 <p>Uleam UNIVERSIDAD LÍCIA ELOY ALFARO DE MANABI</p>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHD-02
	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.	REVISIÓN: 2 Página 1 de 16

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MACRO PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO: CAPTACIÓN DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO
PRODUCTO: PLAN DE MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Manual de Evaluación del Desempeño	ELABORADO	Ing. Ma. Eugenia Salas Analista OyM	10/02/2015	/
		REVISADO	Ing. Marjorie Pico Analista Evaluación de Desempeño y Capacitación	10/02/2015	/
			Ing. Medardo Silva Director OyM	10/02/2015	/
		APROBADO	Dr. Antonio Hualpa Vicerrector Administrativo	10/02/2015	/
2	Manual de Evaluación del Desempeño para el personal administrativo (Por cambio en base legal, políticas y procedimiento)	ELABORADO	Ing. Alba Cáceres Larreátegui Analista 3 DGAC	03/08/2020	
		REVISADO	Psic. Gerardo Villacreses Á. Mg. Director de Administración del Talento Humano	14/08/2020	
			Dr. Carlos Morales Villavicencio Director (S) de Gestión y Aseguramiento de la Calidad	14/08/2020	
		APROBADO	Dr. Miguel Camino Solórzano Rector Uleam	28/08/2020	<i>Aprobado, durante estado de excepción, vía correo electrónico institucional.</i>



PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHD-02
	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Elabora planificación anual y cronograma de actividades para la ejecución del proceso de evaluación del desempeño.	Fecha: 28/08/2020
Fin:	Elabora plan de mejoramiento del desempeño institucional	Página 2 de 16

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la planificación y ejecución de la evaluación del desempeño para el personal administrativo de la universidad, en concordancia con las herramientas y normativas determinadas por el Ministerio de Trabajo.

2. ALCANCE:

Aplica a todo el personal administrativo y autoridades de la institución. Este proceso compete su gestión a la Dirección de Administración del Talento Humano en coordinación con la autoridad nominadora y demás autoridades institucionales, académicas y administrativas de la institución. Se excluye de este proceso a las y los docentes amparados por la Ley Orgánica de Educación Superior; las y los docentes bajo el régimen de la Ley Orgánica de Educación Intercultural y al personal amparado en el Código de Trabajo

3. BASE LEGAL:

3.1. Constitución del Ecuador. Registro Oficial 449 de fecha 20 de octubre del 2008. Última modificación: 12 de marzo del 2020.

Artículo 229 (Primer inciso). - *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público”.*

Artículo 229 (Tercer inciso). - *“Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo”.*


3.2. Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 294 de 6 de octubre del 2010. Última modificación: 22 de junio del 2020.

Art. 4.- Servidoras y servidores públicos. – *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público”.*

Artículo 17, literal b.5). - Clases de Nombramiento. - *De prueba. – “Otorgado a la servidora o servidor que ingresa a la administración pública o a quien fuere ascendido durante el periodo de prueba. El servidor o servidora pública se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto. De igual manera se otorgará nombramiento provisional a quienes fueron ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un periodo máximo de seis meses, mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios y si se determinare luego de ésta que no califica para el desempeño del puesto se procederá al reintegro al puesto anterior con su remuneración anterior”.*

Artículo 48, literal a).- *Causales de destitución. – “Son causales de destitución:*



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHD-02
	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Elabora planificación anual y cronograma de actividades para la ejecución del proceso de evaluación del desempeño.	Fecha: 28/08/2020
Fin:	Elabora plan de mejoramiento del desempeño institucional	Página 3 de 16

a) *Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Unidad de Administración del Talento Humano.*"

Artículo 52 literal j). - De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano. – *“Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos”.*

Artículo 54.- De su estructuración. – *“El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño”.*

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.*

La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público prestado por todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley”.

Artículo 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, con el objetivo de estimular el rendimiento de las servidoras y los servidores públicos, de conformidad con el reglamento que se expedirá para tal propósito.*


Planificación y administración que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales correspondientes.

Las evaluaciones a las y los servidores públicos se realizarán una vez al año, a excepción de las y los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular quienes serán evaluados nuevamente conforme lo indicado en el Artículo 80 de esta ley”.

Artículo 78.- Escala de calificaciones. – *“El resultado de la evaluación del desempeño se sujetará a la siguiente escala de calificaciones:*

- a) *Excelente;*
- b) *Muy Bueno;*
- c) *Satisfactorio;*
- d) *Regular; y,*
- e) *Insuficiente.*

En el proceso de evaluación la servidora o servidor público deberá conocer los objetivos de la evaluación, los mismos que serán relacionados con el puesto que desempeña. Los instrumentos diseñados para la evaluación del desempeño, deberán ser suscritos por el jefe inmediato o el funcionario evaluador, pudiendo este último realizar sus observaciones por escrito.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHD-02
	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Elabora planificación anual y cronograma de actividades para la ejecución del proceso de evaluación del desempeño.	Fecha: 28/08/2020
Fin:	Elabora plan de mejoramiento del desempeño institucional	Página 4 de 16

Los resultados de la evaluación serán notificados a la servidora o servidor evaluado, en un plazo de ocho días, quien podrá solicitar por escrito y fundamentadamente, la reconsideración y/o la recalificación; decisión que corresponderá a la autoridad nominadora, quien deberá notificar por escrito a la o el servidor evaluado en un plazo máximo de ocho días con la resolución correspondiente.

El proceso de recalificación será realizado por un tribunal integrado por tres servidores incluidos en la escala del nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial”.

Artículo 79.- De los objetivos de la evaluación del desempeño. – “La evaluación del desempeño de las y los servidores públicos debe propender a respetar y consagrar lo señalado en los artículos 1 y 2 de esta Ley.

La evaluación del desempeño servirá de base para:

- a) Ascenso y cesación; y,
- b) Concesión de otros estímulos que contemplen esta Ley o los reglamentos, tales como: menciones honoríficas, licencias para estudio, becas y cursos de formación, capacitación e instrucción”.

Artículo 80.- Efectos de la evaluación. – “La servidora o servidor que obtuviere la calificación de insuficiente, será destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata.

La servidora o servidor público que obtuviere la calificación de regular, será nuevamente evaluado en el plazo de tres meses y si nuevamente mereciere la calificación de regular, dará lugar a que sea destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata. Posteriores evaluaciones deberán observar el mismo procedimiento.


La evaluación la efectuará el jefe inmediato y será revisada y aprobada por el inmediato superior institucional o la autoridad nominadora.

La servidora o servidor calificado como excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado para los ascensos, promociones o reconocimientos, priorizando al mejor calificado en la evaluación del desempeño. Estas calificaciones constituirán antecedente para la concesión de estímulos que establece la ley y sugerir recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo de los recursos humanos”.

3.3. Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Decreto Ejecutivo 710. Registro Oficial Suplemento 418 de 1 de abril del 2011. Última modificación de fecha 3 de septiembre del 2019.

Artículo 215.- 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.- 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

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHD-02
	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Elabora planificación anual y cronograma de actividades para la ejecución del proceso de evaluación del desempeño.	Fecha: 28/08/2020
Fin:	Elabora plan de mejoramiento del desempeño institucional	Página 5 de 16

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.- *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”.*

Art. 218.- *Periodicidad. – “La evaluación del desempeño programada y por resultados, constituye un proceso permanente; los responsables de las UATH y de las unidades, áreas o procesos deberán evaluar una vez al año según el requerimiento del plan operativo institucional, la estructura institucional y posicional y las disposiciones de la máxima autoridad o jefe inmediato”.*

Artículo 219.- *De los resultados esperados. – “Los resultados esperados se evaluarán a través del conjunto de las siguientes perspectivas o variables de medición, en forma integral y complementaria:*


- a) Perspectiva institucional: Incorpora a la evaluación del desempeño de la o el servidor, los resultados de la medición de los objetivos y metas estratégicas derivadas de la naturaleza, especialización y cumplimiento de la misión institucional y su gestión;*
- b) Perspectiva del usuario externo: La percepción de los usuarios externos acerca de la calidad de los productos y servicios institucionales que recibe;*
- c) Perspectiva de los procesos internos: La evaluación del desempeño de la o el servidor respecto de la calidad, productividad y uso de los recursos en la generación de los insumos necesarios para elaborar los productos y servicios de cada unidad organizacional; y,*
- d) Perspectiva del talento humano: Incluirá en la evaluación del desempeño de la o el servidor la calificación de la calidad y resultados del liderazgo de los procesos internos, el uso eficaz del tiempo y la colaboración del trabajo en equipo de las y los servidores”.*

Artículo 220.- *Responsabilidades de las UATH.- “Las UATH, sobre la base de las políticas, normas, instrumentos y metodologías emitidos, tendrán la responsabilidad de asesorar a cada unidad, área o proceso, en la aplicación del subsistema y de instrumentar y consolidar la información y resultados de la evaluación de las y los servidores, a fin de retroalimentar al sistema integrado de desarrollo del talento humano de la institución, con la finalidad de cubrir las debilidades determinadas en la evaluación de desempeño”.*

Artículo 221.- *Escalas de evaluación. – “Las escalas de evaluación de los resultados de la gestión y desempeño organizacional serán las siguientes:*

- a) Excelente: Es aquel que supera los objetivos y metas programadas;*
- b) Muy Bueno: Es el que cumple los objetivos y metas programadas;*
- c) Satisfactorio: Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad;*



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHD-02
	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Elabora planificación anual y cronograma de actividades para la ejecución del proceso de evaluación del desempeño.	Fecha: 28/08/2020
Fin:	Elabora plan de mejoramiento del desempeño institucional	Página 6 de 16

d) *Regular: Es aquel que obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad; y,*

e) *Insuficiente: Su productividad no permite cubrir las necesidades del puesto.*

Las escalas de evaluación incorporarán la ponderación de los indicadores de evaluación establecidos en la norma técnica.

La evaluación la efectuará el jefe inmediato y será revisada y aprobada por el inmediato superior institucional o la autoridad nominadora previa a la notificación de la o el servidor.

Los resultados de la evaluación serán notificados a la servidora o servidor evaluado, en un plazo de ocho días contados a partir de la culminación de la obtención de resultados; y, de ser el caso, la recalificación en un plazo de 5 días, en caso de que haya sido solicitada por escrito y fundamentadamente. El proceso de recalificación será realizado por un Tribunal integrado conforme establece el artículo 78 de la LOSEP”.

Art. 222.- Efectos de la evaluación. – “Los resultados de la evaluación del desempeño, cumplimiento de procesos internos, programación institucional, objetivos y del servidor público, constituirá uno de los mecanismos para aplicar las políticas de promoción, reconocimiento, ascenso y cesación, a través de la cual se procurará mejorar los niveles de eficiencia y eficacia del servicio público. Los efectos de la evaluación serán los siguientes:

a) *La o el servidor público que obtenga la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado para la aplicación de políticas de promoción, reconocimientos, ascensos dentro de la carrera del servicio público y estímulos que contempla la LOSEP, este Reglamento General y la Norma que para el efecto se expida;*

b) *La o el servidor que obtenga la calificación de regular, volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; de obtener la misma calificación, será destituido de su puesto, previo el sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata; y,*

c) *Para las servidoras o servidores que hubieren obtenido la calificación de insuficiente, se seguirá el siguiente procedimiento:*


1.- *Obligatoriamente se realizará una segunda evaluación en el plazo de dos meses calendario, contados a partir de la notificación a la servidora o servidor, del resultado de la primera evaluación;*

2.- *En el caso de que la o el servidor por segunda ocasión consecutiva obtuviere una calificación de insuficiente, será destituido previo el respectivo sumario administrativo de conformidad con lo establecido en el literal m) del artículo 48 de la LOSEP. Si en este caso se obtuviere una calificación de regular se aplicará lo establecido en el artículo 80 de la LOSEP;*

3.- *En el caso de que la o el servidor haya obtenido por primera vez la calificación de insuficiente, y que dentro del plazo establecido de los dos meses, por segunda ocasión la o el servidor obtuviere una calificación de regular se estará a lo establecido en el artículo 80 segundo inciso de la LOSEP; y,*

4.- *En el caso de que en la segunda evaluación la o el servidor obtuviere una calificación de satisfactorio, muy bueno y/o excelente, se le aplicará la evaluación del desempeño por el tiempo que faltare del período de evaluación vigente”.*

Artículo 223.- Evaluación institucional que contemple la evaluación por los usuarios externos de los procesos. – “El Ministerio de Relaciones Laborales emitirá las políticas, normas e instrumentos para el aprovechamiento de los resultados de la evaluación”

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHD-02
	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Elabora planificación anual y cronograma de actividades para la ejecución del proceso de evaluación del desempeño.	Fecha: 28/08/2020
Fin:	Elabora plan de mejoramiento del desempeño institucional	Página 7 de 16

desde la perspectiva institucional por parte de sus usuarios externos y de los procesos, en relación con el artículo 130 de la LOSEP y este Reglamento General”.

Artículo 224.- Evaluación durante el período de prueba. – “Esta fase del subsistema de evaluación de desempeño se inicia una vez terminado el proceso de reclutamiento y selección de talento humano, permite a la administración evaluar y determinar los niveles de desempeño, rendimiento y comportamiento laboral alcanzados por la o el servidor público, durante un período de prueba de tres meses”.

Artículo. 226.- Evaluación del período de prueba. – “De conformidad con lo establecido en el artículo 17 literal b.5) de la LOSEP, las UATH efectuarán evaluaciones programadas y por resultados, de los niveles de productividad alcanzados por la o el servidor durante el período de prueba.

Las UATH acorde con las normas institucionales, serán responsables de que la evaluación del período de prueba y su notificación se realicen antes de la culminación del período. En caso de incumplimiento, la Contraloría General del Estado establecerá las responsabilidades a que hubiere lugar, sin perjuicio de la información que le provea el Ministerio de Relaciones Laborales.

La autoridad nominadora a petición motivada del jefe inmediato de la o el servidor en período de prueba, podrá solicitar en cualquier momento la evaluación del mismo, dentro de este período”.

Artículo 227.- Efectos de la evaluación del período de prueba. – “La evaluación del periodo de prueba y su calificación generará respecto de la o el servidor evaluado, los siguientes efectos:

a) En el caso de que la o el servidor evaluado aprobare el período de prueba, continuará en el ejercicio de sus funciones y se le extenderá inmediatamente el nombramiento permanente y el Certificado de Carrera que le acredita como servidora o servidor de carrera;

b) Si la UATH a través de un informe de evaluación determina la calificación de regular o insuficiente en el desempeño de funciones de la o el servidor; se procederá a comunicar la cesación inmediata de sus funciones;


c) Los resultados de la evaluación del período de prueba de la o el servidor serán considerados como parte de la calificación anual de objetivos alcanzados en ese año para la servidora o servidor que hubiere obtenido un nombramiento permanente”;

En el caso de que la UATH no realice las evaluaciones, la o el servidor exigirá ser evaluado y comunicará de este incumplimiento a la máxima autoridad, quien inmediatamente dispondrá que se efectúe la misma.

No se podrá emitir un nombramiento definitivo sin que previamente la o el servidor haya sido evaluado y aprobado; y,

d) Para los efectos determinados en el artículo 190 del presente Reglamento General, en caso de que la o el servidor no aprobare el período de prueba, y mediante la evaluación técnica y objetiva de sus servicios se determina que no califica para el desempeño del puesto al que ascendió, se procederá inmediatamente al reintegro en el puesto de origen con su remuneración anterior”.

3.4. Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño. Acuerdo Ministerial No. 41. Registro Oficial Suplemento 218 de fecha 10 de abril del 2018. Última modificación: 6 de marzo del 2020.Estado: Reformado.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHD-02
	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Elabora planificación anual y cronograma de actividades para la ejecución del proceso de evaluación del desempeño.	Fecha: 28/08/2020
Fin:	Elabora plan de mejoramiento del desempeño institucional	Página 8 de 16

Todo el documento.

3.5. Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. Acuerdo No. 013-CG-2019. (Contraloría General del Estado).

200-03 Políticas y prácticas de talento humano

El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.

“El talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Es responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico.

La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales”.

407-04 Evaluación del desempeño:

La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución.

“Las políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa emitida por el órgano rector del sistema.


El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea.

La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad.

Los resultados de la evaluación de desempeño servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad”.

3.6. Instructivo para la aplicación del sistema de la norma Técnica de Evaluación del Desempeño en el sistema “SIITH”. Aprobado de fecha 26 de mayo del 2020.

Todo el documento.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHD-02
	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Elabora planificación anual y cronograma de actividades para la ejecución del proceso de evaluación del desempeño.	Fecha: 28/08/2020
Fin:	Elabora plan de mejoramiento del desempeño institucional	Página 9 de 16

4. RESPONSABILIDADES:

Rector(a):


- Aprobar el plan anual de evaluación del desempeño y el cronograma de actividades remitido por la Dirección de Administración del Talento Humano.

Director de Administración del Talento Humano:

- Revisar, suscribir y remitir el plan anual de evaluación del desempeño y el cronograma de actividades ajustado a las disposiciones y plazos contenidos para aprobación el señor Rector o su delegado;
- Informar y asesorar a las autoridades institucionales, académicas o administrativas sobre la aplicación de la metodología a realizar establecida en la norma técnica de evaluación del desempeño;
- Ejecutar y coordinar con autoridades institucionales, académicas y administrativas el proceso de evaluación del desempeño en todas sus fases;
- Notificar al personal administrativo los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño, así como en la evaluación del período de prueba;
- 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;
- Coordinar el proceso de reconsideración y/o recalificación;
- Ejecutar el proceso de evaluación del desempeño al personal administrativo que se encuentra en período de prueba de ingreso o ascenso;
- Ejecutar las acciones correspondientes sobre los efectos de los resultados de la evaluación del desempeño de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- Mantener actualizada la base de datos de las evaluaciones y remitir sus resultados al Ministerio del Trabajo.
- Elaborar el plan de mejoramiento del desempeño institucional.

Autoridad Institucional, Académica o Administrativa a evaluar (Jefe inmediato):

- Elaborar y dar a conocer al personal administrativo sujeto a evaluación a su cargo cada uno de los parámetros e indicadores de medición establecidos en los instrumentos diseñados por el MDT; para una eficiente ejecución de las actividades del puesto que desempeña.
- Mantener, en cada unidad académica o administrativa, un registro de evidencia con las firmas respectivas acorde al período de evaluación.
- Evaluar el desempeño anual y el período de prueba del personal administrativo siguiendo las directrices emitidas por la Dirección de Administración del Talento Humano y el Ministerio de Trabajo.
- Suscribir los instrumentos diseñados para la evaluación del desempeño y remitidos por la Dirección de Administración del Talento Humano.
- Dar a conocer al personal el resultado de la evaluación previo a remitir los resultados a la Dirección de Administración del Talento Humano.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHD-02
	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Elabora planificación anual y cronograma de actividades para la ejecución del proceso de evaluación del desempeño.	Fecha: 28/08/2020
Fin:	Elabora plan de mejoramiento del desempeño institucional	Página 10 de 16

Tribunal de reconsideración y/o recalificación:

- Elaborar el acta de integración del tribunal.
- Resolver las solicitudes de reconsideración y/o recalificaciones formuladas por los servidores públicos respecto al proceso de evaluación de los factores considerados en la Norma Técnica.
- Elaborar y suscribir el acta resolutive de apelaciones.
- Dar a conocer a la Dirección de Administración del Talento Humano y al servidor sobre las resoluciones tomadas.

Analista de Dirección de Administración del Talento Humano:

- Elaborar el plan anual de evaluación del desempeño y el cronograma de actividades ajustado a las disposiciones y plazos contenidos de acuerdo a lo establecido en normativas de ley.
- Elaborar los memorandos, informes y demás documentación correspondiente al proceso de evaluación del desempeño.
- Verificar y adjuntar, en el memorando correspondiente, los instrumentos diseñados por el Ministerio de Trabajo para la aplicación del proceso de evaluación.
- Dar asistencia a las unidades académicas y administrativas en la ejecución del proceso de evaluación del desempeño.
- Receptar y clasificar las evaluaciones del desempeño del personal de la universidad.
- Registrar la información con los resultados de la evaluación en la base de datos destinada para su efecto.
- Archivar las evaluaciones del desempeño en cada uno de los expedientes de los servidores administrativos.

Personal Administrativo de la Uleam (a ser evaluado):

- Conocer los objetivos de la evaluación, los mismos que serán relacionados con el puesto que desempeña.
- Elaborar la solicitud reconsideración y/o recalificación en caso de inconformidad de los resultados de la evaluación del desempeño.


5. DEFINICIONES:

Evaluador: 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.

Evaluado: Son los servidores públicos de las instituciones del Estado.

Solicitud de reconsideración y/o recalificación: Entiéndase como solicitud de reconsideración y/o recalificación aquella que podría modificar la calificación general obtenida por el servidor por una o varias inconformidades al proceso de evaluación de los factores determinados en la norma técnica.

Subsistema de evaluación del desempeño. - Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales


	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHD-02
	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Elabora planificación anual y cronograma de actividades para la ejecución del proceso de evaluación del desempeño.	Fecha: 28/08/2020
Fin:	Elabora plan de mejoramiento del desempeño institucional	Página 11 de 16

y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.

6. POLÍTICAS Y CONTROL

6.1 Políticas

- a) El proceso de evaluación del desempeño se cumplirá acorde a las directrices y normativas vigentes dispuestas por el Ministerio de Trabajo y demás organismos de control del Estado.
- b) El proceso de evaluación del desempeño se llevará a cabo en función a la planificación efectuada por la Dirección de Administración del Talento Humano.
- c) Las autoridades institucionales, académicas y administrativas realizarán la evaluación del desempeño del personal a su cargo de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección de Administración del Talento Humano y tendrán la obligación de notificar los resultados al personal a su cargo.
- d) El período de evaluación anual será del 1 de febrero al 31 de diciembre de cada año. En caso de que el servidor administrativo hubiere ingresado al servicio público en una fecha posterior al 1 de febrero, el período de evaluación será desde su primer día de labores hasta el 31 de diciembre del mismo año, para lo cual deberá contar con un mínimo de tiempo de tres meses en la universidad.
- e) Los niveles de la escala de calificación para la evaluación del desempeño serán los siguientes:
 - ✓ Excelente;
 - ✓ Muy bueno;
 - ✓ Satisfactorio;
 - ✓ Regular;
 - ✓ Insuficiente.
- f) El/la servidor/a administrativo/a que no se encuentre conforme con los resultados de la evaluación del desempeño podrá emitir una solicitud debidamente fundamentada de reconsideración y/o recalificación a la Dirección de Administración del Talento Humano en un plazo de cinco (5) días contados a partir de la notificación del resultado de la calificación.
- g) El/la servidor/a administrativo/a deberá adjuntar, junto a la solicitud, todo tipo de documentación que considere necesaria que respalde su solicitud.
- h) La Dirección de Administración del Talento Humano será quien conforme el tribunal de reconsideración y/o recalificación, debiendo verificar que los miembros del tribunal no hayan intervenido en la evaluación del desempeño.
- i) La Dirección de Administración del Talento Humano remitirá al tribunal de reconsideración y/o recalificación las solicitudes de reconsideración y/o recalificaciones recibidas con el respectivo análisis y justificativos.
- j) El Tribunal de reconsideración y/o recalificación cumplirá con las disposiciones determinadas en la Norma Técnica del subsistema de Evaluación del Desempeño.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHD-02
	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Elabora planificación anual y cronograma de actividades para la ejecución del proceso de evaluación del desempeño.	Fecha: 28/08/2020
Fin:	Elabora plan de mejoramiento del desempeño institucional	Página 12 de 16

- k) La Dirección de Administración del Talento Humano, en relación al informe consolidado de resultados de la evaluación del desempeño elaborará el plan de mejoramiento del desempeño institucional.

6.2 Controles

- Plan anual de evaluación del desempeño
- Cronograma de actividades
- Memorando de aprobación (Rector)
- Memorando para la aplicación de evaluación del desempeño
- Informe consolidado de resultados al Ministerio de Trabajo (MDT).
- Informe de resultados por calificaciones regulares o insuficientes
- Acta de conformación del Tribunal de Reconsideración y/o recalificación
- Informe de reconsideración y/o recalificación
- Memorando de comunicación de resultados del tribunal de reconsideración
- Plan de mejoramiento del desempeño institucional.

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado por la Dirección de Administración del Talento Humano en el término de un año a partir de su aprobación, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer a la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.


8. PROCEDIMIENTOS

Nro.	Actividad	Responsable
8.1	Dispone la elaboración del plan anual del desempeño y el cronograma de actividades.	Director de Administración del Talento Humano
8.2.	Elabora plan y cronograma de actividades para la ejecución del proceso de evaluación del desempeño.	Analista de Talento Humano
8.3.	Revisa, suscribe y envía documentación para aprobación.	Director de Administración del Talento Humano
8.4.	Conoce el plan anual y el cronograma de actividades. Suscribe memorando de aprobación.	Rector
8.5.	Envía memorando para la aplicación de la evaluación del desempeño y de los instrumentos de evaluación.	Director de Administración del Talento Humano
8.6.	Completa información en los instrumentos de evaluación, realiza evaluación del desempeño y comunica los resultados al servidor(a). Remite documentación a la Dirección de Administración del Talento Humano.	Autoridades Institucionales-Académicas-Administrativas (jefe inmediato)

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

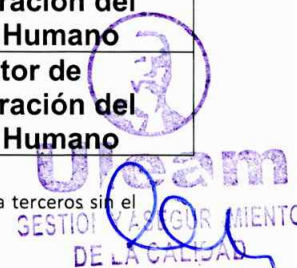
	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHD-02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO:	REVISIÓN: 2
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.	
Inicio:	Elabora planificación anual y cronograma de actividades para la ejecución del proceso de evaluación del desempeño.	Fecha: 28/08/2020
Fin:	Elabora plan de mejoramiento del desempeño institucional	Página 13 de 16


8.7	Recepta documentación e informa vía correo electrónico calificaciones obtenidas al servidor.	Director de Administración del Talento Humano
8.8.	Conoce los resultados de la evaluación del desempeño. Si está de acuerdo pasa a la actividad 8.19. Caso contrario continua en la siguiente actividad.	Servidor administrativo
8.9.	Elabora solicitud de reconsideración y/o recalificación. Envía a la Dirección de Administración del Talento Humano con los documentos justificativos.	Servidor administrativo
8.10.	Recepta solicitudes de reconsideración y/o recalificación con justificativos.	Analista de Administración del Talento Humano
8.11	Conforma Tribunal de Reconsideración y/o recalificación y elabora acta de conformación del tribunal.	Director de Administración del Talento Humano /Tribunal de Reconsideración y/o recalificación
8.12.	Envía memorando de entrega de solicitudes de recalificación en conjunto con documentos justificativos.	Director de Administración del Talento Humano
8.13.	Analiza solicitudes y documentos justificativos.	Tribunal de Reconsideración y/o recalificación
8.14.	Proceden a actuar y coordinar con las partes inherentes de acuerdo a disposiciones determinadas por normativa de ley, para lo cual se elabora acta de reunión.	Tribunal de Reconsideración y/o recalificación
8.15.	Resuelven a través de informe de reconsideración y/o recalificación. Remite documentación al señor Rector.	Tribunal de Reconsideración y/o recalificación
8.16.	Recibe resolución y solicita se informe al servidor administrativo.	Rector
8.17.	Suscribe y remite memorando de comunicación de resultados del tribunal de reconsideración.	Director de Administración del Talento Humano
8.18.	Recibe resultados.	Servidor Administrativo
8.19.	Recepta y clasifica evaluaciones de desempeño.	Analista de Dirección del Talento Humano
8.20.	Registra información en base de datos de la Dirección de Administración del Talento Humano y en sistema del Ministerio de Trabajo (MDT) generado para su efecto.	Analista de Dirección del Talento Humano
8.21.	Suscribe y envía informe consolidado de resultados al Ministerio de Trabajo (MDT).	Director de Administración del Talento Humano
8.22.	Emite informe de resultados por calificaciones obtenidas.	Director de Administración del Talento Humano

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

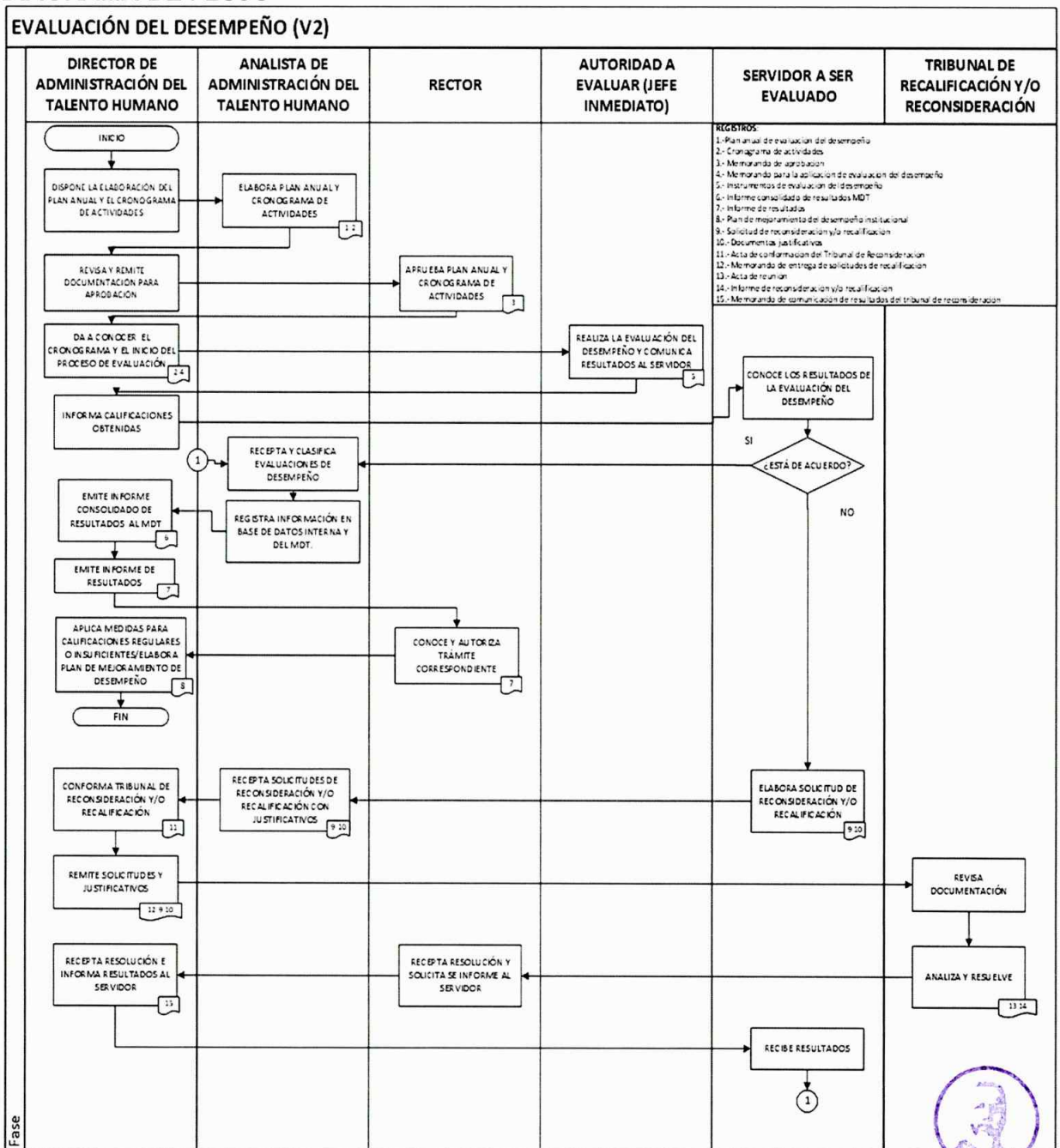
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.




	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHD-02
	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Elabora planificación anual y cronograma de actividades para la ejecución del proceso de evaluación del desempeño.	Fecha: 28/08/2020
Fin:	Elabora plan de mejoramiento del desempeño institucional	Página 14 de 16

8.23.	Conoce informe y autoriza a la Dirección de Administración del Talento Humano proceda de acuerdo a normativa legal.	Rector
8.24	Aplica medidas y directrices determinadas para calificaciones regulares o insuficientes. Elabora plan de mejoramiento del desempeño institucional. Fin del proceso.	Director de Administración del Talento Humano

9. DIAGRAMA DE FLUJO




	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHD-02
	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Elabora planificación anual y cronograma de actividades para la ejecución del proceso de evaluación del desempeño.	Fecha: 28/08/2020
Fin:	Elabora plan de mejoramiento del desempeño institucional	Página 15 de 16

10. REGISTRO

10.1 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Plan anual de evaluación del desempeño	PHD-02-F-001	Dirección de Administración del Talento Humano
Cronograma de actividades	PHD-02-F-002	Dirección de Administración del Talento Humano
Memorando de aprobación	N/A	Dirección de Administración del Talento Humano
Memorando para la aplicación de evaluación del desempeño	PHD-02-F-003	Dirección de Administración del Talento Humano
Instrumentos de evaluación del desempeño	N/A	Dirección de Administración del Talento Humano/Unidad Académica/Administrativa
Informe consolidado de resultados al MDT	N/A	Dirección de Administración del Talento Humano
Informe de resultados	PHD-02-F-004	Dirección de Administración del Talento Humano
Solicitud de reconsideración y/o recalificación	N/A	Dirección de Administración del Talento Humano
Documentos justificativos	N/A	Dirección de Administración del Talento Humano
Acta de conformación del Tribunal de Reconsideración y/o recalificación	S/C	Dirección de Administración del Talento Humano
Memorando de entrega de solicitudes de recalificación	S/C	Dirección de Administración del Talento Humano
Acta de reunión	PCO-01-F-001	Dirección de Administración del Talento Humano
Informe de reconsideración y/o recalificación	N/A	Dirección de Administración del Talento Humano
Memorando de comunicación de resultados del tribunal de reconsideración	N/A	Dirección de Administración del Talento Humano
Plan de mejoramiento del desempeño institucional.	N/A	Dirección de Administración del Talento Humano

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHD-02
	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Elabora planificación anual y cronograma de actividades para la ejecución del proceso de evaluación del desempeño.	Fecha: 28/08/2020
Fin:	Elabora plan de mejoramiento del desempeño institucional	Página 16 de 16

11. INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de cumplimiento	Mide el cumplimiento de las evaluaciones del desempeño realizadas respecto a las solicitadas	Cumplimiento	%	$\frac{N^{\circ} \text{ de evaluaciones realizadas}}{N^{\circ} \text{ de total de servidores}} * 100$	MENSUAL	TRIMESTRAL	Instrumentos de evaluación del desempeño /nómina de personal

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

01. RECTOR
02. VICERRECTOR(A) ACADÉMICO
03. VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO
04. AUTORIDADES ACADÉMICAS-ADMINISTRATIVAS
05. GERENCIA ADMINISTRATIVA
06. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
07. ANALISTA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

RE: Solicitud de Aprobación al Manual de Evaluación del Desempeño para el personal administrativo

CAMINO SOLORZANO ALEJANDRO MIGUEL <alejandro.camino@uleam.edu.ec>

Vie 28/8/2020 17:39

Para: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD <dgac@uleam.edu.ec>; MORALES VILLAVICENCIO CARLOS EDUARDO <carlos.morales@uleam.edu.ec>

CC: SANTANA TUBAY TATIANA XIMENA <tatiana.santana@uleam.edu.ec>; CEDEÑO MACIAS ANA LUCIA <ana.cedeno@uleam.edu.ec>

Estimado Doctor

En atención a su memorando, doy por conocido y aprobado el Manual de Evaluación del Desempeño para el personal administrativo, por lo que según sus funciones que corresponda, difunda a los involucrado en el proceso.

Sin otro particular, me suscribo de usted.




Atentamente

Arq. Alejandro Miguel Camino Solórzano PhD
RECTOR UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI

 alejandro.camino@uleam.edu.ec

 Teléfono oficina: 052 625095

Av. Circunvalación Vía a San Mateo
www.uleam.edu.ec

   UleamEcuador

RECTORADO



Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO
DE LA CALIDAD

De: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD <dgac@uleam.edu.ec>

Enviado: viernes, 21 de agosto de 2020 15:38

Para: CAMINO SOLORZANO ALEJANDRO MIGUEL <alejandro.camino@uleam.edu.ec>

Cc: CACERES LARREATEGUI ALBA LUCIA <alba.caceres@uleam.edu.ec>; MORALES VILLAVICENCIO CARLOS EDUARDO <carlos.morales@uleam.edu.ec>

Asunto: Solicitud de Aprobación al Manual de Evaluación del Desempeño para el personal administrativo

De acuerdo con el **Art. 134** del Estatuto de la Universidad, en sus numerales 3, 4, 5 y 6, establece las siguientes atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad; específicamente en los incisos que se detallan:

1. Codificar y mantener control de calidad en reglamentos, manuales, instructivos, guías, formatos institucionales;
2. Elaborar procedimientos académicos y administrativos;
3. Socializar, difundir e implementar los procedimientos institucionales;
1. Asesorar a las distintas unidades administrativas y académicas que lo soliciten en el diseño, revisión de procedimientos, estructuras, organización y sistemas administrativos;

Por lo expuesto, me permito realizar la entrega del **Manual de Evaluación del Desempeño para el personal administrativo**, como parte del proceso, revisado por esta dirección y socializado con los actores responsables, para su conocimiento, revisión y aprobación.

Sin otro particular, me suscribo de usted