

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DIRIGIDO A FUNCIONARIOS, EMPLEADOS, TRABAJADORES Y PERSONAL A CONTRATO DE LA EMPRESA METROPOLITANA DE MOVILIDAD Y OBRAS PÚBLICAS

PERIODO ENERO 2009 – MAYO 2010

Introducción:

La Gestión del Recurso Humano ha sufrido también considerables evoluciones, caracterizados estos fundamentalmente por el cambio en la concepción de personal, ya que se deja de ver al Talento Humano como un recurso más, pasando a ser el elemento esencial y estratégico en la Empresa, esto conduce inevitablemente a plantear que la Gestión del Talento Humano, ha ido evolucionando, y actualmente está enfocada en nuevos retos, siendo el modelo por Competencias uno de ellos, convirtiéndose esta alternativa conceptual técnica dentro de la organización, en una vía capaz de lograr armonía entre los objetivos organizacionales y el desarrollo individual de las personas, elevando a un grado de eficacia las competencias requeridas en cada Puesto y ejecutadas por cada persona.

La Evaluación del Desempeño, es un instrumento técnico, un medio, una herramienta para mejorar y desarrollar resultados con el Talento Humano de la Empresa, que se aplica de acuerdo a las disposiciones legales emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, para este Sistema, las cuales permiten monitorear el desempeño general e individual de los servidores que laboran en esta institución.

Antecedentes:

Por primera vez en el período: (enero 1999 – diciembre de 2000), a través de la **Resolución No. 200008 del 20 de marzo de 2000** el Gerente General en uso de las facultades que le confiere las **letras i), k) y m) del Artículo 1.422, del Código Municipal** para el Distrito Metropolitano de Quito resolvió: “Delegar a la Unidad de Recursos Humanos, la realización del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Posteriormente la Empresa, ha realizado este proceso, en los siguientes períodos: (enero – diciembre 2003; julio 2005 – junio 2006) y (enero a diciembre de 2008).

En esta oportunidad, se evaluará el período: (enero de 2009 a mayo de 2010), última como EMMOP-Q.

OBJETIVO

La Evaluación del Desempeño tiene por objetivo realizar una estimación cuantitativa y cualitativa, del grado de eficacia con que la persona lleva a cabo las actividades, objetivos y responsabilidades de sus puestos de

trabajo; mediante el cual, se obtiene una retroalimentación para aplicar herramientas que permitan la integración y desarrollo de las personas en sus cargos, mejorando sus actuaciones futuras en la ejecución de sus actividades y, con ello, alcanzar los resultados que se requiere en cada proceso y Puesto de Trabajo.

Base Legal:

Como respaldo legal, en la que se sustentará la realización del presente Proyecto de Evaluación del Desempeño, tenemos:

- ❖ Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa; Artículos del 83 al 88.
- ❖ Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa; Artículos del 187 al 194.
- ❖ Ley Orgánica de Empresas Públicas, Art. 20.
- ❖ Código Municipal, Artículo I.422, letras i), k) y m)
- ❖ Resolución de Gerencia General de delegación a la Unidad de Recursos Humanos, la aplicación del Subsistema.
- ❖ Código del Trabajo
- ❖ Sexto Contrato Colectivo

Personal a ser evaluado

Cabe señalar que obedeciendo las nuevas responsabilidades encargadas a la EMMOP-Q, ha sido necesario la contratación de personal tanto en el mes de marzo y abril del 2010; y, debido al corto período que se encuentran laborando no están incluidos para esta fase de Evaluación.

Con este antecedente, para el período: enero de 2009 a mayo de 2010, se Evaluará a **1.719 (Un mil setecientos diecinueve personas)** entre Funcionarios, Trabajadores, Empleado y personal a contrato; distribuidos de la siguiente forma.

• Funcionarios y Empleados a Nombramiento:	530
• Trabajadores a Jornal:	1.075
• Personal a Contrato:	114
• TOTAL:	1.719

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Método por Competencias e indicadores.

1.- Evaluación de Desempeño por Competencias e Indicadores.

Se define como el proceso, mediante el cual se recoge evidencias sobre las actuaciones laborales de la persona, para formar un criterio objetivo que sirva de base, para conocer las competencias que se ajustan al perfil del cargo y las necesidades de formación y desarrollo en el corto y mediano plazo.

Estos aportan siempre y cuando, se defina las competencias que serán evaluadas y sus grados e indicadores de conducta, pues esta precisión permite analizar con mayor objetividad la posesión o carencia de cada competencia.

Para la aplicación de este método, se han diseñado cinco formularios, elaborados de acuerdo a los niveles administrativos que actualmente mantiene la Empresa, los mismos que están diseñados a través de competencias e indicadores de medición de acuerdo al rendimiento personal.

- Formulario 1: para Personal Técnico a Nivel Medio
- Formulario 2: para Personal de Servicios Administrativos.
- Formulario 3: para Profesionales
- Formulario 4: para Gerentes/Asesores/Jefes de Unidad/Jefes de Área
- Formulario 5: para Personal Operativo: Jornal

En cada formulario, las líneas en sentido vertical representan las competencias de evaluación y las líneas horizontales a los indicadores; que les corresponde a una escala cualitativa y cuantitativa, con los siguientes grados de variación: (EXC, M.B, SATISFACTORIO, DEFICIENTE e INACEPTABLE).

Debido a que, por varios períodos se ha utilizado los mismos instrumentos de medición; es necesario realizar ciertas modificaciones a los mismos, con la finalidad de lograr una evaluación más objetiva.

Estas modificaciones, han sido realizadas de acuerdo a las observaciones detectadas en el transcurrir de los años que se viene ejecutando las Evaluaciones del desempeño y a las sugerencias de los evaluados y evaluadores.

Para el período Enero 2009 – Mayo 2010, el formulario de Evaluación del Desempeño, contendrá los siguientes cambios:

EN LA PRIMERA CARILLA:

- En la parte superior datos del evaluado y evaluador

EN LA SEGUNDA CARILLA:

- En las filas de los Indicadores se ampliaron los conceptos para una mejor comprensión.
- Una tabla de valores cuantitativos (Rangos), para que la persona que evalúa pueda escoger en forma numérica el valor correspondiente a la calificación del evaluado.
- La tabla de calificaciones estará compuesta de 5 columnas, en las cuales la primera corresponde a la calificación del primer semestre, la segunda a la calificación del segundo semestre, la tercera a la calificación del tercer semestre, la cuarta corresponde al total de la evaluación y la quinta columna para la calificación del Comité.

EN LA TERCERA CARILLA:

- Se reubicó el Cuadro de Perfil del Desempeño del servidor, debido a que esta información constará en la cuarta carilla del nuevo formulario, por ser una parte explicativa del proceso de calificación de la Evaluación.

EN LA CUARTA CARILLA:

- Un breve detalle de las equivalencias cualitativas y cómo se debe evaluar.

Materiales y equipos a utilizar:

- ✓ 2000 formularios
 - ✓ 1500 folletos informativos
- ✓ 7 resmas de papel bond
- ✓ 20 marcadores de tiza líquida
- ✓ Break para 150 personas (evaluadores)
- ✓ Alquiler de un local para dictar las charlas informativas a evaluadores

Cronograma de actividades del Proceso de Evaluación del Desempeño:

El proceso de evaluación de desempeño que se aplicará a los trabajadores y empleados de la Empresa, se realizará siguiendo los siguientes pasos:

1. Fase de Programación:

- Selección del Método
- Diseño de Instrumentos
- Elaboración de Escala de ponderación
- Difusión del sistema.
- Capacitación a Evaluadores y Evaluados

2. Fase de Aplicación:

- Aplicación de la Evaluación
- Entrevista de Evaluación.
- Recepción de instrumentos y calificaciones.
- Notificación de Resultados
 - Conformación del Comité de Evaluación:
 - El Gerente Administrativo Financiero ó su delegado
 - El Director (a) de la Unidad de Desarrollo del Talento Humano o su delegado
 - El Jefe de la Unidad, Área o responsable de la evaluación, donde labora el empleado o trabajador.
 - El responsable del Proyecto de Evaluación o su delegado
- Recepción de solicitudes de reclamos
- Resolución de reclamos

3. Fase de seguimiento:

- Elaboración del Informe de Evaluación
- Reunión del Comité de Evaluación.
- Difusión de Resultados de la Evaluación a los Gerentes y Directivos de la Empresa; y,
- Aplicación de resultados que arroje la Evaluación de la Unidad ó Área.
- **Recomendaciones:**

Por la experiencia adquirida durante estos años, en los cuales se ha venido realizando la Evaluación de Desempeño, a todos los servidores nos permitimos sugerir las siguientes recomendaciones:

- √ El personal encargado de realizar la Evaluación de Desempeño, debe asistir a las charlas programadas por el Área de Desarrollo de Competencias, para la correcta aplicación del formulario de Evaluación.
- √ Es necesario comunicar, a todo el personal que está a cargo de grupos a ser evaluados, que se debe cumplir con los plazos establecidos en el cronograma de actividades.
- √ El evaluador una vez capacitado será quien socialice al grupo a su cargo con el apoyo de un Analista de Talento Humano.
- √ El incumplimiento a la disposición del señor Gerente General debe conllevar una sanción. (Debido a que en algunas áreas, el jefe inmediato no realizan la evaluación del desempeño a sus subalternos).
- √ Para el período Junio – Diciembre 2010, se tiene previsto aplicar una nueva Metodología de Evaluación, que esté más orientada al cumplimiento de objetivos; la misma que estaría acorde con la nueva Estructura Orgánica, y acorde a su calificación como Empresa Pública.
- √ En caso de que alguna Gerencia, Unidad ó Área, donde el Jefe que tenía que evaluar en el período referido haya salido de la Empresa, el que evaluará será la persona que se queda a cargo.

Anexos:

- * Cronograma de actividades
- * Listado de personal a ser evaluado con sus respectivos evaluadores
- Cinco Formularios para Evaluación del desempeño
- Instructivo de actividades y responsabilidades del Comité.

2010 03 15

Elaborado por:	Lic. Silvia Pullopaxi	
Bajo la responsabilidad de:	Dr. Luis Rosero	
Revisado por:	Ing. Hilda Zaragocín	
Aprobado por:		

RESOLUCIÓN No.

Considerando:

Que, es necesario efectuar la calificación de los servicios que prestan los servidores de la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas EP-EMMOP-Q.

Que, para cumplir con este propósito, es necesario aplicar un proceso sistemático de Evaluación del Desempeño, de acuerdo a lo que establecen los Artículos I.166, I.167 y I.168 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito.

Que, es necesario planificar y administrar un sistema periódico de Evaluación del desempeño con el objeto de estimular el rendimiento de los servidores públicos, como lo establecen los Artículos 83, 84, 84, 86, 87 y 88 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa (LOSCCA).

Que, para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales, es necesario Evaluar periódicamente el Desempeño del personal, de acuerdo a lo que establece el Artículo 20, de la Ley de Empresas Públicas; y,

En uso de las facultades que le confieren las letras i), k) y m) del Artículo I.422 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito.

Resuelve:

Artículo único.- Delegar a la Dirección de la Unidad de Desarrollo del Talento Humano, la ejecución del Subsistema de Evaluación del Desempeño de los servidores de la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas del período: enero de 2009 a mayo de 2010.

La presente Resolución, entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Quito, a

Ing. Pablo Montalvo Villacís
GERENTE GENERAL DE LA EP-EMMOP-Q

HZ/LR/SP

EN EL AÑO: 2010

○	Funcionarios y Empleados:	530
○	Trabajadores:	1.069
○	Personal Contratado:	133
○	Total:	1.732

•	Funcionarios y Empleados a Nombramiento:	528
•	Trabajadores a Jornal:	1.065
•	Personal a Contrato:	129
•	TOTAL:	1.722