.

Cliente interno.- Receptor de productos o servicios, dentro del Municipio Metropolitano de Quito, generados por los servidores municipales y que son utilizados como insumos de trabajo para la generación de productos o servicios terminales. Usuarios internos. El cliente interno es el propio servidor(a) municipal que es usuario de los productos y/o servicios generado por otro servidor(a) municipal.

Cliente externo.- Es la persona natural o jurídica quien califica el servicio brindado por el servidor(a) municipal. Es el ente estratégico que requiere los productos/servicios de la municipalidad. Es la comunidad/ciudadanos a quien sirve el Municipio Metropolitano de Quito. Serán calificados por los clientes externos los titulares de los puestos que dan servicio directo a la comunidad como por ejemplo: bibliotecarios, paramédicos, comisarios, enfermeras, cajeros, entre otros.

VIII. NIVELES/ ESCALAS DE DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño es cuantitativa y cualitativa. La evaluación general es sobre 100 puntos. La sumatoria total del puntaje alcanzado tanto en la evaluación conjunta como en la evaluación del cliente, ubica al servidor (a) municipal en un determinado nivel de desempeño. Existen 5 niveles de desempeño:

- **Excelente.-** Es aquel que clara y consistentemente sobresale con respecto a lo que se espera en el indicador evaluado. Supera los objetivos y metas programadas
- **Muy bueno.-** Es el que cumple los objetivo y metas programadas. Indica un desempeño acorde con el indicador evaluado. Cumple con lo requerido para ejercer su rol.
- **Satisfactorio.-** Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad.
- **Deficiente.-** Es aquel que obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad; e,
- **Inaceptable.-** Su productividad no permite atender las demandas de los usuarios.

NIVEL DE DESEMPEÑO	RANGO DE UBICACION
Excelente	90.1 - 100
Muy bueno	75.1 - 90
Satisfactorio	60.1 - 75
Deficiente	50.1 - 60
Inaceptable	Menos de 50

De acuerdo a la LOSCA quienes califican como inaceptable no podrán continuar en la institución.

IX. COMPETENCIAS A EVALUARSE

Las competencias son indicadores globales referidos a la actuación del servidor en el desempeño del cargo. El talento humano debe ser competente desde dos ámbitos: el cognitivo y el emocional

➤ Competencias Técnicas

Son el conjunto de conocimientos científicos, teóricos, prácticos y técnicos que posee el servidor para realizar sus funciones con éxito. Es la capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada. La competencia laboral es una capacidad real y demostrada

Las competencias técnicas a evaluarse serán previamente definidas con el Director, Administrador Zonal o máximo personero de una dependencia, de acuerdo a la naturaleza del puesto a evaluarse.

A la identificación y evaluación de las competencias técnicas o laborales debe darse un enfoque integrado, buscando la relación sistémica entre el hacer, el saber y el ser, como respuesta a requerimientos del entorno productivo y necesidades del desarrollo personal y social de los trabajadores.

➤ **Competencias Compartidas**

Las competencias compartidas se utilizará en la evaluación semestral de todo el personal del MMQ, independientemente de sus funciones ya que evalúa aptitudes, habilidades y destrezas inherentes a todos los cargos de la municipalidad.

Serán definidas por la Dirección de Recursos Humanos y aprobadas por el Alcalde Metropolitano.

I CAPACIDAD GERENCIAL

1. PLANIFICACION
2. DIRECCION
3. CONTROL
4. COORDINACION

II CAPACIDAD ADMINISTRATIVA

1. DISCIPLINA
2. INDEPENDENCIA
3. CALIDAD DEL TRABAJO
4. SEGURIDAD OCUPACIONAL

III IDENTIFICACION ORGANIZACIONAL

1. COMPROMISO CON LA ENTIDAD
2. ACTITUD INNOVADORA
3. BUSQUEDA DE INFORMACION
4. ORIENTACION AL CLIENTE

IV GESTION PERSONAL - AUTO DESARROLLO

1. ORIENTACION AL LOGRO
2. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL
3. APERTURA AL APREDIZAJE
4. PROACTIVIDAD

V CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN

1. LIDERAZGO
2. TRABAJO EN EQUIPO
3. COMPRESION INTERPERSONAL
4. DESARROLLAR PERSONAS

VI ORIENTACION AL SERVICIO

1. COMUNICACIÓN FLUIDA
2. BUSCAR SOLUCIONES REQUERIDAS
3. ENTENDER A LOS DEMAS
4. EMITIR CRITERIO

VII INTEGRIDAD Y COHERENCIA

1. INTEGRIDAD
2. AUTOCONFIANZA
3. FLEXIBILIDAD
4. DESARROLLO DEL PENSAMIENTO

VIII CAPACIDAD PROFESIONAL

1. PROGRAMAR
2. SOLUCIONAR PROBLEMAS
3. COORDINAR ACTIVIDADES
4. COOPERAR

IX AUTOGESTION

1. Utiliza adecuadamente la información disponible y motivado por una curiosidad básica busca información adicional.
2. Se esfuerza por obtener información adicional a la que dispone y aplica e su trabajo diario
3. Va más allá de hacer preguntas de rutina requeridas para el trabajo, analiza, profundiza y precisa la información.
4. Utiliza la información para identificar oportunidades potenciales y es capaz de focalizar su investigación en aspectos precisos para encontrar la solución en los tiempos optimos validando datos para uso futuro.

X DESARROLLO DE LA ENTIDAD

1. Controla emociones, demuestra flexibilidad, necesita poca asistencia para manejar situaciones nuevas y desconocidas.

2. Reconoce el valor de los puntos de vista de otros, acepta ceder su posición individual para alcanzar una mejor situación grupal en beneficio de los intereses del grupo.

3. Responde con calma, se presenta autocontrolado y puede apoyar cosas con las que no estuvo totalmente de acuerdo. Se considera madura y puede manejar el estrés. No se deja abatir por lo inesperado.

4. Mantiene la calma bajo presión, no se vuelve defensivo e irritable, cuando se presentan situaciones difíciles, busca soluciones en las cuales todos ganen. Adecuadamente flexible, despliega confianza en sus propias habilidades. Hace transiciones con facilidad hacia lo nuevo y diferente.

X. DEL PROCEDIMIENTO

De los Grupos de Evaluadores y Evaluados.- Las Unidades Desconcentradas procederán a determinar y estructurar los grupos de EVALUADORES y EVALUADOS, tomando en cuenta que el evaluado debe haber permanecido bajo la supervisión del jefe actual por lo menos los últimos tres meses antes del proceso de evaluación, caso contrario serán evaluados por el jefe anterior. Los Evaluadores, deberán tener mínimo la calidad de Jefes de Unidad o responsables de área y tener bajo su supervisión al grupo de servidores evaluados.

Los responsables de área serán evaluados por los Jefes de Unidad; a los Jefes de Unidad los evaluarán los Directores, los Directores por los Directores Metropolitanos y estos por los Secretarios de Desarrollo Social, Económico, Territorial, Coordinación Territorial y/o Administrador General, de acuerdo al área que les corresponda.

Se realizarán reuniones con las dependencias y expresamente con el grupo de EVALUADORES, quienes recibirán capacitación suficiente para el desarrollo del proceso de evaluación.

Los EVALUADORES y EVALUADOS, recibirán un instructivo para el proceso de evaluación del desempeño.

De los Formularios.- Los responsables de las Unidades Desconcentradas, entregarán a los evaluadores los formularios para la evaluación de le desempeño, del grupo que le corresponda evaluar, llevando un control del número de formularios entregados los mismos que serán distribuidos con el suficiente tiempo, para que los evaluadores tengan la facilidad de destinar el tiempo necesario para el periodo mismo de la evaluación.

De la Entrevista de Evaluación.- El propósito de la entrevista de la evaluación es que el jefe inmediato (evaluador) y el subordinado (evaluado) tengan la oportunidad de:

- Revisar el grado de cumplimiento de las metas establecidas al inicio del ejercicio.
- Conversar acerca de las actividades que se han desarrollado correctamente, aquellas donde se han encontrado dificultades y acordar las soluciones.
- Comentar acerca de programas a corto o mediano plazo.
- Identificar medidas que puedan ayudar a mejorar el desempeño.
- Solicitar capacitación de acuerdo a los requerimientos encontrados
- Revisar las necesidades de desarrollo y proponer acciones a seguir.
- Acordar metas para el próximo periodo.

La entrevista será más efectiva si se prepara en forma estructurada pero relativamente informal, por lo cual se sugiere:

Programar y preparar la entrevista.

- Comunicar con suficiente tiempo al servidor a evaluar (al menos 48 horas de anticipación).
- Especificar a cada evaluado que el proceso de evaluación es para mejorar el desempeño.
- Realizar la entrevista de evaluación en privado y con el mínimo de interrupciones.
- Centrar los comentario positivos y/o negativos en el desempeño y no en la persona.

- Concluir la entrevista destacando los aspectos positivos del desempeño del servidor.
- Es importante mantener la reserva de la información generada.

Del periodo de evaluación.- Dentro del plazo para la ejecución de la evaluación del desempeño, dispuesto por la autoridad competente, una vez que el evaluador tenga en su poder los formularios procederá de acuerdo a la siguiente modalidad:

(Se sugiere los últimos 15 días de los meses de mayo y noviembre).

1. El evaluado realiza la evaluación en el formulario (con lápiz) previo a entregar al evaluador.
2. El evaluador realiza la evaluación en el formulario (con lápiz) previa a la entrevista de evaluación.
3. Evaluador y evaluado en reunión conjunta, llegan a un acuerdo en los indicadores que no coincidan, en consenso califican definitivamente el formulario con tinta (esferográfico) y proceden a firmar.

En caso de que no exista acuerdo en alguna calificación de los indicadores, con la participación del Director que corresponda, tratan de llegar a acuerdos, de ser positivo, en consenso califican definitivamente el formulario con tinta (esferográfico) y proceden a firmar; de no haber acuerdo (falta de firmas de evaluador y/o evaluado), el formulario no se procesa en el sistema y se envía al Comité Técnico de Evaluación del Desempeño para su conocimiento y resolución definitiva.

La decisión del Comité Técnico de Evaluación del Desempeño, será ingresada al sistemas como última y definitiva calificación.

Las unidades responsables, previa verificación de: Datos de Identificación, Nombres, Cargo, de evaluadores y evaluados, y que estén calificados todos los indicadores, procede a recibir, de parte de los evaluadores, los formularios con listado, poniendo en cada paquete fecha y hora de recepción.

Del Ingreso de los datos del formulario al SIARH.- Los responsables de recursos humanos en las desconcentradas, luego de la recepción de los formularios, correctamente completados, ingresan las apreciaciones cuantitativas al SIARH, el módulo para evaluación del desempeño, diseñado y desarrollado por informática, asignará los puntajes totales de la evaluación, de acuerdo a los formularios y tablas de valoración previamente parametrizadas en el sistema.

Luego del ingreso de los datos, las unidades desconcentradas realizarán el control de calidad de los datos ingresados, para lo cual el sistema emitirá un reporte de los datos digitados, contrastando con los datos de los formularios

XI. DE LA CALIFICACIÓN CUANTITATIVA Y PONDERACIÓN

Para puestos con enfoque al cliente interno

EVALUADOR	PONDERACION	PUNTAJE MAXIMO EN EL FORMULARIO
Evaluación conjunta	80%	200 (40 indicadores x 5 ptos c/u)
Evaluación cliente interno	20%	200 (40 indicadores x 5 ptos c/u)

Para puestos con enfoque al cliente externo

EVALUADOR	PONDERACION	PUNTAJE MAXIMO EN EL FORMULARIO
Evaluación conjunta	50%	200 (40 indicadores x 5 ptos c/u)
Evaluación cliente externo	50%	200 (40 indicadores x 5 ptos c/u)

XII. EFECTOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, de oficio, con base en las equivalencias cualitativas de la evaluación del desempeño anual de cada funcionario, procederá de acuerdo con la Ley, a aplicar los Efectos de la Evaluación.

- Si el nivel de desempeño de un servidor es excelente, muy bueno y satisfactorio obtendrán puntos que serán considerados dentro del Plan de Carrera Municipal, de acuerdo a la normativa que se dicte para el efecto.

- Si el nivel de desempeño de un servidor es deficiente volverá a ser evaluado en el plazo de 3 meses; de obtener la misma calificación, será declarado inaceptable.

- Si el nivel de desempeño de un servidor es inaceptable será destituido del puesto, previo a agotar el derecho a la defensa, actuando a través del debido proceso y en cumplimiento a los artículos 50 de la LOSCCA y 193 de su Reglamento.

XIII. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

La Dirección de Recursos Humanos, en el plazo máximo de 30 días luego de concluido el proceso de evaluación del desempeño procederá a comunicar los resultados a los interesados, con copia al jefe inmediato y al expediente personal del servidor.

XIV. RECONOCIMIENTO DEL DESEMPEÑO LABORAL

La Dirección de Recursos Humanos ordenará la publicación de un “cuadro de honor”, que se exhibirá en cada dirección o administración zonal, con la nómina de los servidores(as) que hayan obtenido el nivel de desempeño EXCELENTE.

XV. COMPROMISO DE MEJORAMIENTO CONTINUO

Los servidores(as) que obtengan el nivel de desempeño satisfactorio firmarán un compromiso de mejoramiento continuo por el cual se comprometen a participar en planes de superación profesional.

XVI. INSTRUMENTOS

La Dirección de Recursos Humanos podrá realizar ajustes a los instrumentos técnicos de acuerdo al proceso de retroalimentación del subsistema de evaluación del desempeño.

Comprenden los instrumentos técnicos: manual, guía del usuario y formularios.

Quito, DM, 16 de febrero de 2006

GLOSARIO

Evaluación del Desempeño

Sistema que permite valorar continua y sistemáticamente las competencias requeridas, capacidades, comportamiento laboral y resultados de los servidores en el ejercicio de los cargos asignados bajo su responsabilidad.

Evaluador

Funcionario de jerarquía superior responsable de valorar, con base en las competencias y grados de cumplimiento de las mismas, el desempeño de los servidores sobre los cuales ejerce supervisión directa.

Período de Evaluación

Tiempo preestablecido para valorar el desempeño de los servidores municipales.

Evaluación de Período Inicial de Desempeño EPID

Evaluación del Desempeño que corresponde al período inicial de trabajo del servidor de nuevo ingreso, de reingreso, de cambio o de promoción y sobre cuya base se ratifica o no el contrato de servicios ocasionales o el nombramiento provisional.

Grado de cumplimiento de las competencias

Son apreciaciones cualitativas y cuantitativas del cumplimiento de metas, objetivos, valoración de las capacidades y comportamiento laboral demostrados por el servidor en el desempeño del cargo en un período.

Se califican de 1 a 5 siendo 5 la calificación mas alta.

Meta

Indicador cuantitativo con base en el cual se evalúa el logro de resultados preestablecidos.

Evaluación de Resultados

Proceso que permite determinar el nivel de logros respecto de metas planificadas

Apreciaciones Cuantitativas

Es la valoración en puntos que refleja el criterio del evaluador y del propio evaluado, respecto del desempeño en el cargo.

Puntaje Neto de la Evaluación de las Competencias

Es el puntaje logrado, según las apreciaciones cuantitativas asignadas de acuerdo al cumplimiento de los indicadores de las competencias.

Puntaje Máximo Posible de la Evaluación de Competencias

Es el puntaje que se puede alcanzar si todos los indicadores de competencias hubieren sido calificados con 5 puntos.

Matriz de Evaluación del Desempeño por Competencias

Es el peso porcentual y en puntajes asignado a cada Competencia y sus Indicadores, por cada grupo ocupacional, ponderado a una base de 100 puntos.

Tabla de equivalencias pre-establecidas

Son los intervalos de puntos que nos permiten tener una apreciación **cuantitativa** y su equivalencia **cualitativa**, a fin de evaluar el rendimiento de cada uno de los servidores, con cierto grado de exigencia para discriminar mejor las competencias más sobresalientes.

Puntajes Medios por Unidades de Gestión

Es el puntaje alcanzado, procesando todos los formularios de cada Unidad de Gestión

Puntaje Global Integrado

Es el puntaje global de la Institución Municipal alcanzado en función de los puntajes obtenidos por el conjunto de formularios de evaluación de todos los servidores del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

MODELO DE CARTA DE COMPROMISO CONTINUO

**MUNICIPIO METROPOLITANO DE QUITO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

Quito,

.....(nombres y apellidos completos/cargo, de la Dirección/Administración Zonal..... luego de que se ha cumplido el proceso de evaluación del desempeño la Dirección de Recursos Humanos me ha notificado que he obtenido el puntaje de....., es decir un nivel de desempeño SATISFACTORIO, me comprometo a mejor este nivel y a participar en todos los eventos y actividades de mejoramiento continuo que la institución prevea ejecutar.

Atentamente,

.....