

REGLAMENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

CONSIDERANDO

Que, El artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador, en su parte pertinente señala: *“El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia...”*;

Que, El artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, El artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, 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 Constitución de la República del Ecuador, menciona que *“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, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora”*;

Que, El artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador define como servidoras y servidores públicos a todas las personas que en cualquier forma y a cualquier título, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público; remite a la ley la definición del organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y la regulación del ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores; delimita a las obreras y obreros del sector público al ámbito del Código de Trabajo; y reconoce que la remuneración de los servidores y obreros públicos sea justa y equitativa, con relación a sus funciones, y

Que, En el artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP) señala: *“ORGANO DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA DEL TALENTO HUMANO.- La Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente”*.

Que, el artículo 20 PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DE LAS EMPRESAS PUBLICAS numeral 5 de la Ley Orgánica de Empresa Públicas, señala: *“Evaluación Periódica del desempeño de su personal, para garantizar que éste responda al cumplimiento de las metas de la empresa pública y las responsabilidades del evaluado en la misma y estructurar sistemas de capacitación y profesionalización del talento humano de las empresas públicas;”*

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CAPITULO I

DEL OBJETO, ÁMBITO, OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y REQUISITOS PREVIOS DEL SUBSISTEMA DEL EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 1.- Objeto.- La evaluación del desempeño tiene como objetivo proveer de una herramienta técnica operativa, que permite establecer parámetros de medición cuyos resultados permitan estimular la gestión institucional, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores cuantitativos y cualitativos, enfocada en brindar servicios de calidad que cumplan las expectativas de usuarios.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Su aplicación es de carácter obligatoria para todos los servidores públicos de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, se exceptúa a los servidores bajo la modalidad de libre nombramiento y remoción, los pertenecientes a Código de Trabajo y a los Agentes Civiles de Tránsito.

Artículo 3.- Periodicidad. - La Evaluación del Desempeño debe aplicarse una vez al año, excepto los servidores que se encuentren en período de prueba, y aquellos que por su calificación regular deban evaluarse en el período de 90 días.

Artículo 4.- Fines de la Evaluación del Desempeño. - La evaluación del desempeño busca alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Promover la productividad de las y los servidores en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y el cumplimiento de objetivos y estrategias institucionales.
- b) Identificar las fortalezas y debilidades de las y los servidores en la ejecución de sus actividades, para construir planes de mejora.
- c) Establecer políticas de promoción, ascensos y rotaciones adecuadas.
- d) Establecer el Plan de Capacitación y desarrollo de competencias de los servidores y las servidoras de la Empresa de acuerdo a los resultados de las calificaciones.
- e) Generar una cultura organizacional de rendición de cuentas que permita el desarrollo institucional, sustentado en la evaluación del rendimiento individual, y

que tenga como propósito de equilibrar las competencias disponibles del de los servidores y las servidoras con las exigibles del puesto de trabajo.

Artículo 5.- Principios. – El proceso de Evaluación del Desempeño se basará en los siguientes principios:

- a) **Relevancia.** - Los resultados de la evaluación del desempeño son datos relevantes que permiten conocer el cumplimiento de objetivos individuales e institucionales, base para el planteamiento de estrategias encaminadas al desarrollo personal y empresarial
- b) **Confiabilidad.** - Los resultados de la evaluación del desempeño deben reflejar la realidad de lo exigido para el desempeño del puesto, lo cumplido por el servidor/a, en relación con los resultados esperados de sus procesos internos y de la Institución.
- c) **Confidencialidad.** - Administrar adecuadamente la información resultante del proceso, de modo que llegue exclusivamente a quién este autorizado a conocerla.

CAPITULO II

DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 6.- De las responsabilidades. - Serán responsables de la aplicación de la Evaluación de Desempeño, los siguientes:

- a) El Gerente General
- b) El Director/a Administrativo.
- c) El Jefe Inmediato
- d) El Comité de Reconsideraciones; y
- e) El Responsable de la Unidad de Talento Humano

Artículo 7.- Gerente General. - Le corresponde a la Gerencia General o su delegado:

- a) Aprobar y disponer la implementación del plan y del cronograma de evaluación del desempeño.
- b) Conformar y formar parte el Comité de reconsideraciones de los resultados de la evaluación del desempeño.
- c) Aprobar y disponer la notificación de resultados de la evaluación del desempeño a los y las servidoras evaluados.
- d) Conocer y disponer las acciones administrativas pertinentes en caso de destitución por concepto de calificación deficiente en la evaluación.

Artículo 8.- Jefe Inmediato. - Le compete al jefe inmediato las siguientes responsabilidades:

- a. Aplicar las políticas, normas y procedimientos de evaluación del desempeño.
- b. Definir de manera individual con cada colaborador los indicadores de gestión, fórmula de cálculo, meta y medio de verificación, sobre los cuales será evaluado.
- c. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al plan y cronograma elaborado por la Unidad de Talento Humano.
- d. Realizar la retroalimentación continua de los niveles de desempeño obtenidos por los servidores y las servidoras con relación a los niveles esperados.
- e. Aplicar la evaluación del desempeño a los y las servidoras que hayan sido declarados ganadores de concurso y que se encuentren bajo la modalidad de nombramiento provisional en periodo de prueba.
- f. Proporcionar a la Unidad de Talento Humano y al tribunal de reconsideración la información requerida relativa a los servidores evaluados que presentaren apelaciones y/o recalificaciones.

Artículo 9.- Unidad de Talento Humano. - Es la dependencia responsable de la planificación, ejecución control y seguimiento de los procesos de evaluación del desempeño, le corresponde las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar el Plan Anual de Evaluación del Desempeño y el cronograma de actividades ajustado a las disposiciones y plazos establecidos, los que serán aprobados por el Gerente General;
- b. Disponer y guiar a los responsables de las unidades o procesos internos respecto al establecimiento de los indicadores de gestión operativa de cada servidor público bajo su supervisión.
- c. Socializar a los actores del proceso de evaluación sobre la aplicación de la metodología de evaluación.
- 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 desempeño en todas sus fases;
- f. Notificar a los servidores de la Empresa los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño.
- g. Conformar el tribunal de reconsideración, a través del acta correspondiente e informar a sus miembros de las responsabilidades específicas del mismo en relación con la aplicación del Subsistema de Evaluación del Desempeño.
- h. Coordinar el proceso de reconsideración.
- i. Coordinar con los responsables de las Unidades o proceso la ejecución de la evaluación de los servidores públicos que se encuentren en periodo de prueba de ingreso o ascenso, según los instrumentos establecidos por la Unidad de Talento Humano.
- j. Ejecutar los actos administrativos correspondientes como efectos de los resultados de la evaluación del desempeño.
- k. Emitir y poner a conocimiento de la Gerencia el acta de resultados finales.

Artículo 10.- Comité de Reconsideraciones. - Es el órgano competente para conocer y resolver las solicitudes de apelación formuladas por los servidores públicos evaluados respecto a la calificación obtenida en la evaluación:

- 1) Conformación del Comité de Reconsideraciones.

- a. Gerente General o su delegado; con voz y voto dirimente, quien lo presidirá.
- b. Director/a Administrativo/a; con voz y voto.
- c. El responsable de la Unidad de Talento Humano; quien actuará como secretario con voz y voto.
- d. El jefe inmediato con voz y sin voto.

2) Atribuciones del Comité Reconsideraciones.

- a. Conocer y resolver los reclamos presentados a la Unidad de Talento Humano, por los servidores en el término de quince días a partir del día siguiente de recibido el informe de apelaciones.
- b. Elaborar y suscribir el acta resolutive de la reclamación y notificar al servidor/a, a la Dirección Administrativa; a los evaluadores y a la Gerencia General. Esta resolución será de última instancia.

CAPITULO III

DE LOS COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 11.- De los requisitos previos. - La Unidad de Talento Humano previo al inicio del proceso de evaluación del desempeño deberá asegurar que la Empresa cuente con los insumos o instrumentos técnicos base necesarios para su aplicación:

- a) Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos o perfiles provisionales debidamente aprobados.
- b) Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos: Este instrumento Técnico deberá contar con la aprobación respectiva, y se considerará como insumo para la evaluación del desempeño el portafolio de productos y servicios.

Artículo 12.- Actores en aplicación de la evaluación del desempeño. - Durante el proceso de evaluación del desempeño intervendrán los siguientes actores en cada una de las etapas correspondientes:

- a. **Evaluadores.** - El proceso de evaluación del desempeño, define como evaluador al Jefe Inmediato, para el caso de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM- GESTITRANSV-T", serán los directores de cada proceso o área.

En caso de renuncia del evaluador previo a su desvinculación deberá llevar a cabo la evaluación del desempeño anual o del periodo de prueba a los servidores a su cargo según corresponda; de lo contrario, será el Gerente General quien designe al evaluador. La evaluación del desempeño se deberá realizar de manera proporcional al tiempo a evaluar, sus metas serán reformuladas.

- b. **Evaluados.** – Los evaluados son las y los servidores de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y

SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM- GESTITRANSV-T”, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

1. La o el servidor evaluado debe estar en pleno ejercicio de sus funciones por un lapso no menor a tres meses;
2. Los servidores que hayan laborado en dos o más unidades o procesos internos, dentro del periodo considerado para la evaluación anual del desempeño, serán evaluados por los respectivos responsables de esas unidades y los resultados serán promediados proporcionalmente al tiempo de evaluación, convirtiéndose en su evaluación final;
3. Los servidores que se encuentran en comisión de servicios con remuneración o sin remuneración en otras instituciones, serán evaluados por la institución donde se encuentre realizando la comisión.
4. Los servidores que se encontraren con licencia sin remuneración por estudios regulares de posgrado dentro o fuera del país, la evaluación será el resultado de la calificación obtenida en sus estudios; y,
5. La evaluación del desempeño se realizará de acuerdo a las reglas contenidas en el presente artículo sin perjuicio de los cambios que se den en la modalidad laboral contractual del servidor a la aplicación del periodo de evaluación, siempre y cuando no se interrumpa la relación laboral del servidor con la Empresa.

CAPITULO IV

DEL PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 13.- Del procedimiento. - Le corresponde a la Unidad de Talento Humano, observar las siguientes fases para la aplicación del subsistema de evaluación del desempeño:

1. Parámetros de evaluación:
2. Difusión del programa de evaluación
3. Entrenamiento a evaluadores
4. Ejecución del proceso de evaluación
5. Análisis de resultados de la evaluación
6. Retroalimentación y seguimiento

Artículo 14.- Parámetros de evaluación. - Los parámetros de evaluación que se considerarán son los siguientes

- **Establecimiento de indicadores e instrumentos de evaluaciones desempeño.** – La Unidad de Talento Humano en coordinación con los Jefes Inmediatos, establecerán los indicadores de desempeño de cada puesto a su supervisión, mediante la aplicación de los formatos que para este fin se establezcan por parte de la Unidad de Talento Humano.
- **Indicadores de gestión del puesto.** - Constituye parámetros de medición que permiten evaluar la efectividad, oportunidad y calidad en el cumplimiento de las actividades esenciales, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos. Se

definirán indicadores y metas, a fin de cuantificar el nivel de cumplimiento de los objetivos.

El cumplimiento de metas a evaluar se calificará de conformidad a los siguientes sub factores:

- a) **Valoración Calidad:** Mide el nivel de conformidad de los procesos establecidos para la generación de productos y/o servicios, y para su calificación se considerará la siguiente escala:

ESCALA	VALORACIÓN
Excelente	Que destaca su calidad
Buena	Que es aceptable su calidad
Mala	Que es inaceptable su calidad

- b) **Valoración Oportunidad:** Mide el nivel de oportunidad en la entrega de productos y/o servicios según lo planificado; y para su calificación se considerará la siguiente escala:

ESCALA	VALORACIÓN
En el tiempo previsto	Que la entrega lo realizó dentro del plazo establecido
Después del tiempo previsto	Después del tiempo previsto. - Que la entrega lo realizó fuera del plazo establecido
No entrega	Que no realizó la entrega en el plazo establecido

- c) **Valoración del Conocimiento del Trabajo.** - Mide el nivel de conocimiento demostrado por el o la servidora en la generación del producto, y para su calificación se considerará la siguiente escala:

ESCALA	VALORACIÓN
Excelente	Muestra poseer un alto grado conocimiento
Buena	Posee el conocimiento básico para la ejecución de sus actividades
Mala	Muestra déficit de conocimiento para la ejecución de sus actividades

Competencias. - Es la valoración de destrezas a través de comportamientos laborables observables, y que se definen en el descriptivo del puesto y guardan estrecha relación

con las actividades esenciales y son medidas a través de la observación del comportamiento:

- 4 muy satisfactorio,
- 3 satisfactorio,
- 2 necesita mejorar,
- 1 no satisfactorio.

Satisfacción de usuarios internos. - 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.

El responsable de la unidad o proceso interno en coordinación con la Unidad de Talento Humano, elaborará la matriz de correlación en la que se establezcan los productos o servicios y los usuarios internos de su unidad o proceso de acuerdo al siguiente detalle:

- **Indicadores de satisfacción de usuarios internos.** – Constituye una forma de medición que permiten evaluar la entrega de productos o servicios entre unidades.

El cumplimiento de metas a evaluar se calificará de conformidad a los siguientes parámetros:

- d) Valoración Calidad:** Mide el nivel de conformidad de los procesos establecidos para la generación de productos y/o servicios, y para su calificación se considerará la siguiente escala:

ESCALA	VALORACIÓN
Excelente	Que destaca su calidad
Buena	Que es aceptable su calidad
Mala	Que es inaceptable su calidad

- e) Valoración Oportunidad:** Mide el nivel de oportunidad en la entrega de productos y/o servicios según lo planificado; y para su calificación se considerará la siguiente escala:

ESCALA	VALORACIÓN
En el tiempo previsto	Que la entrega lo realizó dentro del plazo establecido
Después del tiempo previsto	Después del tiempo previsto. - Que la entrega lo realizó fuera del plazo establecido
No entrega	Que no realizó la entrega en el plazo establecido

- f) **Valoración del Conocimiento del Trabajo.** - Mide el nivel de conocimiento demostrado por el o la servidora en la generación del producto, y para su calificación se considerará la siguiente escala:

ESCALA	VALORACIÓN
Excelente	Muestra poseer un alto grado conocimiento
Buena	Posee el conocimiento básico para la ejecución de sus actividades
Mala	Muestra déficit de conocimiento para la ejecución de sus actividades

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:

Tipo de Sanción	Porcentaje de reducción
Amonestación Verbal	0,5%
Amonestación Escrita	1%
Sanción pecuniaria administrativa	3%
Suspensión temporal	5%

Los porcentajes de reducción no serán acumulables y se aplicará el de mayor gravedad a la fecha de evaluación del desempeño. La aplicación de este factor será de uso exclusivo de la Unidad de Talento Humano.

Artículo 15.- Difusión del programa de evaluación. - La Unidad de Talento Humano deberá informar 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 EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM- GESTITRANSV-T", a fin de lograr el involucramiento y participación de todos los niveles de la organización.

Artículo 16.- Entrenamiento a evaluados y evaluadores. - La Unida de Talento Humano entrenará y prestará asistencia técnica a evaluadores y evaluados durante

cada una de las etapas del proceso de evaluación del desempeño.

Artículo 17.- Ejecución del proceso de evaluación. - Los Jefes Inmediatos previo al proceso de evaluación del desempeño, generarán mediante entrevistas con el evaluado, el espacio de participación que permitirá determinar correctamente los indicadores de gestión, fórmula de cálculo y metas; en función a las actividades esenciales, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos. Los mismos que deberán estar alineados a los objetivos estratégicos institucionales.

La valoración de las calificaciones determinada por factores tendrá diferentes ponderaciones, que totalizaran la evaluación en un 100

FACTOR DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
Indicadores institucionales	30,0%
Indicadores de gestión del puesto	35,0%
Competencias	25,0%
Satisfacción de usuarios internos	10,0%

El jefe inmediato procederá a evaluar de conformidad a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 18.- Escala de calificaciones. - El resultado de la evaluación del desempeño se sujetará a la siguiente escala de calificaciones: excelente, muy bueno, satisfactorio, regular e insuficiente.

ESCALA DE CALIFICACIONES	
EXCELENTE	Es aquel que supera los objetivos y metas programadas, desempeño alto; calificación que es igual o superior al 90,5%.
NUY BUENO	Es el que cumple los objetivos y metas programadas, desempeño mejor a lo esperado; calificación que está comprendida entre el 80,5% y 90,4%.
SATISFACTORIO	Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad; calificación que está comprendida entre el 70,5% y 80,4%.
REGULAR	Es aquel que obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad; la calificación que está comprendida entre el 60,5% y 70,4%.
INSUFICIENTE	Su productividad no permite cubrir las necesidades del puesto. Desempeño muy bajo a lo esperado, calificación igual o inferior al 60,4%.

La evaluación la efectuará el jefe inmediato, luego de lo cual el evaluado deberá firmarla, indicando si se encuentra conforme o no con la misma.

Todas las evaluaciones efectuadas serán enviadas a la Unidad de Talento Humano, quien efectuará un informe de resultados para conocimiento y aprobación del Gerente General.

Los resultados individuales de la evaluación serán notificados a cada servidor, luego de la aprobación del informe presentado a Gerencia General.

El servidor público tendrá derecho a presentar su apelación de manera fundamentada documentalmente y por escrito, en un término de 3 días posteriores a la notificación. Para resolver la apelación o reconsideración, el Gerente General designará el Comité de Reconsideraciones conformado según lo establece en el Artículo 10 del Presente Reglamento, para que resuelva.

Art. 19.- Notificación de los resultados de la evaluación del desempeño. - La Unidad de Talento Humano dará cumplimiento a lo dispuesto por el Gerente General y notificará a los responsables de las unidades o procesos y a los servidores los resultados de la evaluación del desempeño.

Art. 20.- Solicitud de reconsideración. - El servidor que no estuviere conforme con su calificación de la evaluación del desempeño, podrá presentar una solicitud escrita y debidamente fundamentada de apelación y/o reconsideración a la Unidad de Talento Humano en un plazo máximo de 5 días contados a partir de la notificación del resultado de la evaluación del desempeño.

El servidor deberá adjuntar todo tipo de respaldo documental que considere necesario. Si no presenta comunicación alguna en el término determinado en este inciso se entenderá como conforme con el resultado de la evaluación del desempeño.

Art. 21.- De la conformación del Comité de Reconsideraciones. – Una vez concluido el plazo establecido en el artículo anterior, para realizar las solicitudes por parte de los servidores, la Unidad de Talento Humano en atención a la cantidad y complejidad de los reclamos, conformará hasta el siguiente día hábil el o los tribunales requeridos, asignando expresamente el o los casos respectivos en las actas de conformación y pondrá a su disposición todos los documentos presentados.

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

Art. 22.- De la actuación del Comité de Reconsideraciones. - Este Comité tendrá conocimiento de las apelaciones presentados por el servidor y lo convocará a audiencia. En ningún caso se negará la solicitud de apelación directamente sin audiencia.

La audiencia se llevará a cabo en horas laborables e iniciará con la intervención de los

miembros del Comité que harán constar los antecedentes del caso. Posteriormente intervendrá el servidor que solicitó la apelación y finalmente quien haya llevado a cabo la calificación.

Para considerarse instalada la audiencia deberá contarse con al menos dos miembros del Comité de reconsideraciones. No será necesario que el comité decida en la audiencia; sin embargo, el informe de apelaciones no podrá superar el plazo máximo de ocho (8) días en total desde el conocimiento de la solicitud de apelación hasta la emisión del referido informe que será definitivo.

El tribunal de reconsideración analizará y resolverá sobre la solicitud ingresada, en caso que se evidencie que uno de los factores afecte la calificación de otros servidores públicos, se cambiará de oficio todas las calificaciones obtenidas de los servidores afectados.

Un tribunal podrá resolver varios casos; sin embargo, no podrán existir dos comités distintos sobre la misma solicitud. En caso que dos o más comités resuelvan sobre el mismo tema, se considerará como base para la resolución el primer criterio emitido.

El Gerente General o su delegado, notificará por escrito a través de la Unidad de Talento Humano, durante el plazo establecido en el segundo inciso directamente al servidor solicitante, los resultados correspondientes.

Artículo 23.- Análisis de resultados de la evaluación. - Le corresponde a la Unidad de Talento Humano, procesar y analizar los resultados de las evaluaciones, elaborar el “Informe de Evaluación del Desempeño”, y entregar los resultados de la evaluación de la Gerencia General.

Artículo 24.- Efectos de la evaluación del desempeño. - Los efectos de los resultados de la evaluación del desempeño de los servidores a considerarse son:

- a. La servidora o el servidor público que obtenga la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado para la aplicación de políticas de promoción, reconocimiento, ascensos y estímulos acorde a las Normativas del Sector Público y/o las que expidiera la Empresa para el efecto.
- b. La servidora o el servidor público que obtenga la calificación de regular, volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; de obtener la misma calificación, será destituido del puesto, previo sumario administrativo.
- c. La servidora o el servidor público, que obtuviere la calificación de insuficiente, será destituido inmediatamente del puesto, salvo que el servidor hubiere presentado un reclamo a la Unidad de Talento Humano, en cuyo caso sería destituido solo después de que el comité de evaluación ratifique la calificación de insuficiente previo sumario administrativo.

Artículo 25.- Retroalimentación y seguimiento. - La Unidad de Talento Humano, realizará la retroalimentación y seguimiento del informe de resultados de la evaluación del desempeño en coordinación con los responsables de cada unidad o proceso interno.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA. - La Unidad de Talento Humano será la responsable de la difusión, aplicación y control del presente Reglamento.

SEGUNDA. - Del criterio de aplicación en caso de duda del presente Reglamento, la Dirección de Asesoría absolverá la consulta de conformidad a lo dispuesto en la ley.

Dado en la ciudad de San Pedro de Pelileo el