**MEMORANDO Nº 0001-20XX-DATH-(Siglas de Director DATH)**

**De:** (Nombres Completos), Director de Administración del Talento Humano.

**Para:** Autoridades institucionales

 Autoridades Académicas de Facultades y Extensiones

 Directores Académicos

Directores Administrativos

**Asunto:** Evaluación del desempeño de personal administrativo

**Fecha:** Manta, 01 de octubre 20XX.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

En cumplimiento a la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación de Desempeño, la Dirección de Administración del Talento Humano ha remitido a través de los correos electrónicos los instrumentos proporcionados por el Ministerio de Trabajo para la evaluación del personal administrativo a su cargo.

Las evaluaciones deberán ser entregadas hasta el (día, mes y año) en formato físico y digital con fecha de inicio desde el 01 de febrero al 31 de diciembre del 20XX. En caso de que el servidor/a hubiere ingresado a la institución en una fecha posterior al 01 de febrero del 20XX, el periodo de esta evaluación será desde su primer día de labores hasta el 31 de diciembre 20XX, para lo cual deberá contar con un mínimo de permanencia de tres meses en la Institución.

Las directrices podrán encontrarse en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación de Desempeño” misma que pertenece al Acuerdo Ministerial 41 con registro oficial suplemento 218 del 10 abr.-2018 con última modificación al 06 de marzo del 2020.

**De acuerdo al Artículo 7 de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación de Desempeño a la/el jefe/a inmediato le corresponderá lo siguiente:**

1. 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;

1. Mantener un registro de evidencia de las responsabilidades individuales en base al Formato

Asignación de Responsabilidades con proporcionalidad al período de evaluación correspondiente; y,

1. 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.

**El artículo 10 establece los actores de aplicación de la evaluación del desempeño:**

En la evaluación del desempeño intervendrán los siguientes actores:

a) Evaluadores. - El proceso de evaluación del desempeño, define como evaluador al Jefe inmediato superior, quien deberá evaluar al servidor público en el factor correspondiente durante el período que

ejerza sus funciones.

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

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

b) Evaluados. - Serán evaluados los servidores públicos de las instituciones del Estado comprendidos

en el ámbito de la presente Norma Técnica, de acuerdo a las siguientes directrices:

b.1. La o el evaluado debe estar en ejercicio de sus funciones por el lapso mínimo de tres meses;

b.2. En el caso de servidores públicos de reciente ingreso o por ascenso, los resultados de la evaluación del período de prueba serán considerados como parte de la evaluación anual del desempeño y serán promediados proporcionalmente al tiempo de evaluación, convirtiéndose en su evaluación final;

b.3. Los servidores públicos que hayan laborado en dos o más unidades o procesos internos, dentro del período considerado para la evaluación anual del desempeño, serán evaluados en el factor niveles de eficiencia del desempeño individual por los respectivos responsables de esas unidades y los resultados serán promediados proporcionalmente al tiempo de evaluación, convirtiéndose en su evaluación final;

b.4. Para los servidores públicos con una permanencia dentro del periodo de evaluación inferior a diez (10) meses, su calificación de evaluación del desempeño será únicamente el valor reflejado por el factor niveles de eficiencia del desempeño individual;

b.5. Los servidores públicos que se encuentran en comisiones de servicios con remuneración o sin remuneración en otras instituciones, serán evaluados por la institución donde se realiza la comisión observando lo estipulado en esta Norma. En caso de que el servidor público se reintegre a su

institución de origen durante el transcurso del período de evaluación, esta se realizará a través del factor de niveles de eficiencia del desempeño individual y sus resultados serán promediados proporcionalmente al tiempo de evaluación. Se coordinará entre las UATH institucionales para efectos de registro de resultados y del período evaluado;

b.6. Los servidores públicos que se encontraren en comisión de servicios con remuneración o 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,

b.7 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 del servidor a lo largo del período de evaluación, siempre y cuando no se interrumpa la relación laboral del servidor con la institución.

Se detalla el cronograma respectivo para la entrega puntual de la Evaluación de desempeño.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACT. No** | **FECHA Y TIEMPO DE CUMPLIMIENTO** | **ACTIVIDADES/GESTIÓN** | **RESPONSABLES** |
| 1 | XX/XX/20XX | Socialización de la Evaluación al Desempeño con el personal dando a conocer la calificación obtenida analizando las novedades en el proceso y probables apelaciones por funcionarios inconformes | DECANOS DE FACULTADES Y EXTENSIONES, DIRECTORES O COORDINADORES DE CARRERA Y EXTENSIONES, DIRECTORES DEPARTAMENTALES |
| 2 | XX/XX/20XX | Fecha de tope de la recepción de la Evaluación al Desempeño a la Dirección de Talento Humano, adicionando un informe sobre novedades en el proceso y probables apelaciones sobre las calificaciones obtenidas. | DECANOS DE FACULTADES Y EXTENSIONES, DIRECTORES O COORDINADORES DE CARRERA Y EXTENSIONES, DIRECTORES DEPARTAMENTALES |
| 3 | XX/XX/20XX | Revisión de documentación física y digital completa | DIRECCIÒN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO |
| 4 | XX al XX de XXXXX del 20XX | Atender las solicitudes de Recalificación y/o reconsideración | DIRECCIÒN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO |
| 5 | XX al XX de XXXXX del 20XX | Conformación y actuación del Tribunal de apelación, estructurado para atender las solicitudes con reclamos, donde solicitan Recalificación y/o reconsideración | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO |
| 6 | XX/XX/20XX | Recepción del dictamen del tribunal de apelación | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO |
| 7 | XX al XX de XXXXX del 20XX | Tabulación de los instrumentos de evaluación aplicados a todos los empleados y trabajadores de ULEAM MATRIZ, EXTENSIONES Y CAMPUSS PEDERNALES | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO |
| 8 | XX/XX/20XX | Entrega de informe definitivo | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO |

Por la atención al presente quedo agradecida.

Atentamente,

Nombres Completos de Director del Talento Humano

**Director de Administración del Talento Humano-ULEAM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaborado por: |  |  |
| Autorizado por:  |  |  |