

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	<b>VERSION:</b>	2
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINA:</b>	Página 1 de 9

## PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### 1. OBJETIVO

La evaluación del desempeño de las y los servidores municipales propende al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad y productividad del Talento Humano. La evaluación del desempeño servirá de base para:

- Ascenso y cesación y,
- Concesión de otros estímulos que contemplen la ley o reglamentos, tales como: menciones honoríficas, licencia para estudios, becas y cursos de formación, capacitación e instrucción.

### 2. ALCANCE

Las evaluaciones a las y los servidores municipales se realizan una vez al año, de conformidad al numeral j) del Art. 52 de la LOSEP

### 3. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>Rol</b>	<b>Responsabilidad</b>
Responsable de Talento Humano	<p>En cumplimiento al Art. 52 dispone realizar la evaluación del desempeño a todas y todos los servidores de la Municipalidad :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se comunica a Directores de Área, la obligatoriedad de aplicar la evaluación del desempeño, especificando el periodo de evaluación.</li> <li>• Se comunica a todos los servidores la dinámica de evaluación (información relacionada a los parámetros a considerarse, periodo, objetivos, alcance, etc.)</li> <li>• Se imprime el formato de evaluación de acuerdo a especificaciones del Ministerio de Relaciones Laborales.</li> <li>• Se establece cronograma para ejecutar el proceso</li> <li>• Una vez aplicada la evaluación se verifica el nivel de cumplimiento, se tabula la información, se levanta un registro para en el caso de que existan evaluaciones deficientes cumplir lo dispuesto por la LOSEP.</li> </ul>
Directores Departamentales	Son los responsables directos de aplicar la evaluación del desempeño a sus colaboradores, apoyado por cada uno de los Responsables en coordinación con la Unidad de Talento Humano
Servidor (a)	Llenar el formulario MRL de Evaluación de Desempeño, determinar indicadores de gestión y legalizar con su firma la evaluación realizada y verificada.

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	<b>VERSION:</b>	2
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINA:</b>	Página 2 de 9

#### 4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

<b>ABREVIATURAS</b>		
<b>Nº</b>	<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
1	MRL	Ministerio de Relaciones Laborales
2	GAD-SPH	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca
3	LOSEP	Ley Orgánica del Servicio Público
4	RGLOSEP	Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público
5	COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
6	UATH	Unidad de Administración del Talento Humano

<b>DEFINICIONES</b>		
<b>Nº</b>	<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
1	Destitución	La destitución del servidor público constituye la máxima sanción administrativa dentro del sector público. La sanción consistente en multa, suspensión de funciones y remuneración, así como la destitución del funcionario, deberá ser impuesta de conformidad con la resolución que adoptare la autoridad correspondiente, previa instauración y agotamiento de un sumario administrativo (Art. 44 LOSEP).
2	Sumario Administrativo	Es el procedimiento por el cual la administración pública determinará o no el cometimiento de las faltas administrativas por parte de un servidor público.
3	Visto bueno	El visto bueno es la calificación de la autoridad del trabajo, que declara la legalidad de las causas aducidas por el empleador o el trabajador, en cualquiera de los dos casos, para finalizar la relación laboral de manera unilateral antes de su vencimiento (Art. 183 CT).

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CÓDIGO:

VERSION:

FECHA APROBACIÓN:

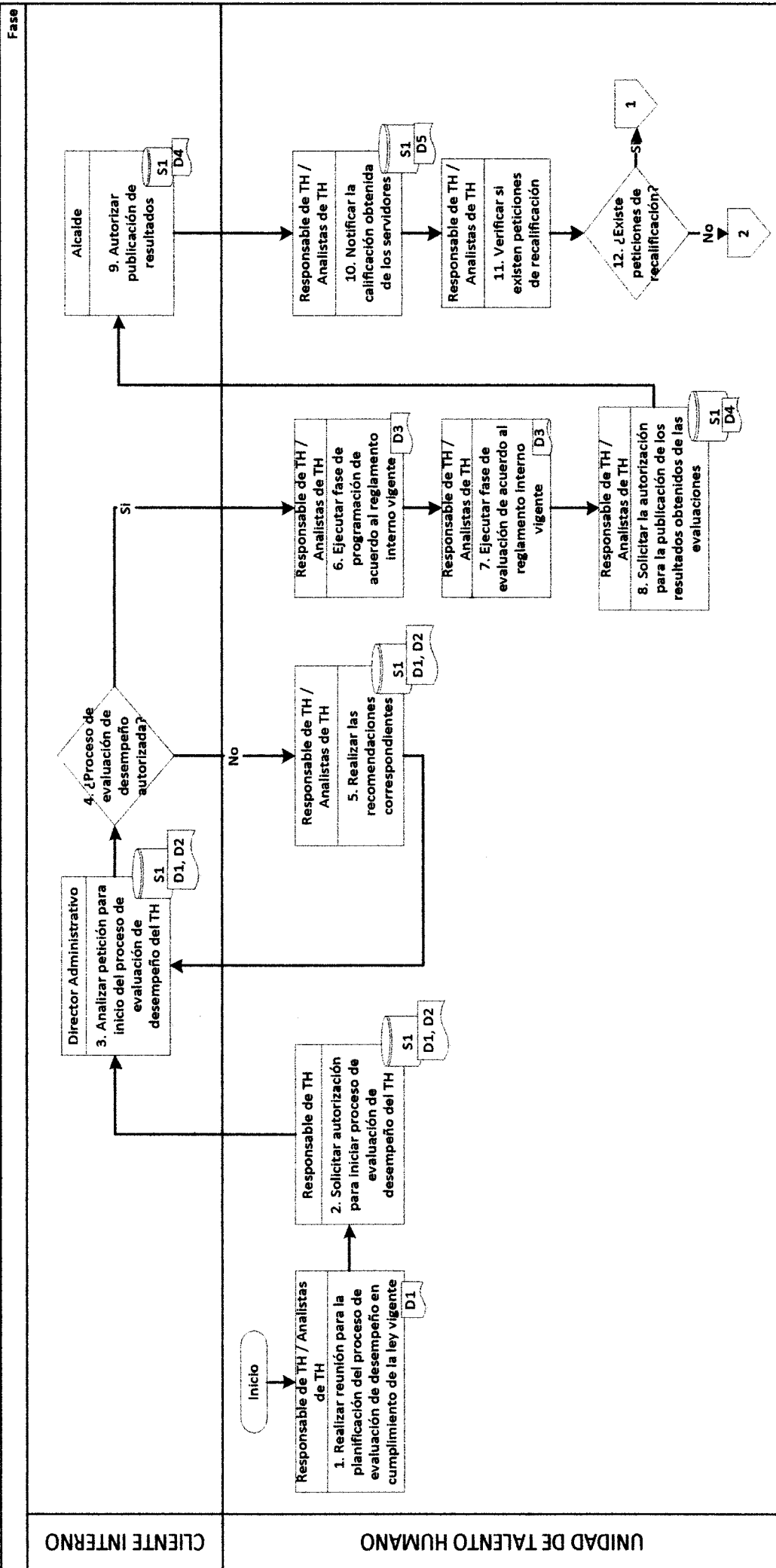
PAGINA:

2

Página 3 de 9

5. DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de flujo: Evaluación del desempeño



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CÓDIGO:

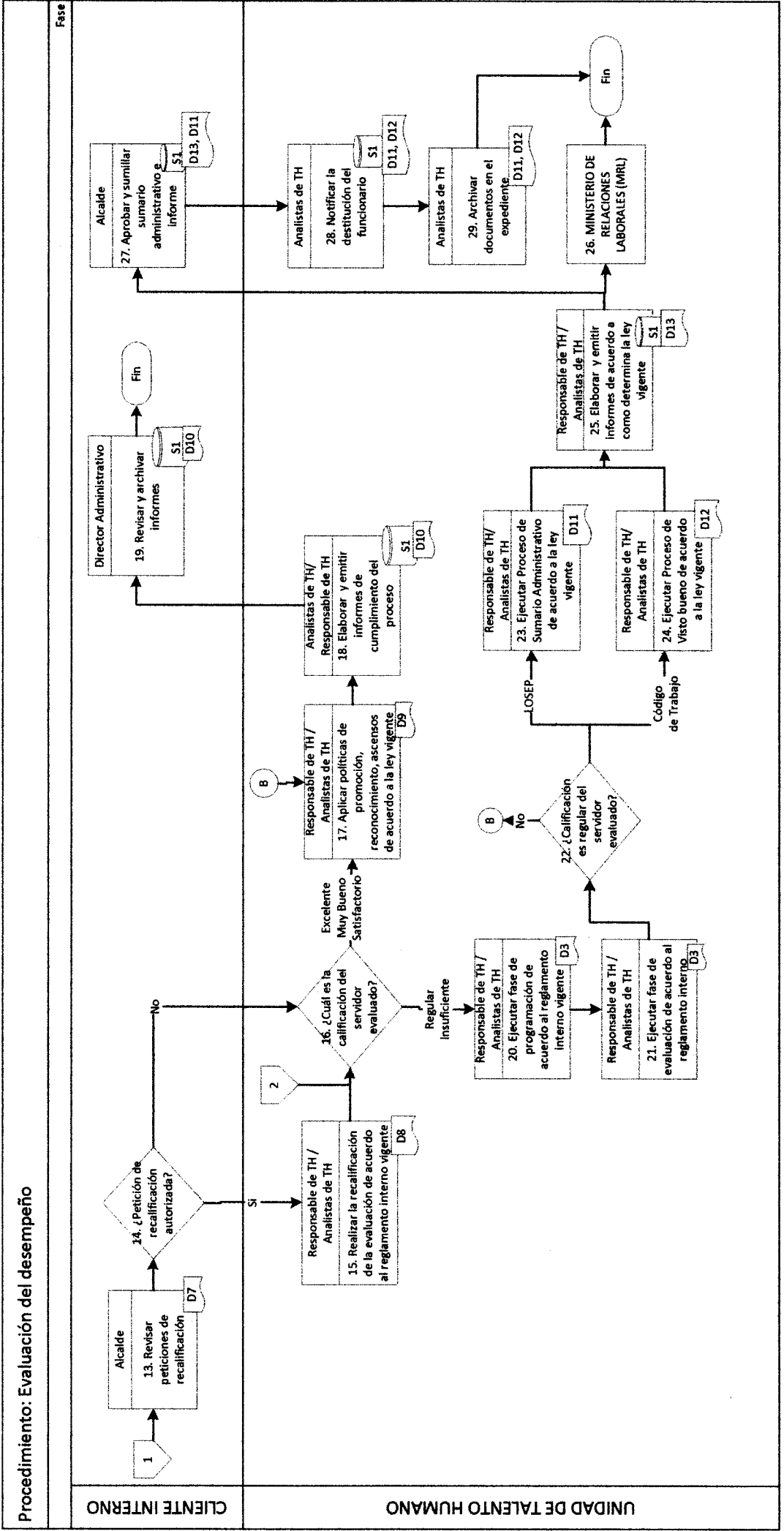
VERSION:

FECHA APROBACIÓN:

PAGINA:

2

Página 4 de 9



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
SAN PEDRO DE HUACA**

**PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE  
NÓMINA**

**CÓDIGO:**

**VERSION:**

2

**FECHA APROBACIÓN:**

**PAGINA:**

Página 5 de 9

<b>Documentos:</b>	<b>Sistemas:</b>
D1: Planificación del proceso de evaluación de desempeño	S1: Sistema de gestión documental Quipux
D2: Memorando para solicitar autorización para inicio del proceso de evaluación del desempeño	
D3: Formulario de evaluación de desempeño MRL-EVAL-01-MODIFICADO	
D4: Memorando para solicitar la publicación de los resultados de las evaluaciones	
D5: Memorando de notificación de resultados	
D6: Reportes de calificación de los funcionarios	
D7: Peticiones de recalificación	
D8: Resultados de las recalificaciones	
D9: Documentos necesarios para la promoción, reconocimiento, ascensos del funcionario	
D10: Informe de cumplimiento del proceso	
D11: Acción personal de Sumario Administrativo	
D12: Visto bueno al funcionario	

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	<b>PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	Realiza la reunión para la planificación del proceso de evaluación de desempeño (D1 planificación)	Responsable de TH / Analistas de TH
2	<b>SOLICITAR AUTORIZACIÓN PARA INICIAR PROCESO DE EVALUACIÓN</b>	Solicita autorización al Director Administrativo para iniciar proceso de evaluación de desempeño del TH mediante el sistema S1 y un memorando de autorización (D2) adjuntando la planificación D1.	Responsable de TH
3	<b>ANALIZAR PETICIÓN PARA INICIO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN</b>	Analiza la petición para inicio del proceso de evaluación de desempeño del TH	Director Administrativo
4	<b>¿PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO AUTORIZADA?</b>	Verifica si el Proceso de evaluación del desempeño fue autorizada <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Proceso autorizado</b> Continuar con la actividad Nº 6</li> <li>• <b>Proceso no autorizado</b> Continuar con la actividad Nº 5</li> </ul>	Director Administrativo
5	<b>REALIZAR LAS RECOMENDACIONES CORRESPONDIENTES</b>	Realiza las recomendaciones correspondientes en la planificación D1 y sumilla D2.	Responsable de TH / Analistas de TH

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
SAN PEDRO DE HUACA**

**PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE  
NÓMINA**

**CÓDIGO:**

**VERSION:**

2

**FECHA APROBACIÓN:**

**PAGINA:**

Página 6 de 9

6	<b>EJECUTAR FASE DE PROGRAMACIÓN DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO VIGENTE</b>	Ejecuta la fase de programación de acuerdo al reglamento interno vigente; fase en la cual el Evaluador determinará las actividades, indicadores, metas, conocimientos, competencias, relevancias, comportamientos observables para el puesto a evaluar a través del formulario D3)	Responsable de TH / Analistas de TH
7	<b>EJECUTAR FASE DE EVALUACIÓN DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO VIGENTE</b>	Ejecutar fase de evaluación de acuerdo al reglamento interno vigente. En esta fase el Evaluador determinará y registrará los niveles de cumplimiento para cada una de las secciones del formulario anterior, en la cual debe verificar la información antes detallada (D3).	Responsable de TH / Analistas de TH
8	<b>SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS EVALUACIONES</b>	Solicita la autorización mediante el sistema Quipux S1 y un memorando, la publicación de los resultados obtenidos de las evaluaciones	Responsable de TH / Analistas de TH
9	<b>AUTORIZAR PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b>	Autoriza la publicación de resultados mediante la sumilla del memorando D4 y en el sistema S1.	Alcalde
10	<b>NOTIFICAR LA CALIFICACIÓN OBTENIDA DE LOS SERVIDORES</b>	Notifica la calificación a través del sistema S1 a todos los servidores (D5)	Responsable de TH / Analistas de TH
11	<b>VERIFICAR SI EXISTEN PETICIONES DE RECALIFICACIÓN</b>	Verifica si existen peticiones de recalificación de acuerdo a los resultados enviados.	Responsable de TH / Analistas de TH
12	<b>¿EXISTE PETICIONES DE RECALIFICACIÓN?</b>	Verifica si existe peticiones de recalificación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Existe peticiones de recalificación</b> Continuar con la actividad N° 13</li> <li>• <b>No existe peticiones</b> Continuar con la actividad N° 16</li> </ul>	Responsable de TH / Analistas de TH
13	<b>REVISAR PETICIONES DE RECALIFICACIÓN</b>	Revisar peticiones de recalificación (D7)	Alcalde
14	<b>¿PETICIÓN DE RECALIFICACIÓN AUTORIZADA?</b>	Verifica si la petición de recalificación fue autorizada <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recalificación autorizada</b> Continuar con la actividad N° 15</li> <li>• <b>Recalificación no autorizada</b> Continuar con la actividad N° 16</li> </ul>	Alcalde

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
SAN PEDRO DE HUACA**

**PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE  
NÓMINA**

**CÓDIGO:**

**VERSION:**

2

**FECHA APROBACIÓN:**

**PAGINA:**

Página 7 de 9

15	<b>REALIZAR LA RECALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO VIGENTE</b>	Realiza la recalificación de la evaluación de acuerdo al reglamento interno vigente (D8 – formularios de evaluación)	Responsable de TH / Analistas de TH
16	<b>¿CUÁL ES LA CALIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO?</b>	<p>Verificar cuál es la calificación del servidor evaluado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Excelente ,Muy Bueno, satisfactorio</b> Continuar con la actividad N° 17</li> <li>• <b>Regular, insuficiente</b> Continuar con la actividad N° 20</li> </ul>	Responsable de TH / Analistas de TH
17	<b>APLICAR POLÍTICAS DE PROMOCIÓN, RECONOCIMIENTO, ASCENSOS DE ACUERDO A LA LEY</b>	Aplica políticas de promoción, reconocimiento, ascensos de acuerdo a la ley vigente (D9 Documentos necesarios para la promoción, reconocimiento, ascensos del funcionario)	Responsable de TH / Analistas de TH
18	<b>ELABORAR Y EMITIR INFORMES DE CUMPLIMIENTO DEL PROCESO</b>	Elabora y emite informes (D10) de cumplimiento del proceso; y lo envía a través del sistema S1.	Responsable de TH / Analistas de TH
19	<b>REVISAR Y ARCHIVAR INFORMES</b>	Revisa y archiva los informes (D10)	Director Administrativo
20	<b>EJECUTAR FASE DE PROGRAMACIÓN DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO VIGENTE</b>	Ejecuta la fase de programación de acuerdo al reglamento interno vigente; fase en la cual el Evaluador determinará las actividades, indicadores, metas, conocimientos, competencias, relevancias, comportamientos observables para el puesto a evaluar a través del formulario D3)	Responsable de TH / Analistas de TH
21	<b>EJECUTAR FASE DE EVALUACIÓN DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO</b>	Ejecutar fase de evaluación de acuerdo al reglamento. En esta fase el Evaluador determinará y registrará los niveles de cumplimiento para cada una de las secciones del formulario anterior, en la cual debe verificar la información (D3).	Responsable de TH / Analistas de TH
22	<b>¿CALIFICACIÓN ES REGULAR DEL SERVIDOR EVALUADO?</b>	<p>Verificar si la calificación es regular del servidor evaluado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Calificación regular</b> Continuar con la actividad N° 23 por la LOSEP, N° 24 por el Código del Trabajo</li> <li>• <b>No es calificación regular</b> Continuar con la actividad N° 17</li> </ul>	Responsable de TH / Analistas de TH

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE NÓMINA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	<b>VERSION:</b>	2
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINA:</b>	Página 8 de 9

23	<b>EJECUTAR PROCESO DE SUMARIO ADMINISTRATIVO DE ACUERDO A LA LEY VIGENTE</b>	Si la calificación del servidor es regular, ejecuta el Proceso de Sumario Administrativo de acuerdo a la ley vigente (D13) y notifica mediante el sistema S1.	Responsable de TH / Analistas de TH
24	<b>EJECUTAR PROCESO DE VISTO BUENO DE ACUERDO A LA LEY</b>	Ejecuta Proceso de Visto bueno de acuerdo a la ley vigente (D12)	Responsable de TH / Analistas de TH
25	<b>ELABORAR Y EMITIR INFORMES DE ACUERDO A LO DETERMINADO EN LA LEY VIGENTE</b>	Elabora y emite informes de acuerdo a como determina la ley vigente (D13) a través del sistema S1.	Responsable de TH / Analistas de TH
26	<b>PROCEDIMIENTO MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES (MRL)</b>	Llamado al procedimiento del MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES (MRL)	
27	<b>APROBAR Y SUMILLAR SUMARIO ADMINISTRATIVO E INFORME</b>	Aprueba y sumilla el sumario administrativo e informe (D11, D13)	Alcalde
28	<b>NOTIFICAR LA DESTITUCIÓN DEL FUNCIONARIO</b>	Notifica la destitución del funcionario mediante el sistema Quipux S1 y una copia de la acción de personal (D11) o visto bueno (D12)	Analistas de TH
29	<b>ARCHIVAR DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE</b>	Archiva documentos en el expediente (D11 y D12)	Analistas de TH

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>DOCUMENTOS INTERNOS</b>	
N°	Título del Documento
1	Manual de Funciones
2	Reglamento de Administración del Talento Humano del GAD-SPH
3	Estructura y gestión organizacional por Procesos del GAD Municipal San Pedro de Hauca

<b>DOCUMENTOS EXTERNOS</b>	
N°	Título del Documento
1	Ley orgánica del servicio público (LOSEP)
2	Reglamento general a la ley orgánica del servicio público (RGLOSEP)
3	Código del Trabajo
4	Código orgánico de Organización Territorial, autonomía y descentralización COOTAD



<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE NÓMINA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	<b>VERSION:</b>	2
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINA:</b>	Página 9 de 9

## 8. FORMATOS Y REGISTROS

<b>FORMATO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS</b>	
<b>Código</b>	<b>Título del Documento</b>
L	Planificación del proceso de evaluación de desempeño
F	Formulario de evaluación de desempeño MRL-EVAL-01-MODIFICADO
F	Reportes de calificación de los funcionarios
F	Acción personal de Sumario Administrativo
F	Visto bueno al funcionario

## 9. ANEXOS

## 10. HISTORIAL DE VERSIONES

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>REALIZADO POR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
14/12/2012	1		Levantamiento de procedimiento.
18-02-2015	2		Se realiza cambios en la redacción.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Fecha:</b> 18-02-2015	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>	<i>Firma</i>