

REGLAMENTO No. GPM-PREM-2023-001-REG

Econ. Leonardo Orlando Arteaga
PREFECTO DE MANABÍ

CONSIDERANDO

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República indica que: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.”*;

Que, el artículo 225 numeral 2 de la Constitución de la República, reconoce como parte del Sector Público a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República establece que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*.

Que, el artículo 228 de la norma constitucional, dispone: *“El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley...”*;

Que, el artículo 238 ibidem determina que: *“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa, y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración, y participación ciudadana...”*;

Que, el artículo 240 de nuestra norma suprema, establece que: *“Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provinciales y cantonales tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales...”*;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en el último inciso del artículo 51 establece: *“...Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Trabajo como órgano rector de la materia...”*

Que, los literales j) y k) del artículo 52 la Ley Orgánica del Servicio Público, determinan las atribuciones de las Unidades de Administración de Talento Humano:
“(...)”

j) Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;

k) *Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo a las servidoras y servidores públicos de la institución;*
(...);

Que, la referida Ley, en su artículo 76, define al subsistema de evaluación del desempeño como: *“...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.*

La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público prestado por todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley.”;

Que, el artículo 77 de la norma indicada señala: *“El Ministerio del Trabajo y las Unidades Institucionales de Administración del Talento Humano, planificarán y administrarán un sistema periódico de evaluación del desempeño, con el objetivo de estimular el rendimiento de las servidoras y los servidores públicos, de conformidad con el reglamento que se expedirá para tal propósito.*

Planificación y administración que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales correspondientes.

Las evaluaciones a las y los servidores públicos se realizarán una vez al año, a excepción de las y los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular quienes serán evaluados nuevamente conforme lo indicado en el Artículo 80 de esta ley.”;

Que, el Ministerio del Trabajo expidió el Acuerdo Ministerial No. MDT-2018-0041 que contiene la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 218 de 10 de abril de 2018;

Que, el 30 de enero de 2019 el Ministerio del Trabajo emitió el Acuerdo Ministerial No. MDT-2019-023 publicado en el Registro Oficial 441 de 7 de marzo del 2019, en el que se agrega la Disposición Transitoria Tercera al Acuerdo Ministerial No. MDT-2018-0041, misma que indicaba lo siguiente:

*“**TERCERA.-** Para dar cumplimiento al registro de la información en el módulo del Sistema Informático Integrado de Talento Humano – SIITH del subsistema de evaluación de desempeño durante el período de evaluación correspondiente al año 2019, se adjuntarán los plazos y términos determinados en esta Norma Técnica de conformidad a lo siguiente:*

(...);

Que, el 15 de abril de 2019 el Ministerio del Trabajo expidió el Acuerdo Ministerial No. MDT-2019-085 publicado en el Registro Oficial 480 de 2 de mayo del 2019, el cual sustituyó

la disposición transitoria tercera del Acuerdo Ministerial No. MDT-2018-0041, quedando de la siguiente manera:

“TERCERA.- Para dar cumplimiento al registro de la información de la evaluación de desempeño de los servidores públicos, por única vez se mantendrá aperturado durante todo el ejercicio fiscal 2019, el Módulo de Evaluación del Desempeño dentro del Sistema Informático Integrado de Talento Humano – SIITH.

(...)”;

Que, el 22 de enero de 2020 el Ministerio del Trabajo expidió el Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-009 publicado en el Registro Oficial 156 de 6 de marzo del 2020, que reformó una vez más la Disposición Transitoria Tercera del Acuerdo Ministerial No. MDT-2018-0041, cuya redacción es la siguiente:

“TERCERA.- Para dar cumplimiento a la evaluación del desempeño del ejercicio fiscal 2019, se aperturará hasta el 15 de marzo del 2020 el Módulo de Evaluación del Desempeño dentro del Sistema Informático Integrado de Talento Humano -SIITH, con la finalidad de que las instituciones públicas puedan concluir el proceso de evaluación del desempeño, incluidos: notificación de resultados, reconsideración y/o recalificación al servidor público.

Para el proceso de evaluación del desempeño de los siguientes ejercicios fiscales, se respetarán las fechas establecidas en la presente norma técnica.

La inobservancia de las disposiciones que regulan al Subsistema de Evaluación del Desempeño determinarán responsabilidades y sanciones administrativas, de conformidad a las Disposiciones Generales Sexta y Décima de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a las que hubiera lugar.”;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, el ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas, tales como: a) De legislación, normatividad y fiscalización, b) De ejecución y administración; y, c) De participación ciudadana y control social;

Que, el artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD establece que: *“Los gobiernos autónomos descentralizados son personas jurídicas de derechos público, con autonomía política administrativa y financiera.”;*

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 literal h) del COOTAD, le corresponde al prefecto o prefecta provincial: *“Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial...”;*

Que, el artículo 338 del Código antes referido, dispone que cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal, tendrá la estructura administrativa que requiera para

el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada;

Que, el artículo 354 ibidem establece que los servidores públicos de los gobiernos autónomos descentralizados, se registrarán por el marco general que establezcan la Ley que regula el servicio público y su propia normativa;

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD dispone que la administración, del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la Ley y en las respectivas Ordenanzas;

Que, el artículo 364 del COOTAD expresa la potestad de los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados para poder dictar o ejecutar, para el cumplimiento de sus fines, actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos y hechos administrativos;

Que, mediante Resolución Administrativa No. 16-P-GPM-2015 de fecha 01 de diciembre de 2015 se expidió el Reglamento para la calificación, de la evaluación de desempeño de los servidores públicos del Gobierno Provincial de Manabí, amparados por la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP;

Que, la administración del talento humano del Gobierno Provincial de Manabí debe regirse por lo dispuesto en los artículos 50, 51, y 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Registro Oficial No. 294 del 6 de octubre de 2010;

Que, es necesario dotarle al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, una norma jurídica que le permite evaluar el desempeño y la calidad de sus servidores públicos;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, podrá crear los órganos administrativos y normas jurídicas necesarias para la consecución de sus especiales finalidades;

En ejercicio de las facultades que me confiere el párrafo segundo del artículo 240 de la Constitución y los artículos 49 y 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD,

RESUELVE

**EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA ESTABLECER EL PROCESO DE
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE
MANABÍ, SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO LOSEP**

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO, AMBITO, SUSTENTOS Y PRINCIPIOS DEL SUBSISTEMA DE
EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO**

Art. 1.- Objeto. - Este Reglamento tiene por objeto establecer las políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan al Gobierno Provincial de Manabí medir y estimular la gestión de la entidad, de los procesos internos y sus servidores mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público, de conformidad con las competencias del talento humano en el ejercicio de las actividades y tareas del puesto.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. - Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación obligatoria para todos los servidores del Gobierno Provincial de Manabí, sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 3.- De la evaluación de desempeño. - La evaluación del desempeño es un proceso mediante el cual el Gobierno Provincial de Manabí, mide y evalúa el ejercicio de las funciones y resultados relacionados con el trabajo de los servidores públicos de la institución, de conformidad con los objetivos y metas programadas, comparando los resultados alcanzados y esperados por la institución, por las unidades administrativas o procesos internos y por los funcionarios y servidores, bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.

La medición de la evaluación se realizará a través de una calificación con la finalidad de que la institución, las unidades o procesos internos y sus funcionarios y servidores, tengan una visión consensuada que genere condiciones para aplicar eficientemente la estrategia institucional, tendiente a optimizar los servicios públicos que brindan los funcionarios y servidores y volverlos más productivos, incrementando al mismo tiempo la satisfacción de los ciudadanos.

Art. 4.- Objetivos de la Evaluación del Desempeño. - La evaluación del desempeño de las y los servidores públicos del Gobierno Provincial de Manabí se efectuará sobre la base de los siguientes objetivos:

- a. Fomentar la eficacia y eficiencia de los funcionarios y servidores en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales;
- b. Establecer y apoyar ascensos y promociones, traslados, traspasos, cambios administrativos, estímulos, licencias para estudios, becas, capacitación y entrenamiento, cesación de funciones, destituciones, entre otras;
- c. Determinar el plan de capacitación y desarrollo de competencias de los funcionarios y servidores de la institución;
- d. Desarrollar una cultura organizacional de rendición de cuentas que permita el desarrollo institucional, sustentado en la evaluación del desempeño individual, con el propósito de equilibrar las competencias disponibles del funcionario o servidor con las exigibles del puesto de trabajo; y,

- e. Cohesionar el sistema de gestión de desarrollo institucional y de talento humano bajo el concepto de ciudadano-usuario. El subsistema de evaluación del desempeño se transforma en el mecanismo de retroalimentación para los demás subsistemas de administración del talento humano.

Art. 5.- Principios. - El subsistema de evaluación del desempeño tiene como fundamento los siguientes principios:

- a. **Relevancia.** - Los resultados de la evaluación del desempeño serán considerados como datos relevantes y significativos para definición de objetivos operativos y la identificación de los indicadores que determinen los cambios producidos y el aporte de los funcionarios y servidores de la institución;
- b. **Equidad.** - Evaluar el rendimiento de los funcionarios y servidores sobre la base de manual de clasificación de puestos institucional, para lo cual se debe interrelacionar los resultados esperados en cada unidad o proceso interno, procediendo con justicia, imparcialidad y objetividad.
- c. **Confiabilidad.** - Los resultados de la evaluación del desempeño deben reflejar la realidad de lo exigido para el desempeño del puesto, lo cumplido por el funcionario o el servidor, en relación con los resultados esperados de los procesos internos y de la institución;
- d. **Confidencialidad.** - Administrar adecuadamente la información resultante del proceso, de modo que llegue exclusivamente a quien esté autorizado a conocerla;
- e. **Consecuencia.** - El subsistema derivará políticas que tendrán incidencia en la vida funcional de la institución, de los procesos internos y en el desarrollo de los funcionarios y servidores en su productividad; y,
- f. **Interdependencia.** - Los resultados de la medición, desde la perspectiva del recurso humano, es un elemento de dependencia recíproca con los resultados reflejados en la institución, el usuario externo y los procesos o unidades internas.

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 6.- De las responsabilidades. - Son responsables del apropiado manejo y administración del Subsistema de Evaluación del Desempeño del Gobierno Provincial de Manabí, los siguientes:

- a) El Ejecutivo del Gobierno Provincial de Manabí o su delegado;
- b) La Dirección de Talento Humano;
- c) El jefe inmediato o quien haga sus veces;
- d) El Comité de reclamos de evaluación del desempeño.

Art. 7.- Ejecutivo del Gobierno Provincial de Manabí. – Al Ejecutivo del Gobierno Provincial de Manabí como máxima autoridad institucional o su delegado le corresponde:

- a. Aprobar y disponer la aplicación del cronograma y el plan de evaluación del desempeño elaborado por la Dirección de Talento Humano del Gobierno Provincial de Manabí.
- b. Disponer, a través de la Dirección de Talento Humano, las responsabilidades específicas relacionadas con la aplicación del Subsistema con base en lo establecido en la Norma Técnica vigente;
- c. Presidir el Comité de Reclamos de evaluación del desempeño, cuyas atribuciones puede delegar; y,
- d. Aprobar y disponer la implementación del Plan de Capacitación y desarrollo de competencias formulado por la Dirección de Talento Humano, para atender las necesidades detectadas mediante proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores del Gobierno Provincial de Manabí.

Art. 8.- Jefe inmediato. – El jefe inmediato o quien haga sus veces en calidad de evaluador, además de lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, tiene las siguientes atribuciones:

- a. Ejecutar las políticas, normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Trabajo con relación a la evaluación del desempeño;
- b. Establecer el perfil óptimo de desempeño (efectividad), en coordinación con la Dirección de Talento Humano, el que deberá estar alineado a los objetivos estratégicos de la institución y productos y servicios de cada unidad o proceso interno; incluido el de los servidores que se encuentran en período de prueba;
- c. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al plan y cronograma elaborado por la Dirección de Talento Humano;
- 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, de conformidad con los resultados obtenidos a través de la evaluación de desempeño; y,
- f. Evaluar el período de prueba en casos de ingresos por concursos de méritos y oposición.

Art. 9.- Del Comité de Reclamos de evaluación del desempeño. - El Comité de Reclamos de evaluación del desempeño es el órgano competente para conocer y resolver los reclamos presentados por los servidores públicos respecto al proceso de evaluación de los factores, y estará integrado por:

- a. La máxima autoridad institucional o su delegado quien lo presidirá con voz y voto dirimente.
- b. Dos servidores pertenecientes al nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial, con un voto cada uno, quienes serán escogidos de manera aleatoria entre el personal de la institución.

Art. 10.- De las atribuciones del Comité de Reclamos de evaluación del desempeño. - El Comité de Reclamos de evaluación del desempeño está facultado para:

- Recibir de la Dirección de Talento Humano del Gobierno Provincial de Manabí los reclamos y reconsideraciones de evaluación del desempeño presentadas por las y los servidores evaluados;
- Llevar a cabo la audiencia con el servidor que presentó el reclamo para la reconsideración o recalificación;
- Conocer y resolver los reclamos presentados por los servidores en el término de ocho días a partir del día siguiente de haber recibido el informe de apelación por parte de Talento Humano institucional;
- Resolver los reclamos que presenten servidores que han ingresado por concurso de méritos y oposición y que sean sujetos al período de prueba;
- Elaborar un informe motivado e individual sobre la aceptación o negación de las solicitudes de reclamo y reconsideración;
- Elaborar y suscribir el acta resolutive de la reclamación y notificar al servidor, a Talento Humano, a los evaluadores y a la máxima autoridad; y,
- Entregar a la Dirección de Talento Humano toda la documentación original del proceso de reconsideración para su respectivo archivo y custodia.

Art. 11.- De la Dirección de Talento Humano. - La Dirección de Talento Humano es la unidad responsable del proceso de evaluación del desempeño, que además de las atribuciones determinadas en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, le corresponde:

- a. Elaborar y proponer los parámetros técnicos y metodológicos para el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño;
- b. Elaborar el plan y cronograma de evaluación del desempeño para conocimiento y aprobación de la máxima autoridad;
- c. Capacitar a los jefes inmediatos y miembros de las comisiones de evaluación y reclamos, respecto al contenido de este Reglamento y de la Norma Técnica emitida por el Ministerio de Trabajo;
- d. Elaborar el acta de integración de los Comités de Reclamos de evaluación del desempeño;
- e. Recibir, procesar la información y notificar la presentación de los reclamos, en el término de cinco días contados a partir del día siguiente de la recepción de los mismos, al Comité de Reclamos de evaluación del desempeño;
- f. Convocar y asesorar a los Comités de Reclamos de evaluación del desempeño;
- g. Consolidar la información de los resultados de la evaluación en periodos según el requerimiento de los planes institucionales;
- h. Establecer la nómina de evaluadores y evaluados en coordinación con el responsable de cada unidad o proceso interno;
- i. Asesorar y capacitar a los evaluadores acerca de los objetivos, procedimientos e instrumentos de aplicación del subsistema;
- j. Procesar y analizar las calificaciones de las evaluaciones y presentar sus resultados a la autoridad nominadora;
- k. Elaborar el Plan de desarrollo de competencias de funciones y servidores de la institución en coordinación con las unidades o procesos internos. Dicho plan de acción debe responder a las necesidades detectadas a través de los procesos de evaluación, desde la perspectiva del talento humano en el desempeño de los puestos de trabajo;

- l. Aplicar las acciones correspondientes en el caso de servidores con evaluaciones deficientes e inaceptables, de acuerdo a lo establecido en esta norma;
- m. Mantener actualizada la base de datos de las evaluaciones y sus resultados;
- n. Enviar la información de los resultados de la evaluación del desempeño al Ministerio de Trabajo de todos aquellos servidores que hayan obtenido la calificación de deficiente e inaceptable y de los cinco servidores mejor calificados a través de la página web del Ministerio de Trabajo; y,
- o. Procesar la información de la evaluación remitida por el director o jefe inmediato con respecto a los resultados de la evaluación del período de prueba.

Art. 12.- Actores de aplicación de la evaluación del desempeño. – En la evaluación del desempeño, intervendrán los siguientes actores:

- a) Evaluadores. - El proceso de evaluación del desempeño define como evaluador al director o jefe inmediato superior o quien haga sus veces.

La asignación de responsabilidades de cada servidor público podrá ser modificada por parte del evaluador en función de la planificación de actividades o redistribución de la carga de trabajo de acuerdo a su criterio técnico y el cambio deberá ser notificado por escrito al evaluado.

En caso de renuncia o remoción del jefe inmediato o quien haga sus veces, previo a su desvinculación deberá llevar a cabo la evaluación del desempeño anual o del periodo de prueba a los servidores públicos a su cargo según corresponda; de lo contrario, la efectuará la o el profesional de mayor responsabilidad (rol del puesto) y tiempo de servicio en la respectiva unidad. La calificación será el resultado del tiempo proporcional en el que el jefe inmediato ejerció sus funciones.

- b) Evaluados. - Serán evaluados todos los funcionarios y servidores del Gobierno Provincial de Manabí previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

B1.- El evaluado debe estar en ejercicio de sus funciones por el lapso mínimo de tres meses;

B2.- En el caso de los servidores de reciente ingreso o por ascenso, los resultados de la evaluación del período de prueba serán considerados como parte de la evaluación anual del desempeño y serán promediados proporcionalmente al tiempo de evaluación, convirtiéndose en su evaluación final;

B3.- Los servidores que hayan laborado en dos o más unidades o procesos de la institución, dentro del periodo considerado para la evaluación, serán evaluados por los respectivos responsables de esas unidades y los resultados serán promediados, convirtiéndose así en la evaluación final.

B4.- Para los servidores públicos con una permanencia dentro del periodo de evaluación inferior a diez (10) meses, su calificación de evaluación del desempeño será únicamente; el valor reflejado, por el factor niveles de eficiencia del desempeño individual;

B5.- Los servidores que se encuentran en comisiones de servicios en otras instituciones, serán evaluados por la institución donde está cumpliendo la comisión. Se coordinará con las Direcciones de Talento Humano del Gobierno Provincial de Manabí y la que concede la comisión para efecto del registro y período evaluado;

B6.- Los servidores que se encontraren en comisión de servicios por estudio regulares dentro o fuera del país serán evaluados por la institución a la que pertenecen en base a las calificaciones obtenidas en sus estudios.

CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO

Art. 13. Del Procedimiento. - Le corresponde a la Dirección de Talento Humano del Gobierno Provincial de Manabí observar las siguientes fases para la aplicación del subsistema de evaluación del desempeño;

1. Definición de los factores 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. 14. De los factores de evaluación del desempeño. – Son los criterios de medición que permiten evaluar el desempeño de manera cuantitativa y cualitativa, a través de niveles de logro de metas grupales de cada unidad o proceso interno, además de los niveles de eficiencia de los servidores públicos en la entrega de producto y servicios de demanda interna. Los factores a evaluar serán los siguientes:

- a) Indicadores de gestión operativa de cada unidad o proceso interno;
- b) Niveles de eficiencia del desempeño individual;
- c) Niveles de satisfacción de usuarios externos;
- d) Niveles de satisfacción de usuarios internos; y,
- e) Cumplimiento de normas internas.

Art. 15.- Difusión del programa de evaluación. - La Dirección de Talento Humano deberá informar de los objetivos, políticas, procedimientos, instrumentos y beneficios del programa de evaluación del desempeño, comenzando por los directivos y mandos medios y llegando a todos los niveles de la institución, a fin de lograr la participación de todos los miembros.

Art. 16.- Entrenamiento a evaluados y evaluadores. - La Dirección de Talento Humano entrenará y prestará asistencia técnica a: coordinadores, directores, supervisores de equipos y servidores, en lo referente a la aplicación del proceso de evaluación del desempeño, comprometiendo al nivel directivo a superar y eliminar obstáculos que se presentaren en su ejecución.

Art. 17.- Ejecución del proceso de evaluación. - Los responsables de cada unidad administrativa, funcionarios y servidores, durante el proceso de evaluación generarán,

mediante entrevista, el espacio de participación y consenso que permita ejecutar correctamente el proceso de evaluación, para lo cual cada uno de los factores tendrá una ponderación, totalizando la evaluación el 100%. Se aplicará el formulario diseñado para el efecto.

Los factores son los siguientes:

1.- Indicadores de Gestión Operativa (Evaluación de la Unidad o Proceso Interno) (35%). - Este factor encargado de medir el desempeño desde la perspectiva institucional reflejado en el cumplimiento de objetivos y metas de cada unidad o proceso interno dentro del año sujeto a evaluación.

Estas metas deben estar relacionadas con los productos y/o servicios de la unidad o proceso interno sobre la base de la planificación institucional del año sujeto a evaluación. Los indicadores se definirán hasta el 31 de enero o, en caso de que caiga feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano a referida fecha y deberán ser conocidos por los servidores públicos de cada unidad o proceso interno.

La dirección de Planificación Institucional comunica a través de informes trimestrales el cumplimiento de indicadores institucionales, resultados que deben obtenerse hasta el 10 de enero o, en caso que coincida en día feriado la referida fecha, al día hábil siguiente más cercano a la misma.

La ponderación de este factor será el 35% del total de la evaluación y se aplicará a todos los integrantes de la unidad o proceso interno.

2.- Nivel de Eficiencia del Desempeño Individual (30%). - Este factor mide el valor cualitativo de los niveles de eficiencia de los servidores públicos en la generación de productos y/o servicios, para lo cual el jefe inmediato se insumirá del Formato Asignación de Responsabilidades al momento de evaluar este factor. La evaluación considerará los subfactores que se detallan a continuación:

- a) Calidad de los productos y/o servicios (40%)
- b) Oportunidad en la generación de los productos y/o servicios (10%)
- c) Conocimientos específicos (30%)
- d) Competencias técnicas (10%)
- e) Competencias conductuales (10%)

Los resultados de este factor se deberán obtenerse hasta el 31 de diciembre o, en caso de que coincida en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano a dicha fecha. La ponderación de este factor será 30% del total de la evaluación y se aplicará individualmente a cada servidor público.

Los directores o jefes inmediatos, deberán definir el nivel óptimo o de eficiencia de desempeño individual en coordinación con la Dirección de Talento Humano, para ello se utilizará el formulario correspondiente emitido por el Ministerio de Trabajo, de igual manera, esta evaluación la realizará el jefe inmediato y al finalizar la evaluación debe entregar una copia al evaluado. Es responsabilidad de cada jefe inmediato o quien haga sus

veces realizar la respectiva retroalimentación a los servidores evaluados con la finalidad de que éste conozca las razones por las que se le asigna una determinada calificación.

3.- Nivel de Satisfacción de Usuario Externo (20%). - La evaluación se llevará a cabo a través de encuestas de satisfacción sobre la calidad de los productos y/o servicios recibidos por parte de los usuarios externos, aplicado a través de la metodología que emite el Ministerio de Trabajo.

Los resultados de consolidación de este factor se deberán disponer hasta el 15 de diciembre o, en caso de que coincida en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano a la referida fecha.

El Gobierno Provincial de Manabí a través de la Dirección de Innovación y Mejora Continua o la que haga sus veces, se encargará de evaluar la satisfacción de usuarios externos y comunicar del porcentaje a todas las direcciones.

La ponderación de este factor será el 20% del total de la evaluación y se aplicará el mismo puntaje a todos los servidores de la institución.

4.- Nivel de Satisfacción de usuarios internos (15%). - Este factor mide los niveles de satisfacción de los usuarios internos, considerando a aquellas unidades o procesos con los que la unidad evaluada coordina de forma frecuente y directa para la consecución de sus productos y/o servicios internos o externos.

La evaluación de la satisfacción de usuarios internos se realizará a través de atributos de calidad respecto a las características del producto o servicio a evaluarse, se considera el mismo porcentaje del cumplimiento de los indicadores de gestión operativa para lo cual la Dirección de Planificación Institucional es la encargada de emitir el informe respectivo.

Los resultados de este factor deberán ser consolidados hasta el 15 de diciembre o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano a la misma.

La ponderación de este factor será el 15% del total de la evaluación y se aplicará el mismo puntaje a todos los servidores de cada unidad o proceso sujeto a evaluación.

5.- Del Cumplimiento de normas internas. - Este factor evalúa el nivel de cumplimiento de normas internas a través del número de sanciones disciplinarias imputables a los servidores dentro del periodo de evaluación, como efecto de la determinación de responsabilidades administrativas.

Las sanciones administrativas incidirán en la evaluación del desempeño individual de los servidores, reduciendo su calificación en los siguientes porcentajes:

Tipos de sanción	Porcentaje de reducción
Amonestación Verbal	0.5%
Amonestación Escrita	1.0%

Sanción pecuniaria administrativa	6.0%
Suspensión temporal sin goce de remuneración	8.0%

Los porcentajes de reducción no serán acumulables y se aplicará el de mayor gravedad a la fecha de evaluación del desempeño.

Los resultados de evaluación de este factor se deberán obtener hasta el 31 de diciembre o, en caso de que coincida en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano a la misma.

Art. 18.- De la evaluación de la percepción del nivel jerárquico superior. - Los servidores públicos excluidos de la carrera que ocupan puestos del nivel jerárquico superior, serán sujetos a evaluación con excepción de las primeras y segundas autoridades institucionales; y, asesores y consejeros del Gobierno Provincial de Manabí, de acuerdo a los instrumentos de aplicación de la Norma Técnica del Ministerio de rector.

Esta evaluación permitirá conocer la percepción de los servidores que integran la unidad o unidades dependientes orgánicamente del nivel directivo sujeto a evaluación, sobre las habilidades gerenciales y directivas en la gestión de los procesos, manejo de recursos, administración del talento humano, toma de decisiones, entre otras competencias.

La evaluación del nivel jerárquico superior no tendrá ponderación y su información será conocida por las máximas autoridades institucionales como mecanismo de retroalimentación.

Los resultados de la percepción de la evaluación de este factor tendrán el carácter de confidencial y se deberán obtener hasta el 31 de diciembre o, en caso de que coincida en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano a la misma.

Art. 19.- De la Periodicidad. - Las evaluaciones a los servidores del Gobierno Provincial de Manabí se realizarán una vez al año, a excepción de las y los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular, quienes serán evaluados nuevamente conforme lo indica el artículo 80 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

En caso de que el servidor haya ingresado al servicio público en una fecha posterior al 1 de febrero, el período de evaluación será desde su primer día de labores hasta el 31 de diciembre del mismo año, para lo cual deberá contar con un mínimo de permanencia de tres meses en la institución.

Durante enero de cada año, la Dirección de Talento Humano realizará la planificación del proceso de evaluación del año en curso y consolidará los resultados del año anterior, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica y este Reglamento.

Hasta el 31 de enero o, en caso de que coincida en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano a dicha fecha, el jefe inmediato deberá haber realizado la asignación de responsabilidades en el establecido para el efecto a cada servidor, en el cual se fijarán los productos y/o servicios en los que interviene; así como, las metas establecidas para el

cumplimiento de los mismos, las que podrán ser modificadas de acuerdo a la planificación de cada unidad o proceso interno.

Para el caso de servidores que ingresan posteriormente a la fecha indicada en el inciso anterior, la asignación de responsabilidades en el formato correspondiente se la realizará hasta el último día hábil correspondiente al mes de ingreso, siempre y cuando el periodo a evaluar sea igual o mayor de tres meses.

Art. 20.- Escala de calificación. - Las escalas de evaluación de los resultados de la gestión y desempeño organizacional serán las siguientes:

- a) Excelente: Es aquel que supera los objetivos y metas programadas; calificación que es igual o superior al 95%;
- b) Muy Bueno: Es el que cumple los objetivos y metas programadas; calificación que está comprendida entre el 90% y 94%;
- c) Satisfactorio: Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad admisible, calificación que está comprendida entre el 80% y 89.99%;
- d) Regular: Desempeño bajo lo esperado, los resultados son menores al mínimo aceptable de productividad, calificación que está comprendida entre el 70% y 79.99%; y,
- e) Insuficiente: Desempeño muy bajo a lo esperado, su productividad no permite cubrir los requerimientos del puesto y de los procesos internos, calificación igual o inferior al 69.99%.

En el proceso de evaluación, la servidora o servidor público deberá conocer los objetivos de la evaluación, los mismos que serán relacionados con el puesto que desempeña. Los instrumentos diseñados para la evaluación del desempeño, deberán ser suscritos por el jefe inmediato o el funcionario evaluador, pudiendo este último realizar sus observaciones por escrito.

Art. 21.- De la notificación de los resultados de la evaluación del desempeño. - La Dirección de Talento Humano una vez que ha obtenido los resultados de la evaluación del desempeño notificarán sea de forma física o electrónica a los responsables de las unidades o procesos y a los servidores hasta el 10 de febrero o, en caso de que coincida en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano a esa fecha, previo conocimiento de la máxima autoridad o su delegado.

CAPITULO IV DEL RECLAMO PARA LA RECONSIDERACIÓN Y/O RECALIFICACIÓN

Art. 22.- De la solicitud del reclamo para la reconsideración y/o recalificación. - El servidor público que no estuviere conforme con su calificación de la evaluación del desempeño, presentará el reclamo debidamente motivado ante la Dirección de Talento Humano dentro del término de cinco días a partir del día siguiente de la comunicación oficial de los resultados de la evaluación. Si no presenta comunicación alguna en el tiempo aquí determinado se entenderá que está conforme con la evaluación.

Los responsables de las unidades o procesos internos proporcionarán a la Dirección de Talento Humano y al Comité de Reclamos de evaluación del desempeño, la información y

los documentos necesarios relativos a los funcionarios o servidores evaluados que presenten inconformidades con la evaluación del desempeño.

Art. 23.- De la conformación del Comité de Reclamos de evaluación del desempeño. -

Una vez concluido el término establecido en el artículo anterior, para realizar las solicitudes por parte de los servidores, la Dirección de Talento Humano en atención a la cantidad y complejidad de los reclamos, conformará hasta el siguiente día hábil el o los Comités requeridos, asignando expresamente el o los casos respectivos en las actas de conformación y pondrá a su disposición todos los documentos presentados.

La Dirección de Talento Humano al conformar los respectivos comités, deberá precautelar que los miembros del tribunal no hayan intervenido en la evaluación del desempeño, acción que podrá generar nulidad a los actos resolutivos emitidos por estos órganos.

Art. 24.- De la actuación del Comité de Reclamos de evaluación del desempeño para la reconsideración y/o recalificación. -El Comité de Reclamos de evaluación del desempeño, para la reconsideración y/o recalificación admitirá la solicitud de reclamo presentada por el servidor y solicitará audiencia con el servidor que presentó la solicitud de reclamo. En ningún caso se negará la solicitud de reclamo directamente sin audiencia.

La audiencia se llevará a cabo en horas laborables e iniciará con la intervención de los miembros del tribunal que harán constar los antecedentes del caso. Posteriormente intervendrá el servidor que solicitó el reclamo para la reconsideración y/o recalificación y finalmente quien haya llevado a cabo la calificación.

Para considerarse instalada la audiencia deberá contarse con al menos dos miembros del tribunal de reconsideración y/o recalificación. No será necesario que el tribunal decida en la audiencia; sin embargo, el informe de reconsideración y/o recalificación no podrá superar el término máximo de ocho (8) días en total desde el día siguiente de conocimiento de la solicitud de reconsideración y/o recalificación hasta la emisión del referido informe que será definitivo.

Art. 25.- De la información. - Las y los responsables de las unidades o procesos internos proporcionarán a la Dirección de Talento Humano y al tribunal de reconsideración y/o recalificación la información requerida relativa a los servidores evaluados que presentaren reconsideraciones y/o recalificaciones.

CAPITULO V DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Art. 26.- Del informe de resultados. - El desempeño individual será el resultado de la sumatoria de los factores determinados en el artículo 15 del presente Reglamento, con una ponderación máxima del cien por ciento (100%).

Art. 27.- Del informe de resultados para casos particulares.- En caso de que la calificación de la evaluación del desempeño sea de regular o insuficiente, la Dirección de Talento Humano deberá emitir un informe a la máxima autoridad o su delegado detallando los servidores que han obtenido estas calificaciones a fin de que se proceda con el trámite

correspondiente de conformidad a lo establecido en el artículo 80 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP en concordancia con los literales b) y c) del artículo 222 de su Reglamento General, para lo cual dará cumplimiento a los plazos fijados en los mismos. Para llevar a cabo las evaluaciones parciales utilizarán el mismo formato de evaluación que el de periodo de prueba y las metas serán fijadas por el evaluador en los tres primeros días hábiles del periodo a evaluar.

Art. 28.- Análisis de resultados de la evaluación. - Le corresponde a la Dirección de Talento Humano procesar y analizar los resultados de las evaluaciones, elaborar el informe de Evaluación del Desempeño en el Formulario correspondiente emitido por el Ministerio de Trabajo, y entregar los resultados cualitativos y cuantitativos de la evaluación a la máxima autoridad.

Art. 29.- De la remisión del informe consolidado de resultados. - La Dirección de Talento Humano, remitirá a la máxima autoridad del ejecutivo, hasta el 15 de marzo o, en caso de que coincida en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano a la misma, el informe consolidado de resultados de la evaluación del desempeño en el instrumento que se expida para este efecto.

CAPITULO VI DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Art. 30.- Del plan de mejoramiento. - La Dirección de Talento Humano, sobre la base del informe consolidado de resultados de la evaluación del desempeño, elaborarán el plan de mejoramiento del desempeño institucional, desde las perspectivas de la gestión de las unidades o procesos y el desarrollo de competencias de los servidores en concordancia con los demás subsistemas del talento humano.

Art. 31.- De los indicadores de gestión operativa de las unidades o procesos. - La Dirección de Talento Humano en coordinación con los responsables de cada unidad o proceso interno y las unidades de planificación, evaluarán su impacto de gestión determinando brechas entre los indicadores planificados y los efectivamente logrados, identificando en cada caso incidentes críticos y factores claves de éxito que permitieron o no su cumplimiento.

Art. 32.- Del desarrollo de competencias del talento humano. - A fin de cerrar las brechas entre las competencias exigibles en el perfil del puesto y las disponibles de los servidores y mejorar los niveles de eficiencia en el desempeño de los servidores, la Dirección de Talento Humano realizará la detección de necesidades de desarrollo de competencias, considerando las prioridades de capacitación. En este caso, los niveles de calificación obtenidos en la evaluación de los conocimientos y competencias técnicas y conductuales se orientarán hacia acciones priorizadas de capacitación en áreas temáticas objetivamente determinadas, análisis que se realizará en los instrumentos que expida para este efecto el Ministerio del Trabajo en aplicación del Subsistema de Formación y Capacitación.

Art. 33.- De la interrelación de los resultados de evaluación con la gestión institucional y los demás subsistemas del talento humano. - Los resultados de la evaluación del desempeño obligatoriamente insumirán a la mejora continua de la gestión institucional y a

la administración de los demás subsistemas del talento humano, principalmente en las siguientes acciones:

- a) Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos: Control de productos y servicios, en operación, inactivos, en retiro, en incubación y cierre, por cada unidad o proceso interno orgánicamente estructurado;
- b) Planificación del talento humano: Validar en la plantilla del talento humano volúmenes de productos y servicios por unidad o proceso interno y el dimensionamiento de puestos por roles;
- c) Descripción y perfiles de puestos: Validar misión, rol y actividades que ejecuta el puesto; así como, conocimientos, competencias técnicas, conductuales y niveles de relevancia aplicados para el mismo;
- d) Procesos de concurso de méritos y oposición: Validar las pruebas de conocimientos técnicos; así como, procesos de evaluación de competencias técnicas y conductuales;
- e) Capacitación del talento humano: Detección de necesidades de capacitación para el cierre de brechas y desarrollo de las competencias; y,
- f) Calidad del servicio: Utilizar indicadores de gestión de cada unidad o proceso interno e insumir y validar los resultados de los niveles de satisfacción de usuarios externos.

La Dirección de Talento Humano, mantendrá actualizada esta información la misma que sustentará el plan de mejoramiento institucional, desde las perspectivas de la gestión de las unidades o procesos y el desarrollo de competencias de los servidores.

CAPÍTULO VII DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA

Art. 34.- De la evaluación en período de prueba.- Para el caso de la evaluación del desempeño del servidor público en período de prueba previo a otorgarle el nombramiento permanente de acuerdo al literal b.5) del artículo 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP y literal a) del artículo 17 de su Reglamento General, se utilizarán los instrumentos técnicos emitidos por el Ministerio del Trabajo para este efecto, estableciendo indicadores en proporcionalidad del período de tiempo evaluado.

La evaluación del desempeño en el período de prueba se sustentará en los lineamientos establecidos en los artículos del 224 al 227 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP.

Art. 35.- De los parámetros de evaluación en período de prueba. - Se establecen para la evaluación del periodo de prueba los siguientes parámetros:

- a) **Cumplimiento de metas individuales.** - El indicador de gestión relacionado al cumplimiento de metas y objetivos individuales será igual al promedio del porcentaje establecido en el formato de asignación de responsabilidades durante el período de prueba de tres (3) meses para el ingreso y hasta seis (6) meses para el ascenso. Este indicador tendrá una ponderación del 40% de la nota de evaluación.

b) **Niveles de eficiencia del desempeño.** - Este factor mide el valor cualitativo de los niveles de eficiencia de los servidores públicos en la generación de productos y/o servicios. Este indicador tendrá una ponderación del 60% de la nota de evaluación. Se medirá a través de los siguiente subfactores:

b1) Calidad de los productos y servicios: Mide el nivel de conformidad de los procesos establecidos para la generación de un producto y/o servicio de la unidad administrativa o proceso interno, para lo cual deberá evidenciarse previamente en el formato de asignación de responsabilidades asignado al servidor sujeto al periodo de prueba;

b2) Oportunidad en la generación de los productos y/o servicios. - Mide el nivel de oportunidad en la entrega del producto y/o servicio de la unidad administrativa o proceso interno según lo establecido en el formato de asignación de responsabilidades;

b.3) Conocimientos específicos. - Mide el nivel de conocimientos específicos aplicados por el servidor público en la ejecución de las actividades diarias para el logro del producto y/o servicio de la unidad administrativa o proceso interno;

b.4) Competencias técnicas. - Mide el nivel de aplicación de las competencias técnicas en la ejecución de las actividades a través de los comportamientos observables establecidos en el formato de asignación de responsabilidades; y,

b.5) Competencias conductuales. - Mide el nivel de aplicación de las competencias conductuales asociadas a los principios y valores institucionales a través de los comportamientos observables establecidos en el formato de asignación de responsabilidades.

Art. 36.- De la inducción previa durante el periodo de prueba. - Los servidores públicos que se encuentren en el período de prueba por ingreso al servicio público, recibirán la inducción de manera obligatoria durante el primer mes de período de prueba, de conformidad a lo establecido en el artículo 189 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, para lo cual se definen las siguientes áreas temáticas:

a) Entorno institucional- Esta área temática busca socializar a los servidores en período de prueba en los siguientes elementos institucionales:

a.1. Portafolio de productos y servicios;

a.2. Misión y visión institucional;

a.3. Organización interna;

a.4. Clientes internos y externos;

a.5. Nivel de jerarquía y autoridad;

a.6. Sistemas informáticos requeridos para el puesto;

a.7. Normas generales institucionales; y,

a.8. Derechos, obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos.

b) Atención al usuario interno - externo. - Esta área temática tiene por finalidad influir en el nivel de vocación y compromiso que brinda el servidor público en la atención al usuario interno y externo, evitando cualquier tipo de discriminación ya sea por género, discapacidad, autodefinición étnica o cualquier aspecto relevante;

c) Uso y manejo de recursos institucionales. - Esta área temática determina el uso de los recursos institucionales asignados al servidor público para su óptima utilización y entrega de un producto y/o servicio; y,

d) Manejo y confidencialidad de la información pública. - Esta área temática orienta al correcto manejo y confidencialidad de la información pública en el ejercicio del puesto.

La fase de inducción, es responsabilidad de la Dirección de Talento Humano con base en los contenidos antes descritos.

Art. 37.- De la evaluación y notificación del desempeño en el período de prueba. - El proceso de evaluación del desempeño concluirá con diez (10) días hábiles de anticipación a la terminación del período de prueba determinado en el literal b.5) del artículo 17 de la LOSEP y se notificará los resultados hasta el siguiente día hábil posterior a la culminación del proceso de evaluación. Una vez que el servidor apruebe el periodo de prueba se le extenderá el nombramiento permanente en el término máximo de tres (3) días a partir de la notificación de los resultados.

La Dirección de Talento Humano deberá culminar el proceso de evaluación del desempeño del período de prueba, incluido la reconsideración y/o recalificación, notificación y otorgamiento de acciones de personal sin sobrepasar el tiempo establecido en el literal b.5) del artículo 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP.

Art. 38.- De la reconsideración y/o recalificación a los resultados de la evaluación del desempeño del período de prueba. - En caso de que el servidor no haya aprobado el período de prueba podrá motivadamente solicitar a la Dirección de Talento Humano la reconsideración y/o recalificación en el término máximo de tres (3) días contados a partir del siguiente día de la notificación de los resultados de evaluación. Si el servidor en período de prueba no aprobare la evaluación y no presente la solicitud de reconsideración y/o recalificación en el término aquí establecido se entenderá como conforme con la evaluación y se le extenderá al siguiente día hábil la acción de personal de cesación de funciones del puesto.

Art. 39.- Difusión. - Los resultados considerados excepcionales serán difundidos dentro de la institución, constituyendo esta acción un elemento del plan de incentivo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En todo lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, así como en la Norma Técnica expedida por el Ministerio del Trabajo, y demás ordenamiento jurídico.

SEGUNDA. - En caso de duda respecto de la asignación de un determinado puntaje, se aplicará lo más favorable al servidor público.

TERCERA. - Encárguese del cumplimiento y aplicación de la presente resolución a la Dirección de Talento Humano del Gobierno Provincial de Manabí.

CUARTA. - El presente instrumento jurídico es de aplicación obligatoria para todas las servidoras y servidores del Gobierno Provincial de Manabí, y tendrá vigencia hasta que exista disposición en contrario emanada por autoridad competente.

QUINTA. - En el caso de que se modifiquen los factores de evaluación de desempeño por parte del Ministerio del Ramo, se aplicarán los nuevos criterios contenidos en la respectiva Norma Técnica, hasta que se realice el correspondiente proceso de actualización del presente Reglamento.

SEXTA. - La Dirección de Talento Humano podrá gestionar la inclusión dentro del Sistema Informático Integrado de Talento Humano -SIITH o en su defecto, en coordinación con la Dirección de Tecnología, diseñar un Sistema que permita automatizar el proceso de evaluación de desempeño de los servidores y servidoras del Gobierno Provincial de Manabí.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. – La dirección de Talento Humano en el plazo de tres meses desde la sanción del presente Reglamento, deberá realizar la socialización de las disposiciones contenidos en el mismo tanto al personal directivo como al personal que se encuentre bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público, para lo cual podrá hacer uso de los diferentes mecanismos tecnológicos que tenga a su disposición.

SEGUNDA. - Para el año 2023 se amplía el plazo para que los jefes inmediatos realicen la asignación de responsabilidades en el formato establecido, hasta el 14 de abril de 2023. Para los nuevos servidores que ingresen después de esa fecha, la asignación de responsabilidades, en el formato correspondiente, se la realizará hasta el último día hábil del mes de ingreso, siempre y cuando el periodo a evaluar sea igual o mayor de tres meses.

TERCERA. - La Dirección de Talento Humano en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional y con la Dirección de Tecnología, hasta el año 2025 deberá haber realizado la automatización del proceso de evaluación del desempeño de los servidores que se encuentran bajo el régimen de la LOSEP.

CUARTA. - Hasta diciembre de 2023, la Dirección de Talento Humano deberá tener regularizada toda la documentación inherente a la evaluación del desempeño de los servidores, correspondiente a los periodos del 2022 hacia atrás con la finalidad de que no exista información faltante por cada uno de los servidores.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

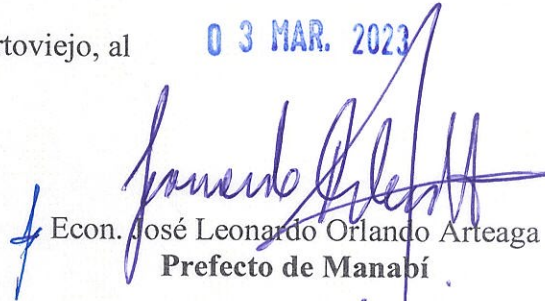
ÚNICA. – Se deroga de manera expresa la Resolución Administrativa No. 16-P-GPM-2015 de fecha 01 de diciembre de 2015 en la que se expidió el Reglamento para la calificación, de la evaluación de desempeño de los servidores públicos del Gobierno Provincial de Manabí, amparados por la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, así como todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la página web y en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

Dado y firmado en Portoviejo, al

03 MAR. 2023


 Econ. José Leonardo Orlando Arteaga
Prefecto de Manabí

CERTIFICACIÓN

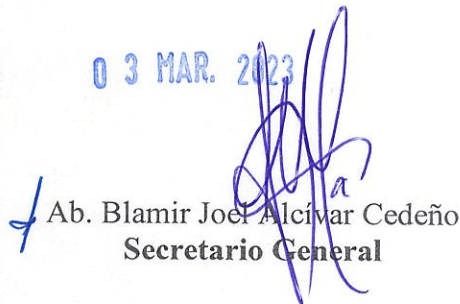
Dictó y firmó el Reglamento que antecede el Econ. José Leonardo Orlando Arteaga, Prefecto de Manabí, en Portoviejo, al


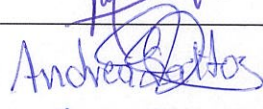
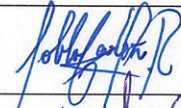
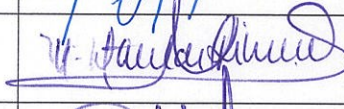
03 MAR. 2023

Comuníquese. -

Lo certifico. – Portoviejo,

03 MAR. 2023


 Ab. Blamir Joel Alcívar Cedeño
Secretario General

Elaborado por:	Lcda. Maritza Ponce Rodríguez	Analista de Dirección de Talento Humano	11 y 25 de enero y 03 de marzo de 2023	
Actualizado por:	Ab. Andrea Saltos Quiroz	Analista de Dirección de Políticas y Normas	24 y 30 de enero de 2023	
Revisado por:	Ab. Pablo Cedeño Rodríguez	Director de Políticas y Normas	28 de febrero y 03 de marzo de 2023	
Aprobado por:	Ab. María Matilde Rivera Delgado	Directora de Talento Humano	03 de marzo de 2023	
Validado por:	Ab. David Palacios Zambrano	Procurador Síndico	03 de marzo de 2023	