

2. ¿Cómo se realiza la evaluación de desempeño laboral en el GADIPMC, las direcciones adscritas y desconcentradas, y las instituciones adscritas? Adjuntar matrices de las evaluaciones realizadas al personal.

De acuerdo a la normativa legal vigente, en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, el subsistema de Evaluación del Desempeño se lo realiza una vez al año cumpliendo todos los procedimientos establecidos. La base legal para la ejecución anual del subsistema de evaluación del desempeño del Sistema Integral de Talento Humano, se fundamenta en lo siguiente:

➤ **Ley Orgánica del Servicio Público**

Art. 76.- *Subsistema de evaluación del desempeño. - Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.*

Art. 77.- *De la planificación de la evaluación. - “El Ministerio del Trabajo y las Unidades Institucionales de Administración del Talento Humano, planificarán y administrarán un sistema periódico de evaluación del desempeño (...).”*

“Las evaluaciones a las y los servidores públicos se realizarán una vez al año (...).”

➤ **Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público**

DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 215.- *señala: De la evaluación. - “Consiste en la evaluación continua de la gestión del talento humano, fundamentada en la programación institucional y los resultados alcanzados de conformidad con los parámetros que el Ministerio de Relaciones Laborales emita para el efecto, cuyas metas deberán ser conocidas previamente por la o el servidor”.*

Art. 216.- *señala: Objetivo específico.- “La evaluación del desempeño programada y por resultados tiene como objetivo medir y estimular la gestión de la entidad, de procesos internos y de servidores, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores cuantitativos y cualitativos fundamentados en una cultura organizacional gerencial basada en la observación y consecución de los resultados esperados, así como una política de rendición de cuentas que motive al desarrollo en la carrera del servicio público, enfocada a mejorar la calidad de servicio y a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.*

En el desarrollo de los procesos de evaluación de desempeño que se realicen conforme a la LOSEP, este Reglamento General y las normas pertinentes, será de cumplimiento obligatorio por parte de las o los servidores.”

Art. 217.- *determina: Ámbito de aplicación de la evaluación del desempeño. - “Estarán sujetos a la evaluación del desempeño todas y todos los servidores públicos que prestan servicios en las instituciones determinadas en el artículo 3 de la LOSEP”.*



➤ **Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño / Acuerdo Ministerial No. MDT-2018-0041**

Art. 6.- establece: De la Unidad de Administración del Talento Humano - UATH.- Le corresponde:

- a) Elaborar el plan anual de evaluación del desempeño y el cronograma de actividades ajustado a las disposiciones y plazos contenidos en la presente Norma Técnica, los que serán aprobados por la autoridad nominadora o su delegado;
- b) Informar a los responsables de las unidades o procesos internos respecto al establecimiento de los indicadores de gestión operativa, elaboración y socialización de la asignación de responsabilidades de los servidores públicos a su cargo y la metodología integral de la evaluación del desempeño de acuerdo a sus factores previstos en esta Norma Técnica hasta el 10 de enero o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano del periodo sujeto a evaluación;
- c) Socializar a los actores del proceso de evaluación sobre la aplicación de la metodología de los factores establecidos en los artículos 14, 15, 16, 17 y 18 de la presente Norma previo a la efectiva evaluación de los mismos;
- d) Asesorar a los responsables de las unidades o procesos internos sobre la aplicación de la metodología de evaluación del desempeño;
- e) Ejecutar y coordinar con las unidades internas correspondientes el proceso de evaluación del desempeño en todas sus fases;
- f) Notificar a los servidores públicos los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño;
- g) Conformar el tribunal de reconsideración y/o recalificación, a través del acta correspondiente e informar a sus miembros de las responsabilidades específicas del mismo en relación con la aplicación del Subsistema;
- h) Coordinar el proceso de reconsideración y/o recalificación de conformidad a lo previsto en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP;
- i) Ejecutar el proceso de evaluación a los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba de ingreso o ascenso, en los instrumentos que el Ministerio del Trabajo establezca para este efecto;
- j) Ejecutar las acciones correspondientes sobre los efectos de los resultados de la evaluación del desempeño de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP y su Reglamento General; y,
- k) Mantener actualizada la base de datos de las evaluaciones y remitir sus resultados al Ministerio del Trabajo hasta el 15 de marzo o al siguiente día hábil más cercano del siguiente año al periodo de evaluación, a fin de sustentar el proceso de control que realizará esta Cartera de Estado, y retro alimentar al sistema integrado de desarrollo del talento humano de la institución.
- l) Notificar a los servidores públicos los resultados obtenidos de la evaluación del periodo de prueba.

Art. 7.- establece: *"De la o el jefe inmediato como evaluador. - Le corresponde:*

- a) *Elaborar y dar a conocer al servidor público sujeto a evaluación a su cargo hasta el 31 de enero o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano de cada año los compromisos y actividades individuales a través del Formato de Asignación de Responsabilidades; así como, los conocimientos, destrezas, habilidades y demás competencias que debe disponer para una eficiente ejecución de*



sus actividades. Este formato deberá ser monitoreado en coordinación con la UATH institucional.

En el caso de evaluación del desempeño del período de prueba, los compromisos y actividades individuales a los que se refiere el presente literal se asignarán dentro de los primeros tres (3) días de ingreso al puesto de trabajo, información que sustentará dicha evaluación en los términos previstos en el literal b.5) del artículo 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP;

b) Mantener un registro de evidencia de las responsabilidades individuales en base al Formato Asignación de Responsabilidades con proporcionalidad al período de evaluación correspondiente; y,

c) Evaluar el desempeño anual y el período de prueba de los servidores que será validada por el inmediato superior institucional previa a la notificación del servidor”.

Con lo expuesto, se pone en conocimiento el cumplimiento a la normativa legal vigente de acuerdo a procesos establecidos por el Ministerio del Trabajo, a través de un cronograma de actividades y además se adjunta formulario (**IN-GEP-02-02 FOR-10 – INFORME CONSOLIDADO DE RESULTADOS**), que presenta toda la información y factores de calificación de los servidores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe.

CRONOGRAMA:

No.	ACTIVIDAD
1	Elaborar el plan anual de evaluación del desempeño y el cronograma de actividades.
2	Informar a los responsables de las gestiones o procesos internos el inicio del proceso de evaluación del desempeño.
3	Establecer los indicadores de gestión operativa de cada gestión o proceso interno (Metas por unidad – CÓDIGO: IN-GEP-02-02 FOR-01).
4	Elaborar y dar a conocer el Formato de Asignación de Responsabilidades (Asignación de Responsabilidades – CODIGO: IN-GEP-02-02 FOR-02).
5	Evaluar los niveles de eficiencia del desempeño individual (Niveles de Eficiencia del Desempeño Individual – CODIGO: IN-GEP-02-02 FOR-03).
6	Evaluar los niveles de satisfacción de usuarios externos (Nivel de Satisfacción de Usuarios Externos - CODIGO: IN-GEP-02-02 FOR-04).
7	Evaluar los niveles de satisfacción de usuarios internos (Matriz de correlación - CODIGO: IN-GEP-02-02 FOR-05, Nivel de Satisfacción de Usuarios Internos - CODIGO: IN-GEP-02-02 FOR-06).
8	Evaluar el cumplimiento de las normas internas: se evalúa a través del número de sanciones disciplinarias imputables a los servidores dentro del periodo de evaluación, como efecto de la determinación de responsabilidades administrativas.
9	Evaluar la percepción del nivel jerárquico superior (Percepción de desempeño al nivel jerárquico superior - CODIGO: IN-GEP-02-02 FOR-07).






10	Consolidar los resultados de la evaluación al nivel jerárquico superior (Consolidación de percepción al nivel jerárquico superior - CODIGO: IN-GEP-02-02 FOR-08).
11	Consolidar los resultados de la evaluación individual (Resultados Evaluación Individual - CODIGO: IN-GEP-02-02 FOR-09).
12	Elaborar el informe consolidado de resultados (CODIGO: IN-GEP-02-02 FOR-10).
13	Notificar los resultados de la evaluación a las y los servidores evaluados.
14	Presentar la solicitud escrita y fundamentada de recalificación y/o reconsideración.
15	Conformar el tribunal de recalificación y/o reconsideración.
16	Analizar y resolver las solicitudes de recalificación y/o reconsideración y notificar los resultados de las mismas.
17	Presentar el informe final y consolidación de resultados de la evaluación del desempeño a la máxima autoridad de la institución.

3. ¿En el GADIPMC, las direcciones adscritas y desconcentradas, y las instituciones adscritas?, hay personal que sean familiares del Sr. Alcalde, la Sra. Vicealcaldesa, los Sres. Concejales, los Sres. Asesores del Municipio, y de los Jefes de Dirección? Presentar la certificación correspondiente de descargo.

Se anexa certificación correspondiente.

Nota: En el anexo de la pregunta Nro.3, se detalla todos los servidores públicos del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, sin embargo, existe servidores que se encuentran de vacaciones o con licencia por enfermedad.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Ing. Diego F. Solano RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Ing. Juan Carlos Gutierrez DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO</p>
---	--

<p>Revisado por:</p>  <p>MBA. Patricio Villarreal RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATEGIA</p>	<p>Aprobado:</p>  <p>Ab. Andrés Alexander Paspuel Villarreal MSc. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE.</p>
--	---

