



DECRETO EDIL N° 169/2023

Dr. Enrique Leaña Palenque

ALCALDE

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

Sucré, **01 NOV 2023**

VISTOS:

Nota CITE JEF. DES. ORG. N°194/2023 de 27 de octubre de 2023, suscrito por Lic. Wilson Cataño Cruz Encargado del Área de Organización y Métodos previo visto bueno Lic. Ebert Quiroga Moscoso Secretario Municipal de Planificación para el Desarrollo a.i.; Informe Área Legal Dirección RR.HH. N°93/2023 de 27 de octubre de 2023, Informe Técnico CITE: N°04/2023 de 26 de octubre de 2023; Programa de Evaluación de Desempeño Gestión 2023; todo cuanto convino ver y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su artículo 283 dispone: “(...) *El gobierno autónomo municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; y un órgano ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde*”.

Que, la Ley del Estatuto del Funcionario Público (LEY 2027) dispone: “Artículo 2° (OBJETO) *El presente Estatuto, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad; Artículo 3° (AMBITO DE APLICACIÓN) I. El ámbito de aplicación del presente Estatuto abarca a todos los servidores públicos que presten servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, independientemente de la fuente de su remuneración. II. Igualmente están comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Estatuto los servidores públicos que presten servicios en las entidades públicas autónomas autárquicas y descentralizadas. Artículo 4° (SERVIDOR PUBLICO) *Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración. Artículo 16° (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA) *Todo servidor público sujeto a los alcances del ámbito de aplicación de la presente Ley, sin distinción de jerarquía, asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo, conforme a disposición legal aplicable, rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente, por la forma de su desempeño funcionario y los resultados obtenidos por el mismo...(Sic). Artículo 27° (OBLIGATORIEDAD DE EVALUACIÓN) *Las entidades públicas, en forma obligatoria, programarán y conducirán procesos de evaluación de desempeño de sus funcionarios de carrera, en la forma y condiciones que se señalan en el presente Estatuto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias particulares. El incumplimiento de los procesos de evaluación, generará responsabilidad administrativa a la****





máxima autoridad ejecutiva, independientemente de la obligatoriedad de realizarse las evaluaciones.”.

Que, el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y de La Ley N° 2104 Modificatoria de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, refiere: “(...) Artículo 2 (**AMBITO DE APLICACION**) **I.** El ámbito de aplicación del Estatuto del Funcionario Público comprende a todos los servidores públicos que, independientemente de la fuente de su remuneración, presten servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, incluyendo entidades públicas autónomas, descentralizadas, autárquicas y entidades cuyas carreras administrativas se regulan por disposición legal aplicable. **II.** Se entenderá que existe relación de dependencia entre un servidor público y cualquiera de las entidades del Estado, cuando el ejercicio de la función pública imponga a los servidores públicos en cualesquiera de sus clases o jerarquías, las siguientes condiciones: a. Percepción de remuneración como contraprestación a sus servicios. b. Jornada laboral determinada de acuerdo a cada clase de servidor público y conforme a las previsiones establecidas en el Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones reglamentarias. c. Dedicación exclusiva al ejercicio de la función pública de acuerdo a las previsiones, restricciones y salvedades señaladas en el Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones reglamentarias. d. Subordinación administrativa del servidor público respecto del Estado”.

Que, la Ley 321 de fecha 31 de diciembre de 2012, establece: “**Artículo 1. I.** Se incorpora al ámbito de aplicación de la Ley General del Trabajo, a las trabajadoras y los trabajadores asalariados permanentes que desempeñen funciones en servicios manuales y técnico operativo administrativo de los Gobiernos Autónomos Municipales de Capitales de Departamento y de El Alto de La Paz, quienes gozarán de los derechos y beneficios que la Ley General del Trabajo y sus normas complementarias confieren, a partir de la promulgación de la presente Ley, sin carácter retroactivo. **II.** Se exceptúa a las servidoras públicas y los servidores públicos electos y de libre nombramiento, así como quienes, en la estructura de cargos de los Gobiernos Autónomos Municipales, ocupen cargos de: 1. Dirección, 2. Secretarías Generales y Ejecutivas, 3. Jefatura, 4. Asesor, y 5. Profesional. **Artículo 3.** Siendo los Gobiernos Autónomos Municipales entidades de derecho público, las trabajadoras y los trabajadores asalariados que prestan servicios en ellos, se encuentran sujetos a las responsabilidades funcionarias establecidas por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y sus disposiciones complementarias”.

Que, la Ley de Administración y Control Gubernamentales (LEY 1178- modificado por la Artículo adicional 2° de la Ley N°777) dispone: Artículo 1° La presente Ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación. d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Que, el Decreto Supremo N°26115 (Normas Básicas de Sistema de Administración de Personal), establece: “**ARTÍCULO ÚNICO (APROBACIÓN Y OBJETO)** Se aprueba las Normas Básicas de Administración de Personal en sus 4 títulos, 14 capítulos y 71 artículos conforme a lo dispuesto por la Ley No 2027 del Estatuto del Funcionario Público y la Ley No 1178, con la finalidad de promover la eficiencia de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad, la implantación y seguimiento del Sistema de Administración de Personal, definiendo los Subsistemas de dotación, evaluación del desempeño, capacitación productiva, movilidad de personal y registro y sus respectivos procesos. Así como el ingreso a la carrera administrativa, requisitos y el Recurso de Revocatoria”.

Que, las Normas Básicas de Sistema de Administración de Personal aprobado mediante DECRETO SUPREMO 26115, preceptúa: **Art. 23. (OBLIGATORIEDAD DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO).**-





- a) La evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera tiene carácter obligatorio según el artículo 27 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, se realizará en forma periódica y se fundará en aspectos de igualdad de participación, oportunidad, ecuanimidad, publicidad, transparencia, mensurabilidad y verificabilidad.
- b) Los procesos de evaluación del desempeño se realizarán una o dos veces al año. Las fechas y bases para la evaluación del desempeño deben estar registradas previamente en la Superintendencia del Servicio Civil y ser de conocimiento de los servidores públicos.
- c) El incumplimiento de los procesos de evaluación, generará responsabilidad administrativa a la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.
- d) Los empleados no podrán negarse a ser sometidos a un proceso de evaluación del desempeño, salvo en los casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Órgano Ejecutivo del GAMS, dispone: **Artículo 1 OBJETIVO.** El presente apartado regula y operativiza el funcionamiento el sistema de Administración de Personal (SAP) en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB - SAP). **Artículo 2. AMBITO DE APLICACION.** Están sujetos al presente apartado, todos los servidores públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre. **Artículo 22 PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.** Los procesos que conforman el Subsistema de Evaluación del Desempeño son: Programación y Ejecución de la Evaluación de Desempeño. **Artículo 23. Procesos de Programación de Evaluación del Desempeño.**

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

INSUMO. Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las NB – SAP.

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RR. HH.

- 1.- Elabora el Programa de Evaluación el Desempeño, incluyendo “cronograma” de actividades y tiempos “formularios” (Instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.
- 2.- Remite el programa de Evaluación del Desempeño a consideración y decisiones del Alcalde y Alcaldesa.

ALCALDE O ALCALDESA

- 3.- Aprueba el Programa de Evaluación del Desempeño.

PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño

El órgano Ejecutivo, realizará la Evaluación el Desempeño de sus servidores públicos una vez el año.

Que, la **LEY N° 482** de **GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES** de 9 de enero de 2014, establece: **Art. 1 (Objetivo)** dispone que: la presente Ley tiene por objeto regular la estructura organizativa y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales, de manera supletoria. Por su parte, el Artículo 3 señala que la normativa legal del Gobierno Autónomo Municipal, en su jurisdicción, emitida en el marco de sus facultades y competencias, tiene carácter obligatorio para toda persona natural o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera; así como el pago de Tributos Municipales y el cuidado de los bienes públicos.

Que, el **Artículo 13** (JERARQUÍA NORMATIVA MUNICIPAL) La normativa Municipal estará sujeta a la Constitución Política del Estado. La jerarquía de la normativa Municipal, por órgano emisor de acuerdo a las facultades de los Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales, es la siguiente: **Órgano Ejecutivo:** a) Decreto Municipal dictado por la Alcaldesa o el Alcalde firmado conjuntamente con las Secretarías o los Secretarios Municipales, para la reglamentación de competencias concurrentes legisladas por la Asamblea Legislativa Plurinacional y otros; **b)**





Decreto Edil emitido por la Alcaldesa o el Alcalde Municipal conforme a su competencia; c) Resolución Administrativa Municipal emitida por las diferentes autoridades del Órgano Ejecutivo, en el ámbito de sus atribuciones.”

Que, por su parte el Art. 26.- (ATRIBUCIONES DE LA ALCALDESA O EL ALCALDE MUNICIPAL) La Alcaldesa o el Alcalde Municipal, tiene las siguientes atribuciones: numerales 1,5, 10 y 26 de la Ley N° 482, prescribe que la Alcaldesa o el Alcalde Municipal, tiene como atribuciones: 1. Representar al Gobierno Autónomo Municipal. 5. Dictar Decretos Ediles, 10. Dirigir la Gestión Pública Municipal. Representar al Gobierno Autónomo Municipal 26. Diseñar, definir y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de políticas públicas municipales, que promuevan la equidad social y de género en la participación, igualdad de oportunidades e inclusión.

Que, bajo este precedente legal la Dirección de Gestión de Recursos Humanos dependiente de la Secretaria Municipal Administrativa Financiera del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en el marco de las atribuciones que competen en razón de materia elabora el Programa de Evaluación de Desempeño Gestión 2023, conforme prevé el artículo 23 del Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal (RE-SAP), mismo que establece las bases, términos y condiciones a cumplir en la implantación de la evaluación de desempeño personal con ítem y contrato eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, el mismo que se constituirá en instrumento para medir el grado de cumplimiento del Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Plan Operativo Anual Individual (POAI) de los puestos evaluados y permitirá identificar casos de desempeño no satisfactorios a objeto de tomar medidas correctivas. La evaluación tiene como propósito detectar las falencias y potencialidades del cargo.

Que, de acuerdo al Informe Técnico CITE N° 04/2023 emitido por Abog. Fernando Colque Carrasco Responsable de Gestión de Administración de RR. HH. a. i., Abog. Gustavo Caba Zambrana. – G.A.M.S. Director de Gestión de RR.HH. a.i., y Lic. Najarha Frías Cueto Secretaria Municipal Administrativa Financiera a.i., concluye que a objeto de aplicar e implementar el PROGRAMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO GESTION 2023, dentro del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre es necesario que el mismo sea aprobado por el Alcalde Municipal en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, el Informe Área Legal Dirección RR.HH. N° 93/2023 emitido por Abog. Mayra Alexandra Pecho Flores Abogada de Dirección de Gestión de RR. HH., Abog. Fernando Colque Carrasco Responsable de Gestión de Administración de RR. HH. a. i., Abog. Gustavo Caba Zambrana. – G.A.M.S. Director de Gestión de RR.HH. a.i., recomienda remitir el Programa de Evaluación del Desempeño de Personal del Órgano Ejecutivo del G.A.M.S. correspondiente a la gestión 2023, al Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre para su consideración y aprobación conforme establece el art. 23 punto 3 del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal del Órgano Ejecutivo del G.A.M.S. y atribuciones conferidas por la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (Ley 482).

El Alcalde Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en ejercicio de las atribuciones específicas conferidas por el inciso b) del artículo 13 de la Ley N°482 “Ley de Gobiernos Autónomos Municipales” concordante con Reglamento Especifico del Sistema de Administración del Personal (RE-SAP).

DECRETA:





ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, el Programa de Evaluación de Desempeño Gestión 2023, elaborado por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, en cumplimiento de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal (RE-SAP), documento que en anexo forma parte indivisible del presente Decreto Edil.

ARTÍCULO SEGUNDO. – INSTRUIR a la Secretaria Municipal Administrativa Financiera proceder a la difusión del Programa de Evaluación de Desempeño Gestión 2023, en coordinación de todas las instancias que correspondan.

ARTÍCULO TERCERO. – INSTRUIR a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos dependiente de la Secretaria Municipal Administrativa Financiera **CUMPLIR Y HACER CUMPLIR** el Programa de Evaluación de Desempeño Gestión 2023, aprobado por el artículo primero del presente Decreto Edil.

ARTÍCULO CUARTO. – INSTRUIR, a la Secretaría de Despacho Municipal, remitir una copia del presente Decreto Municipal al Servicio Estatal de Autonomías (SEA), a efecto de dar cumplimiento al artículo 14 de la Ley N° 482, de Gobiernos Autónomos Municipales. Asimismo, remítase una copia a la Gaceta Municipal para su publicación y archivo oficial.

ARTÍCULO QUINTO – ABROGAR y DEROGAR, todas las disposiciones de igual o menor jerarquía, contrarias al presente Decreto Edil.

CUMPLASE, REGÍSTRESE, ARCHÍVESE Y PUBLIQUESE.

Enrique Leño



Dr. Enrique Leño Palenque

ALCALDE




GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE



GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SUCRE

Dirección de Gestión de Recursos Humanos

PROGRAMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO GESTIÓN 2023

<p>Elaborado:</p>  <p>Abg. Gustavo Caba Zambrano RESPONSABLE DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RR.HH. G.A.M.S.</p>	<p>Revisado:</p>  <p>Lic. Erika Lorena Pérez Gonzales DIRECTORA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS G.A.M.S.</p>	<p>Aprobado:</p>  <p>Enrique León Palenque ALCALDE GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE</p>
<p>Sellos y Firmas</p>	<p>Sellos y Firmas</p>	<p>Sellos y Firmas</p>

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	CONCEPTO.....	1
III.	MARCO LEGAL	1
IV.	OBJETIVOS	1
4.1.	OBJETIVO GENERAL	1
4.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
V.	ALCANCE	2
VI.	PERIODICIDAD.....	2
VII.	RESPONSABILIDADES	3
VIII.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .	5
IX.	VARIABLES, FACTORES Y SUBFACTORES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	7
X.	ESCALA DE CALIFICACIÓN	8
XI.	VARIABLES, FACTORES Y SUBFACTORES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO.....	8
XII.	PARÁMETROS	8
XIII.	PLAZOS	9
XIV.	NOTIFICACION DE RESULTADOS Y SUSCRIPCION DE FORMULARIOS	9
ANEXOS.....		10
FORMULARIO DE EVALUACIÓN Nro. 1		10
FORMULARIO DE EVALUACIÓN Nro. 2		12
FORMULARIO DE EVALUACIÓN Nro. 3		14
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES		16

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del Capítulo III, correspondiente a la Evaluación, Movilidad y Promoción de la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999; el Capítulo III del Subsistema de Evaluación del Desempeño del Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal; concordante con el Capítulo III del Subsistema de Evaluación del Desempeño del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Órgano Ejecutivo del GAMS aprobado mediante Decreto Edil N° 021/2019, de 12 de diciembre de 2019. Se establece que el GAMS realizará la Evaluación del Desempeño al personal de todas sus Unidades Organizacionales.

II. CONCEPTO

La evaluación del desempeño al ser un subsistema del Sistema de Administración de Personal, es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento del Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Plan Operativo Anual Individual (POAI), por parte del personal con ítem y contrato eventual respectivamente, en relación directa al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al cargo durante un periodo determinado.

III. MARCO LEGAL

El presente Programa de Evaluación de Desempeño se fundamenta en:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público;
- d) Ley N° 482 de 9 de enero de 2014 Ley de Gobiernos Autónomos Municipales;
- e) Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal;
- f) Decreto Edil N° 21/2019, de 12 de diciembre de 2019, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Órgano Ejecutivo del GAMS.
- g) Decreto Edil N° 23/2020, de 30 de octubre de 2020, que aprueba el Reglamento Interno de Personal, modificado por el Decreto Edil N° 157/2023, de 19 de octubre de 2023.

IV. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las bases, términos y condiciones a cumplir en la implantación de la evaluación de desempeño del personal con ítem y contrato eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, el mismo que se constituirá en instrumento para medir el grado de cumplimiento del Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Plan Operativo Anual Individual (POAI) de los puestos evaluados y permitirá identificar casos de desempeño no satisfactorios a objeto de tomar

medidas correctivas. La evaluación tiene como propósito detectar las falencias y potencialidades del cargo.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos con la presente evaluación de desempeño son:

- a) Medir el grado de cumplimiento del MOF y del POAI de los puestos a ser evaluados del personal con ítem y contrato eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre en función a logros de objetivos alcanzados durante un periodo determinado.
- b) Evaluar al personal con ítem y contrato eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre en el desempeño de sus funciones.
- c) Generar información para mejorar el desempeño del personal con ítem y contrato eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, desde el punto de vista de eficacia, eficiencia, honestidad y calidad de servicio en el marco de los principios que rigen en la Administración pública.
- d) Identificar casos de rendimiento insatisfactorio para tomar las acciones que correspondan.
- e) Constituir el instrumento para detectar necesidades de capacitación.
- f) Servir como un parámetro de otorgamiento de incentivos.

Por lo tanto, esta evaluación sobre la base de los objetivos antes mencionados permitirá al Órgano Ejecutivo establecer el nivel de eficiencia institucional, verificar el grado de consecución de los resultados y actividades establecidas a los servidores públicos, mejorando las relaciones interpersonales.

V. ALCANCE

La evaluación será aplicada de manera obligatoria al personal con ítem y contrato eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, estos no podrán negarse a ser sometidos a un proceso de evaluación de desempeño, salvo en los casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados.

La evaluación de desempeño para el personal no comprendido son de carácter referencial y de registro según lo establecido en el artículo 22 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal con el fin de tomar decisiones sobre permanencia.

VI. PERIODICIDAD

La evaluación de desempeño se aplicará en forma colectiva al personal de ítem y de contrato eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre una vez al año y estará a cargo del Comité de Evaluación designado para tal efecto.

VII. RESPONSABILIDADES

1. La **Máxima Autoridad Ejecutiva** en la evaluación de desempeño adoptará las siguientes responsabilidades:

- a) Aprobar el Programa de Evaluación Gestión 2023
- b) Aprobar el cronograma de actividades del Programa de Evaluación Gestión 2023
- c) Autorizar el inicio del periodo de ejecución del Programa de Evaluación Gestión 2023
- d) Designar su representante mediante memorándum para que conforme el Comité de Evaluación.

2. La **Dirección de Gestión de Recursos Humanos** en la evaluación de desempeño, asumirá las siguientes responsabilidades:

- a) Preparar los instrumentos técnicos necesarios para la evaluación de desempeño.
- b) Elaborar el programa de evaluación de desempeño a aplicar, para aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- c) Difundir el programa de evaluación, así como los instrumentos a aplicar (formularios de evaluación del desempeño).
- d) Programar la capacitación o explicación detallada del llenado de los formularios de evaluación del desempeño con los evaluadores, acerca de los objetivos de la Evaluación del desempeño y la metodología a utilizarse en la aplicación de la evaluación.
- e) Disponer el archivo de la documentación emergente de la evaluación.
- f) Presentar a consideración de las autoridades el informe resumen de la evaluación de desempeño.
- g) Elaborar un Cuadro de Calificación Final con la calificación TOTAL NUMERAL Y NOMINAL (Excelente, Bueno, Suficiente, y en observación).
- h) Comunicar por escrito al personal de ítem y contrato eventual que prestan servicios en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre que hayan obtenido como resultado "En Observación" para la realización de una segunda evaluación.
- i) Preparar la documentación necesaria para remisión a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

3. El **Comité de Evaluación** es responsable de firmar los formularios de evaluación de las y los servidores públicos evaluados, dando conformidad a los mismos, el comité evaluador estará conformado por:

- a) Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva
- b) Responsable de Gestión de Administración de Recursos Humanos.
- c) Jefe Inmediato Superior del personal de ítem y contrato eventual a ser evaluado.

Asimismo, el inmediato superior del personal a ser evaluado, para formar parte del Comité de Evaluación deberá contar con una permanencia mínima de tres meses en el puesto, caso contrario la evaluación deberá realizarla el Jerárquico Superior.

3.1. Representante de la MAE es responsable de efectuar la evaluación de desempeño del personal de ítem y contrato eventual en coordinación con los otros integrantes del comité evaluador.

3.2. Responsable de Gestión de Administración de Recursos Humanos como miembro del Comité de Evaluación tiene el rol de prestar asesoramiento técnico respecto al procedimiento de la evaluación del desempeño.

3.3. Jefe Inmediato Superior o Superior Jerárquico es responsable de:

- a) Recopilar y procesar la información necesaria para el cálculo de los indicadores y objetivos de verificación contenidos en el MOF y POAI.
- b) Validar la información contenida en los Informes de Actividades Individuales de Cumplimiento de Resultados de la y el servidor público, antes de efectuar la evaluación.
- c) Considerar la información de antecedentes laborales y conducta en base a documentación (memorandos, instructivos, comunicaciones internas, llamadas de atención, etc.) emitidos durante la gestión, así como información proveniente de la Autoridad Sumariante de la entidad, en caso de que existiese.
- d) Solicitar la presentación de documentación de respaldo del Informe de Actividades Individual de Cumplimiento de Resultados si el caso amerita.
- e) Solicitar rectificación del Informe de Actividades Individual de Cumplimiento de Resultados en caso necesario.
- f) Gestionar la ejecución de la evaluación de desempeño, en los plazos, modalidades y formas previstas en el presente programa y su procedimiento, procurando la mayor objetividad en su contenido.
- g) Firmar las evaluaciones de sus dependientes sujetos a la evaluación.
- h) Gestionar la suscripción de los formularios de evaluación por parte del personal evaluado, una vez cumplido el proceso de evaluación.
- i) Presentar ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos las evaluaciones de sus dependientes y los Informes Individuales de Cumplimiento de Resultados y los formularios de evaluación debidamente firmados, en los plazos establecidos.

Nota Importante.-

En caso que el Jefe inmediato superior no cuente con una permanencia mínima de tres meses en el puesto a la fecha programada, quien se hará cargo de la evaluación deberá ser el Jerárquico Superior.

4. **Los funcionarios sujetos de evaluación**, que deberán tener por lo menos con tres meses en el cargo asignado, son responsables de:
 - a) Presentar Informes de Actividades, sobre la ejecución de tareas de acuerdo a su MOF o POAI de la gestión a evaluar dentro del plazo establecido, mismo que debe reflejar el cumplimiento de los resultados esperados en el MOF o POAI, este reporte incluirá necesariamente datos cuantitativos y cualitativos, objetivos y verificables, incluirá aquellas tareas no programadas que hubieran sido ejecutadas durante el periodo objeto de la evaluación, así como el descargo documental de justificación de no cumplimiento por causas ajenas a su voluntad.
 - b) Asistir a la convocatoria del Jefe Inmediato Superior para tomar conocimiento de su evaluación e incorporar sus comentarios en el formulario.
 - c) Firmar su evaluación.
 - d) Presentar justificación, oportuna en casos de fuerza mayor o fortuita que impida efectuar su evaluación de desempeño.
 - e) Presentar la documentación de respaldo de los resultados en su Informe de actividades ante el Jefe Inmediato Superior o Comité de Evaluación, en caso de que le sea solicitada.

Ningún personal con ítem o contrato eventual puede negarse a ser evaluado, salvo en caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificados; ni puede negarse a firmar el formulario de evaluación ni a darse por notificado con el resultado obtenido.

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. Generalidades

Es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento del MOF y POAI, del personal con ítem y contrato eventual respectivamente. Asimismo, el Capítulo III del Reglamento Específico del Sistema de Administración Personal (RE-SAP) establece que el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, realizará la Evaluación del Desempeño a las y los servidores públicos una vez al año, en función a un programa y cronograma aprobado, constituyéndose el mismo en la evaluación de gestión estableciendo el grado de contribución del personal con ítem y contrato eventual a los objetivos institucionales.

El insumo necesario para realizar la evaluación es el MOF en el caso de personal con ítem y el POAI en el caso de los servidores públicos con contrato eventual, más el informe de actividades del personal evaluado.

2. Modelos de Evaluación de Desempeño

La evaluación de desempeño se efectuará con base a tres modelos en base al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, estos son:

NIVELES	FORMULARIO A UTILIZAR
Jefes, Responsables y Encargados	FORM. EVAL. Nro. 1
Profesionales y Técnicos	FORM. EVAL. Nro. 2
Secretarías, Auxiliares, Choferes y Personal de Servicios.	FORM. EVAL. Nro. 3

Los mencionados formularios de evaluación se adjuntan en los anexos del presente programa y deberán ser aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

3. Proceso de evaluación.-

La evaluación de desempeño seguirá el siguiente conducto:

a) Responsable de gestión de administración de RRHH

Comunica al personal con ítem y contrato eventual del Órgano Ejecutivo del Cronograma de Evaluación del Desempeño.

b) Personal con ítem y contrato eventual

Presenta informe de actividades desarrolladas debidamente respaldados en la gestión a su Jefe Inmediato superior.

c) Jefe inmediato superior en coordinación con el Comité de Evaluación

- Analiza el cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado periodo de tiempo, para lo cual se realiza la comparación entre lo establecido en el MOF o POAI según corresponda del puesto evaluado y el informe de actividades con respaldos presentado por el Servidor Público que lo ocupa.
- Elabora informe de evaluación del desempeño, conteniendo los reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido de la NB – SAP.

El resultado obtenido por el personal en la evaluación del desempeño podrá ser: Excelente, Bueno, Suficiente y En Observación. Estos resultados se traducirán en reconocimientos o sanciones de acuerdo a lo siguiente:

1. **Excelente:** El personal que obtenga la calificación de excelente en su evaluación, podrá solicitar un día de compensación como incentivo a su excelente desempeño, más memorando de felicitación o nota de reconocimiento.
2. **Bueno:** Tendrá derecho a la otorgación de medio día de compensación y un memorando de felicitación.
3. **Suficiente:** Tendrá derecho a permanecer en el puesto. No dará lugar a la otorgación de ningún incentivo.
4. **En Observación:** Dará lugar a que el personal se sujete a una nueva evaluación del desempeño en un plazo no inferior a tres meses y no superior a los seis meses siguientes. Dos evaluaciones consecutivas "En Observación" darán lugar a la separación del servidor público del GAMS.

IX. VARIABLES, FACTORES Y SUBFACTORES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Las variables a considerar son las siguientes:

1. Cumplimiento de objetivos; se refiere al cumplimiento de funciones del puesto (MOF o POA)'s) y otras relacionadas con el cumplimiento del POA de la Unidad.
2. Desempeño personal en la función; se refiere a la calidad y mejoramiento continuo, profesionalismo e integridad, responsabilidad, organización y toma de decisiones.
3. Desempeño interpersonal; empatía, trabajo en equipo, liderazgo, disposición al dialogo, gestión del conflicto.
4. Capacitación; se refiere a los eventos de capacitación debidamente respaldados, que realizó y que contribuyeron al puesto laboral donde se desempeña.

Cabe recordar que las horas de capacitación realizadas en la gestión son consideradas como parámetro de evaluación obligatoria. La ponderación deberá ser considerada en relación a los conocimientos adquiridos y puestos en práctica en el cargo.

Las variables, los factores y subfactores, por niveles a evaluar se encuentran desarrollados en el apartado de anexos.

X. ESCALA DE CALIFICACIÓN

La calificación final será la suma de cada factor del formulario de evaluación y tendrá las siguientes connotaciones:

CALIFICACION	RESULTADO	DECISIONES
91 % a 100 %	Excelente	Otorgamiento de incentivos no monetarios (Memorándum de felicitación, Notas de Reconocimiento y un día de compensación)
76 % a 90 %	Bueno	Memorándum de felicitaciones y medio día de compensación.
61 % al 75 %	Suficiente	Permanencia en el puesto sin otorgamiento de incentivos
Igual o Menor a 60 %	En Observación	Nueva Evaluación de Desempeño en un plazo no inferior a 3 meses y no superior a los 6 meses siguientes. Dos Evaluaciones Consecutivas "En Observación" darán lugar a la separación del funcionario conforme señala las Normas Básicas de Administración de Personal en su artículo 26 inciso c) numeral 4.

XI. VARIABLES, FACTORES Y SUBFACTORES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Las variables a considerar son las siguientes:

5. Cumplimiento de objetivos; se refiere al cumplimiento de funciones del puesto (MOF o POAI's) y otras relacionadas con el cumplimiento del POA de la Unidad.
6. Desempeño personal en la función; se refiere a la calidad y mejoramiento continuo, profesionalismo e integridad, responsabilidad, organización y toma de decisiones.
7. Desempeño interpersonal; empatía, trabajo en equipo, liderazgo, disposición al dialogo, gestión del conflicto.
8. Capacitación; se refiere a los eventos de capacitación debidamente respaldados, que realizó y que contribuyeron al puesto laboral donde se desempeña.

Cabe recordar que las horas de capacitación realizadas en la gestión son consideradas como parámetro de evaluación obligatoria. La ponderación deberá ser considerada en relación a los conocimientos adquiridos y puestos en práctica en el cargo.

Las variables, los factores y subfactores, por niveles a evaluar se encuentran desarrollados en el apartado de anexos.

XII. PARÁMETROS

Los parámetros para la presente evaluación de desempeño están preestablecidos en los formularios adjuntos al presente programa de evaluación, en los cuales de considerarse se debe expresar la opinión sobre el desempeño del personal en cada factor en el periodo de referencia.

XIII. PLAZOS

Los plazos y los tiempos están establecidos en el cronograma adjunto en el presente programa de evaluación en el marco del RE-SAP.

XIV. NOTIFICACION DE RESULTADOS Y SUSCRIPCION DE FORMULARIOS

El evaluador, comunicará al personal evaluado los resultados de su evaluación a objeto de establecer la suscripción del formulario de evaluación del desempeño correspondiente, concluido esta etapa el evaluador como el evaluado, deberán suscribir el formulario registrando la fecha de la evaluación.

El personal evaluado podrá ejercer su derecho a apelar el resultado de la evaluación de desempeño sujetándose al procedimiento establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. El funcionario tendrá un tiempo máximo de 3 días hábiles para hacer su representación, a partir de la fecha de la Ejecución de la Evaluación del Desempeño (En el momento que el evaluador da a conocer al funcionario evaluado los resultados de su Evaluación del Desempeño).

El Jefe Inmediato Superior, debe remitir las evaluaciones al Superior Jerárquico para su consideración, posteriormente las evaluaciones, el Informe de Actividades y/o documentación respaldatoria si fue solicitada, deberán ser remitidas a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.

En Caso de que el Superior Jerárquico no esté de acuerdo con el resultado de la evaluación podrá solicitar una nueva evaluación del desempeño con la presencia de todos los miembros del comité de evaluación.

La Dirección de Gestión de Recursos Humanos, una vez recibidas las evaluaciones de todas las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, procesará los resultados obtenidos por los servidores públicos permitiendo realizar acciones de personal, además de registrar y archivar la documentación recibida y remitir a las instancias que correspondan fines consiguientes.

ANEXOS

FORMULARIO DE EVALUACIÓN Nro. 1 PERSONAL A EVALUAR: JEFES, RESPONSABLES Y ENCARGADOS

Secretaría Municipal de...

Unidad (Dirección/Jefatura)....

Comisión evaluadora:

1. ...
2. ...
3. ...

Nombre del personal a evaluar...

VARIABLES A EVALUAR	FACTORES	SUBFACTORES
CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS (60)	Funciones del MOF o POAI y otras relacionadas con el cumplimiento del POA de la Unidad	Informes entregados respecto al MOF o POAI debidamente respaldados (40)
	Calidad y Mejoramiento Continuo	Informes entregados respecto al POA de la unidad debidamente respaldados (20)
		Conocimientos Técnicos (1.5)
		Resultados (1.5)
		Compromiso (3)
		Gerencial (3)
DESEMPEÑO PERSONAL (15)	Profesionalismo e integridad	
	Responsabilidad	
	Organización	Organización (2)
	Toma de Decisiones	Delegación del Trabajo (1)
	Empatía	Toma de Decisiones (3)
	Trabajo en equipo	Sensibilidad Interpersonal (3)
DESEMPEÑO INTERPERSONAL (15)	Liderazgo	Trabajo en Equipo (3)
	Disposición al dialogo	Gestión (3)
	Gestión del conflicto	Disposición del dialogo (3)
		Resolución de Conflictos (3)
CAPACITACION (10)	Eventos de Capacitación debidamente documentados que haya realizado en los últimos 5 años y que contribuyan al puesto laboral en el que se desempeña	Certificados de capacitación no mayor a 5 años. (10)

Puntajes Totales:.....

COMENTARIO DE LA EVALUACION

.....

FIRMAS Y SELOS

COMISION DE LA EVALUACION

.....

FIRMA DEL EVALUADO

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN Nro. 2
PERSONAL A EVALUAR: PROFESIONALES Y TECNICOS**

Secretaría Municipal de...

Unidad (Dirección/Jefatura)....

Comisión evaluadora:

1. ...

2. ...

3. ...

Nombre del personal a evaluar...

VARIABLES A EVALUAR	FACTORES	SUBFACTORES
CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS (60)	Funciones del puesto (POAI's) y otras relacionadas con el cumplimiento del POA de la Unidad	Informes entregados respecto al POAI debidamente respaldados (40)
		Informes entregados respecto al POA de la unidad debidamente respaldados (20)
DESEMPEÑO PERSONAL (15)	Calidad y Mejoramiento Continuo	Conocimientos Técnicos (1.5)
		Resultados (1.5)
	Profesionalismo e integridad	Compromiso (3)
	Responsabilidad	Gerencial (3)
	Organización	Organización (2)
	Toma de Decisiones	Delegación del Trabajo (1)
	Empatía	Toma de Decisiones (3)
DESEMPEÑO INTERPERSONAL (15)	Trabajo en equipo	Sensibilidad Interpersonal (3)
	Liderazgo	Trabajo en Equipo (3)
	Disposición al dialogo	Gestión (3)
	Gestión del conflicto	Disposición del dialogo (3)
CAPACITACION (10)	Eventos de Capacitación debidamente documentados que haya realizado en los últimos 5 años y que contribuyan al puesto laboral en el que se desempeña	Resolución de Conflictos (3)
		Certificados de capacitación no mayor a 5 años. (10)

Puntajes Totales:.....

COMENTARIO DE LA EVALUACION

.....

FIRMAS Y SELOS

COMISION DE LA EVALUACION

.....

FIRMA DEL EVALUADO

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN Nro. 3
PERSONAL A EVALUAR: SECRETARIAS, AUXILIARES, CHOFERES Y PERSONAL DE SERVICIO**

Secretaría Municipal de...

Unidad (Dirección/Jefatura)....

Comisión evaluadora:

1. ...
2. ...
3. ...

Nombre del personal a evaluar...

VARIABLES A EVALUAR	FACTORES	SUBFACTORES
CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS (60)	Funciones del puesto (POA's) y otras relacionadas con el cumplimiento del POA de la Unidad	Informes entregados respecto al POAI debidamente respaldados (40) Informes entregados respecto al POA de la unidad debidamente respaldados (20)
	Calidad y Mejoramiento Continuo	Conocimientos Técnicos (2) Resultados (2)
	Profesionalismo e integridad	Compromiso (4)
DESEMPEÑO PERSONAL (15)	Responsabilidad	Responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones (5)
	Organización	Organización (2)
	Empatía	Sensibilidad Interpersonal (4)
DESEMPEÑO INTERPERSONAL (15)	Trabajo en equipo	Trabajo en Equipo (4)
	Disposición al dialogo	Disposición del dialogo (3)
	Gestión del conflicto	Resolución de Conflictos (4)
CAPACITACION (10)	Eventos de Capacitación debidamente documentados que haya realizado en los últimos 5 años y que contribuyan al puesto laboral en el que se desempeña	Certificados de capacitación no mayor a 5 años. (10)

Puntajes Totales:.....

COMENTARIO DE LA EVALUACION

.....
FIRMAS Y SELOS
COMISION DE LA EVALUACION

.....
FIRMA DEL EVALUADO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
 (El presente cronograma podrá ser modificado por situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificadas)

N°	Actividades	Comienzo	Duración (días)	Fin
1	Preparación de instrumentos técnicos necesarios para la evaluación de desempeño.	06/11/23	1	06/11/23
2	Difusión del programa de evaluación, y de los instrumentos a aplicar (formularios de evaluación del desempeño).	07/11/23	2	08/11/23
4	Capacitación a los evaluadores sobre los objetivos de la evaluación de desempeño, la metodología a utilizarse y el llenado de formularios.	09/11/23	2	10/11/23
5	Ejecución del programa de evaluación de desempeño.	13/11/23	5	17/11/23
6	Generar la documentación emergente de la evaluación.	20/11/23	5	24/11/23
7	Presentar a consideración de las autoridades el informe resumen de la evaluación de desempeño.	27/11/23	1	27/11/23
8	Elaborar el cuadro de Calificación Final, en formato NUMERAL Y NOMINAL (Excelente, Bueno, Suficiente, y en observación)	28/11/23	4	01/12/23
9	Comunicar por escrito al personal evaluado que hayan obtenido como resultado "En Observación" para la realización de una segunda evaluación.	04/12/23	2	05/12/23
10	Preparar la documentación necesaria para remisión a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	06/12/23	4	11/12/23