No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.0	**OBJETIVO** Medir el desempeño del personal administrativo de manera correcta y oportuna, buscando mejorar la eficiencia, eficacia y productividad; determinar la oportunidad de capacitación, y fortalecer el mejoramiento continuo en la calidad del servicio y atención a los clientes internos y externos, mediante la aplicación del formato de evaluación dispuesto por el Ministerio de Relaciones Laborales y la retroalimentación del resultado de la evaluación.	
2.0	**ALCANCE** Aplica a todo el personal administrativo, de servicio, mandos medios y directivos, que ejercen un puesto dentro de la Universidad.	
3.0	**RESPONSABILIDADES**	
3.1	**Consejo Administrativo** a) Designar el Tribunal de Reclamos de Evaluación de desempeño según la Normativa Vigente. b) Conocer sobre las resoluciones tomadas por el Tribunal.	
3.2	**Vicerrector Administrativo** a) Difundir el cronograma de evaluación y notificar la iniciación del proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo de la universidad. b) Aprobar las necesidades de capacitación detectadas en el proceso de evaluación del desempeño de funcionarios y servidores. c) En calidad de presidente del Consejo Administrativo, presidir el Tribunal de Reclamos de Evaluación de desempeño, con voz y voto dirimente.	
3.3	**Director de Talento Humano** a) Asesorar en el proceso de evaluación del desempeño y todas sus fases de aplicación. b) Disponer se mantengan en el archivo de personal las evaluaciones realizadas y se comunique a los funcionarios y servidores evaluados sus resultados en el plazo y/o términos establecidos en la Normativa vigentes. c) Receptar comunicaciones o reclamos de los funcionarios o servidores por no estar conformes con la evaluación realizada, y presentarlas al Tribunal de Reclamos de Evaluación. (Actividad compartida con el Vicerrectorado Administrativo). d) Aplicar las acciones correspondientes en el caso de servidores con evaluaciones deficientes e inaceptables.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	e) Procesar la información de la evaluación remitida por el jefe inmediato, relacionada a los resultados de la evaluación del periodo de prueba. f) Conformar el Tribunal de Reclamos de Evaluación de desempeño con voz y voto.	
3.4	**Jefe Inmediato** a) Ejecutar las políticas, normas y procedimientos de evaluación de desempeño. b) Establecer el nivel óptimo del perfil de desempeño (efectividad), los mismos que deben estar alineados a los objetivos estratégicos de la universidad y de cada uno de los productos y servicios de cada unidad o proceso, definidos en el Reglamento Orgánico de Gestión por Procesos. c) Determinar en conjunto con cada uno de sus subalternos las actividades esenciales, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos con sus respectivos indicadores y metas a cumplir que servirán de base para la evaluación. d) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al cronograma establecido para el proceso. e) Tomar decisiones y acciones de retroalimentación continua de los niveles de desempeño obtenidos por los funcionarios y servidores con relación a los niveles esperados. f) Implementar e informar los cambios necesarios para el mejoramiento de los niveles de rendimiento que obtuvieron en la evaluación de desempeño los funcionarios y servidores a su cargo. g) Evaluar el periodo de prueba en casos de ingresos por concursos de oposición y meritos. h) Conformar el Tribunal de Reclamos de Evaluación de desempeño con voz y sin voto.	
3.5	**Tribunal de Reclamos de Evaluación de desempeño** a) Elaborar el acta de integración del Tribunal. b) Conocer y resolver los reclamos presentados por los servidores, en los términos y/o plazos establecidos en la Norma Vigente. c) Elaborar y suscribir el acta resolutiva de apelaciones, elaborar la notificación para el reclamante respecto al resultado del reclamo presentado por la evaluación de desempeño que le fuera realizada. d) Informar al Consejo Administrativo sobre las resoluciones tomadas.	

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABÍ

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
3.6	**Analista Talento Humano (Capacitación)** a) Elaborar memorando circular para los directivos de las unidades académicas y administrativas con los lineamientos del proceso de evaluación, el cronograma y adjuntando el formato de evaluación. b) Receptar los formatos de evaluación de desempeño de todos los servidores de la Universidad. c) Consolidar la información de los resultados de la evaluación d) Formar parte del Tribunal de Reclamos de Evaluación de desempeño en calidad de secretaria sin voz ni voto, emitir actas y resoluciones del Tribunal, y la notificación del resultado para el servidor(a) firmada por el Presidente del Consejo Administrativo.	
4.0	**DEFINICIONES**	
4.1	**Subsistema de evaluación del desempeño** Artículo 76 Ley de Servicio Público: 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 la LOSEP	
4.2	**Evaluación de desempeño** Consiste en la revisión periódica y formal de los resultados de trabajo, efectuada de manera conjunta entre jefe y colaborador. Su valor principal reside en el hecho de que es un instrumento para que los jefes inmediatos de todos los niveles mantengan una comunicación sistemática con sus colaboradores, respecto de la forma en que se van cumpliendo los objetivos y metas de trabajo previamente acordados para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.	
4.3	**Tribunal de Reclamos de Evaluación de desempeño** Órgano competente para conocer y resolver los reclamos presentados por los servidores en la aplicación del proceso de evaluación del desempeño. Integrado por: o Integrantes designados por el Consejo Administrativo con voz y voto.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	o El Vicerrector Administrativo como presidente del Consejo Administrativo lo presidirá, con voz y voto dirimente. o El Director de Talento Humano, con voz y voto. o El jefe inmediato o su delegado, con voz y sin voto o El Representante de Empleados y Trabajadores, con voz y voto o Analista de Talento Humano (Capacitación y evaluación) en calidad de secretaria, sin voz ni voto.	
5.0	**POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS**	
5.1	**Políticas** a) La evaluación del desempeño se realizará una vez al año, por el periodo comprendido entre enero a diciembre de cada año b) La evaluación a los servidores de la universidad la realizará el jefe inmediato. c) Los jefes inmediatos al inicio del periodo, en conjunto con cada uno de sus subalternos determinarán las actividades esenciales, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos con sus respectivos indicadores y metas a cumplir que servirán de base para la evaluación. d) Si en el transcurso del periodo por cambio en las normativas y modificaciones en los procesos se reestructuran las actividades esenciales, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos, estos deberán ser debidamente consensuados con el servidor para su aplicación dentro del proceso de evaluación. e) El proceso de evaluación se realizará con la notificación de inicio y entrega del formato de evaluación por parte del Vicerrector Administrativo. f) Se dará a conocer los resultados de las evaluaciones a los funcionarios o servidores evaluados. El servidor que no se encontrare conforme con su evaluación, presentará el reclamo debidamente motivado ante la Dirección de Talento Humano, y/o al Vicerrectorado Administrativo dentro del término de tres días posteriores a la comunicación oficial de resultados de la evaluación, para que sea analizado por el Tribunal de Reclamos de Evaluación de desempeño. La no presentación de comunicación en el plazo determinado se entenderá como conforme con la evaluación. g) El reclamo debe contener nombre y apellido del evaluado y del evaluador, lugar de trabajo, la función que desempeña y el motivo de la disconformidad por el resultado de la evaluación del desempeño.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	h) La Dirección de Talento Humano y/o Vicerrectorado Administrativo remitirá al Tribunal de Reclamos de Evaluación de desempeño los reclamos recibidos con el respectivo análisis y justificativos, quienes emitirán el acta resolutiva de la reclamación para que la autoridad nominadora notifique al servidor(a) el resultado. Este proceso se realizará en el plazo y/o términos establecidos en las Normas Vigentes. i) La evaluación del periodo de prueba se realizará cumplidos los tres meses de permanencia en el puesto, y se remitirá a la Dirección de Talento Humano. j) Los actos realizados en el proceso de la Evaluación del Desempeño serán dados en base a la LOSEP y su Reglamento.	
5.2	**Controles** a) Aplicación del formato de evaluación. b) Procesamiento de las evaluaciones. c) Difusión del resultado. d) Registro de reclamos de evaluaciones.	
5.3	**Registros** a) Formatos de evaluación del desempeño aplicadas. b) Informe de la evaluación realizada. c) Actas de integración del Tribunal de Reclamos de Evaluación de desempeño. d) Resolución de resultado de reclamo de evaluaciones. e) Notificación al servidor que presentó reclamos.	
6.0	**REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS** El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su emisión, o antes si se cambia o mejora el sistema administrativo.	
7.0	**PROCEDIMIENTOS**	
7.1	Comunica a cada jefe inmediato de unidades académicas y administrativas mediante memorándum la aplicación de la evaluación de desempeño, utilizando el formato establecido por el Ministerio de Trabajo para que procedan a evaluar al personal a su cargo.	**VICERRECTOR ADMINISTRATIVO ANALISTA TALENTO HUMANO (CAPAC Y EVALUACIÓN)**
7.2	Procede a llenar el formato de evaluación con las actividades esenciales, planes, programas, proyectos, tareas determinadas en conjunto con el subalterno al inicio del periodo.	**JEFE INMEDIATO Y PERSONAL A SER EVALUADO**

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
7.3	Efectúa la evaluación de acuerdo al resultado de cada actividad por parte del empleado; dándole a conocer el resultado de la evaluación al servidor(a).	**JEFE INMEDIATO**
7.4	Envía al analista de capacitación y evaluación las evaluaciones de todo el personal administrativo que está bajo su mando.	**JEFE INMEDIATO**
7.5	Verifica la recepción de todas las evaluaciones, por las faltantes efectúa nuevo requerimiento otorgando nuevo plazo.	**ANALISTA TALENTO HUMANO (CAPAC Y EVALUACIÓN)**
7.6	Se registran las notas de cada uno de los servidores(as).	**ANALISTA TALENTO HUMANO (CAPAC Y EVALUACIÓN)**
7.7	Si no está de acuerdo con la calificación de su evaluación, puede presenta al Director de Talento Humano y/o Vicerrectorado Administrativo un reclamo por la evaluación realizada detallando sus razones y adjuntando justificativos.	**SERVIDOR(A) ADMINSTRATIVO**
7.8	Verifica el reclamo con sus justificativos y entrega la documentación del reclamo con justificativos al Tribunal de reclamos de evaluación de desempeño.	**DIRECTOR TALENTO HUMANO VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**
7.9	Revisa la documentación y argumentación del empleado, pide información al jefe inmediato, analiza y deciden si se mantiene o varía la calificación de la evaluación.	**TRIBUNAL DE RECLAMO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**
7.10	Emite notificación del resultado del reclamo para el servidor(a)	**TRIBUNAL DE RECLAMO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**
7.11	SI existe personal con calificación regular o deficiente deberá ser nuevamente evaluado de acuerdo a las Normativas vigentes.	**JEFE INMEDIATO**
7.12	Informa al Director de Talento Humano quienes obtuvieron una calificación inaceptable.	**VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**
7.13	A los servidores que obtuvieron una calificación de INSUFICIENTE se le seguirá el debido proceso de acuerdo a las Normativas vigentes.	**DIRECTOR TALENTO HUMANO**
7.14	Del análisis de las evaluaciones determina las falencias o debilidades del personal para definir las capacitaciones que se deben efectuar para potencializar las competencias del personal.	**ANALISTA TALENTO HUMANO (CAPAC Y EVALUACIÓN)**

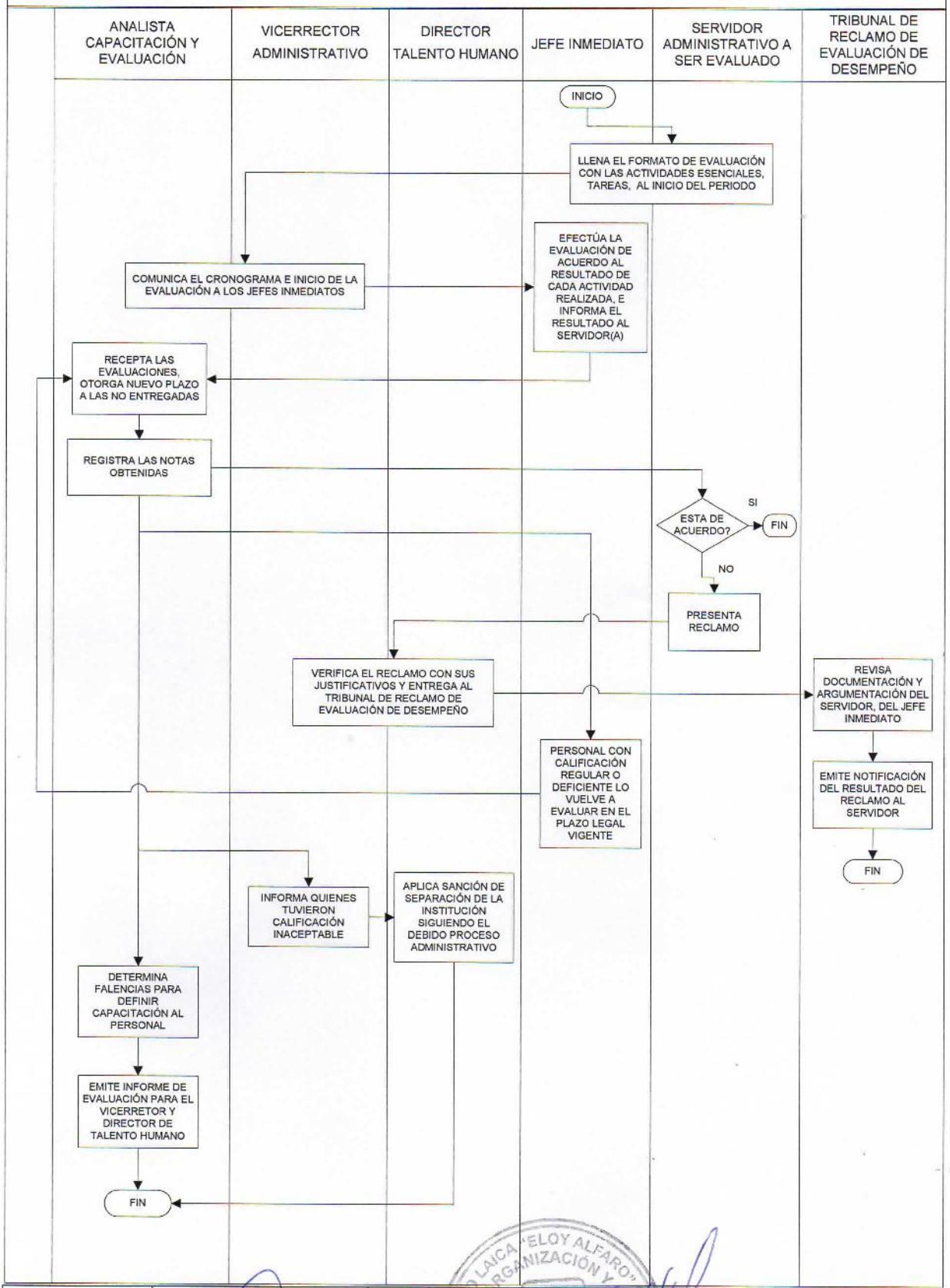
UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANTA - MANABÍ

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
7.15	Emite informe del proceso de evaluación para el Vicerrector Administrativo y Director de Talento Humano.	ANALISTA TALENTO HUMANO (CAPAC Y EVALUACIÓN)
8.0	**INDICADORES DE GESTIÓN** **Indicador:** 1) Índice de eficacia (cumplimiento) **Fórmula de Cálculo:** 1) % de cumplimiento = $\frac{N^{o}\ evaluaciones\ realizadas}{N^{o}\ total\ de\ servidores\ administrativos} x\ 100$	
9.0	**LISTA DE DISTRIBUCIÓN:** El original de este manual se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos propios. 01 VICERRECTOR ADMINISTRATIVO 02 DIRECTOR TALENTO HUMANO 03 DIRECTORES UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINSITRATIVAS 04 JEFES DEPARTAMENTALES 05 ANALISTA DE TALENTO HUMANO (CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN)	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FIRMAS:	APROBADO POR:	FIRMAS:
1.0	Implementación del Manual de Evaluación de desempeño.	María Salas **Analista OyM**	Ing. Marjorie Pico **Analista 1 - Talento Humano** Ing. Medardo Silva **Director OyM**		Dr. Antonio Hualpa Bello **Vicerrector Administrativo (e)**	
		FECHA: 10/02/2015	**FECHA: 05/03/2015**		**FECHA: 09/03/2015**	
		FECHA:	**FECHA:**		**FECHA:**	
		FECHA:	**FECHA:**		**FECHA:**	

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO



Fecha Emisión:	Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
07/02/2015	**Analista OyM**	**Analista Talento Humano (Capacitación y Evaluación), Director OyM**	**Vicerrector Administrativo (e)**