

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO


PROCESO: GESTIÓN DE MANEJO TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

SUBPROCESO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

CÓDIGO: GTH-PA-02-05

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Abg. Vinicio Salazar	Coordinador Administrativo Financiero	
REVISADO POR:	Mgs. Mauricio Cruz	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
	Lic. Dayanara Alzamora	Directora de Administración del Talento Humano	
ELABORADO POR:	Ing. Andrés Chumanía	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	
	Lic. Yolanda Morillo	Analista de Punto de Atención	

<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</p>	<p>Código: GTH-PA-02-05</p>
		<p>Versión: 3.0</p>
		<p>Página: 3 de 12</p>

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	No presentan cambios en el antiguo manual	03/2013
2.0	<p>Se incluyó en el punto 2: “Disparador, Entradas del Subproceso, Productos/Servicios del Subproceso, Tipo de Proceso, Tipo de Cliente Proveedores”</p> <p>Se actualiza el alcance del subproceso</p> <p>Se modifica los intervinientes del subproceso.</p> <p>Se actualiza los documentos al subproceso.</p> <p>Se actualizan las actividades del subproceso.</p> <p>Se actualiza la hoja membretada y logotipo institucional.</p> <p>Se agregan tiempo en horas en las actividades.</p> <p>Se actualiza el Flujograma y su versión de la 1 a la versión 2.</p> <p>Se actualiza la versión del subproceso de 1 a la versión 2.</p> <p>Se actualiza el nombre del proceso de acuerdo al Estatuto vigente.</p>	03/2022
3.0	<p>Se actualiza el formato de manual de procesos.</p> <p>Se añade la caracterización del proceso</p>	11/2022

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.



3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proceso	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input type="checkbox"/> Adjetivos <input checked="" type="checkbox"/>					
Objetivo	Comprobar que el desempeño del personal del SECAP sea el adecuado y se estén cumpliendo con las expectativas, actividades y metas de cada cargo, permitiendo medir y estimular la gestión de la entidad, de los procesos internos y sus servidores mediante la fijación de objetivos, metas e 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.					
Responsable	Director/a de Administración del Talento Humano					
Alcance	El proceso inicia con la preparación del Plan Anual de Evaluación del Desempeño y el cronograma de actividades ajustado a las disposiciones y plazos contenidos en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño y finaliza cuando se envía al Ministerio del Trabajo el informe de resultados de la evaluación de desempeño.					
Disparador	Cumplimiento a la normativa legal vigente					
Proveedores	Entradas		Subproceso		Salidas	Usuarios/as
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración del Talento Humano Unidades Administrativas SECAP 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Evaluación de Desempeño 	➔	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de desempeño 	➔	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación de desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> Director Ejecutivo Directores Nacionales / Zonales Director de Administración de Talento Humano Analista de Talento Humano Servidores
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES						
Normativa Aplicable				Registros		
<ul style="list-style-type: none"> Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos – SECAP. LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público. Reglamento general a la Ley Orgánica del Servicio Público. 				No aplican registros en el proceso		



- Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

INDICADORES

Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentajes de funcionarios evaluados	Mide la gestión del proceso de evaluación del desempeño, evidenciando el cumplimiento acorde a la normativa legal vigente.	100%	Anual
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	(Número de funcionarios del SECAP evaluados / Número total de funcionarios SECAP bajo régimen LOSEP) * 100	100%	Informe técnico final de evaluación del desempeño.

RECURSOS


Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> Director de Talento Humano. Director de Planificación y Gestión Estratégica. Director Ejecutivo. Directores Zonales- Analista de Talento Humano. Servidores 	<p>Software</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilitarios de oficina Sistemas internos institucionales Sistema Informático Integrado de Talento Humano. <p>Hardware</p> <ul style="list-style-type: none"> Equipo informático 	<ul style="list-style-type: none"> Oficinas de Planta Central Y Zonales.

RIESGOS

El análisis de riesgos del proceso se encuentra identificado y se puede evidenciar en la herramienta GPR: FCE1: Objetivos Operativos- Mapa de Riesgos.

DICCIONARIO

Definiciones	Abreviaturas
<ul style="list-style-type: none"> Reconsideración y/o recalificación: el servidor que no estuviere conforme con su calificación de la evaluación del desempeño, podrá presentar una solicitud escrita y debidamente fundamentada de reconsideración y/o recalificación a la UATH institucional en un plazo de 5 días contados a partir de la notificación del resultado de la calificación. 	<p>DATH: Dirección de Administración de Talento Humano</p> <p>SIITH: Sistema Informático Integrado de Talento Humano</p> <p>LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público</p>


Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional  República del Ecuador	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Código: GTH-PA-02-05
		Versión: 3.0
		Página: 6 de 12

4. POLÍTICAS

- La Dirección de Administración del Talento Humano, notificará los resultados de la evaluación de desempeño a los responsables de las unidades y a los servidores hasta el 10 de febrero de cada año.
- La solicitud de reconsideración y recalificación se debe presentar en un plazo de 5 días contados a partir de la notificación del resultado de la calificación.
- Los tribunales para el proceso de reconsideración se conformarán hasta el siguiente día hábil de la recepción de los casos.
- El informe de reconsideración y/o recalificación no podrá superar el plazo máximo de ocho (8) días desde el conocimiento de la solicitud de reconsideración y/o recalificación.


6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Preparar el cronograma de actividades de la Evaluación del Desempeño	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano prepara el cronograma de actividades ajustado a las disposiciones y plazos contenidos en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño. El cronograma es enviado al Director de Administración de Talento Humano. Tiempo: 2 horas
2	Revisar el cronograma de actividades de la Evaluación del Desempeño	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano revisa el cronograma de actividades de la Evaluación del Desempeño. Tiempo: 30 minutos
3	¿Aprueba el cronograma?	Director de Administración de Talento Humano	NO: Detallar observaciones y regresar al punto 1. SI: Pasar al punto 4.
4	Enviar cronograma para aprobación del Director Ejecutivo o su delegado	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano envía el cronograma de actividades ajustado a las disposiciones y plazos contenidos en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño para aprobación por la máxima autoridad o su delegado. Tiempo: 30 minutos
5	¿Aprueba periodo y cronograma?	Director Ejecutivo o su delegado	NO: Detallar observaciones y regresar al punto 2. SI: Pasar al punto 6.
6.	Aprobar el cronograma de actividades de la Evaluación del Desempeño	Director Ejecutivo o su delegado	Aprobar el cronograma de actividades de la Evaluación del Desempeño y remitir a la Dirección de Administración de Talento Humano. Tiempo: 1 hora
7.	Elaborar memorando para la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano elabora memorando para la Dirección de Planificación solicitando las metas asignadas a cada Dirección Nacional y Zonal. Tiempo: 1 hora
8.	Entregar las metas asignadas	Director de Planificación Y Gestión Estratégica	La Dirección de Planificación envía las metas asignadas hasta el 10 de enero. Tiempo: 30 minutos
9.	Cargar metas asignadas de cada Dirección	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano carga las metas asignadas en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano – SIITH, por cada Dirección y Zona. Tiempo: 8 horas

<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</p>	<p>Código: GTH-PA-02-05</p>
		<p>Versión: 3.0</p>
		<p>Página: 9 de 12</p>


Nº	Actividad	Responsable	Descripción
10.	Enviar memorando informando el establecimiento de indicadores y metodología	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano envía memorando informando a los responsables de las unidades o procesos internos respecto al establecimiento de los indicadores de gestión operativa, asignación de responsabilidades de los servidores públicos a su cargo, la metodología integral de la evaluación del desempeño de acuerdo a sus factores previstos en la Norma Técnica. Tiempo: 2 horas
11.	Precargar la socialización en el SIITH	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano procede a "subir" la precarga y carga del archivo en formato PDF, el mismo que evidenciará que se realizó la socialización a los actores del proceso de evaluación sobre la aplicación de la metodología de Evaluación del Desempeño en el sistema. Tiempo: 30 minutos
12.	Socializar las metas	Responsables de Unidades Administrativas o Directores Zonales	Los Responsables de Unidades Administrativas o Directores Zonales deberán socializar a los servidores a su cargo las metas de la Dirección, seleccionando la opción "Socializar Metas a Servidores", en el SIITH. Tiempo: 4 horas
13.	Ingresar al SIITH para conocer metas	Servidores	Los servidores deberán ingresar al sistema para visualizar las Metas de su Unidad. Tiempo: 1 hora
14.	Asignar responsabilidades	Responsables de Unidades Administrativas o Directores Zonales	El Jefe Inmediato deberá realizar la "Asignación de Responsabilidades", a cada servidor del área bajo su responsabilidad y proceder a notificar. Tiempo: 2 horas
15.	Ingresar al SIITH para conocer la asignación de responsabilidades	Servidores	El servidor al recibir el correo de notificación de Asignación de Responsabilidades, deberá ingresar al sistema, para revisar su respectiva asignación de responsabilidades. Tiempo: 1 hora
16.	Revisar la asignación de responsabilidades	Servidores	Los servidores revisan la asignación de responsabilidades. Tiempo: 2 horas
17.	¿Está correcto?	Servidores	No: Se generará un cuadro de diálogo, con las observaciones que sustenten el rechazo. Se procede a guardar y automáticamente se remite al jefe inmediato, ir a la actividad 17.1. Si: La asignación de responsabilidades, se procederá a guardar la información en el sistema. ir a la actividad 18. Tiempo: 2 horas

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</p>	<p>Código: GTH-PA-02-05</p>
		<p>Versión: 3.0</p>
		<p>Página: 10 de 12</p>


Nº	Actividad	Responsable	Descripción
17.1.	Revisar las observaciones de los servidores	Responsables de Unidades Administrativas o Directores Zonales	El Jefe Inmediato, puede visualizar las observaciones remitidas por el servidor y se muestra activa nuevamente la opción "Editar" en la asignación de responsabilidades y la opción "notificar a servidor" una vez que realice los ajustes de ser necesario. Regresa al punto 15. Tiempo: 3 horas
18.	Enviar a la Dirección de Administración de Talento Humano la información	Responsables de Unidades Administrativas o Directores Zonales	Una vez, aceptadas las asignaciones de responsabilidades de los servidores, el Jefe inmediato, procede a "Enviar a la DATH", hasta el 31 de enero. Tiempo: 5 horas
19.	Solicitar la ejecución de evaluación de Niveles de Eficiencia	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano, a través de Memorando solicita a todos los Directores Nacionales y Zonales procedan a realizar la evaluación de Niveles de Eficiencia de los servidores a su cargo en el sistema SIITH. Tiempo: 2 horas
20.	Evaluar Niveles de Eficiencia	Responsables de Unidades Administrativas o Directores Zonales	El jefe inmediato deberá seleccionar e ingresar al formato para proceder con la evaluación del desempeño del servidor, este procedimiento se lo realiza hasta el 31 de diciembre. Tiempo: 2 horas
21.	Registrar sanciones administrativas	Analista de Talento Humano	Se procede al ingreso de sanciones administrativas en la evaluación de niveles de eficiencia realizado por el jefe inmediato, procedimiento que se lo realiza en enero del siguiente año. Tiempo: 16 hora
22.	Solicitar resultados de la calidad de servicio	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano enviará requerimiento de resultados de la calidad de servicios institucionales a las Direcciones de Programación y Promoción de Servicios y Certificación de Personas, evaluación que se la realiza a través de encuestas de satisfacción a los usuarios externos de los productos y/o servicios recibidos. Tiempo: 1 hora
23	Cargar los resultados en el sistema	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano procede a cargar el documento remitido en el SIITH y se deberá subir el resultado levantado en el informe, procedimiento que se lo realiza hasta el 15 de diciembre. Tiempo: 1 hora
24	Solicitar la ejecución de evaluación de Niveles de Eficiencia	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano, a través de Memorando solicita a todos los servidores procedan a realizar la evaluación de Niveles de Eficiencia de los funcionarios NJS en el sistema SIITH. Tiempo: 2 horas

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p>  <p>República del Ecuador</p>	<p>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</p>	<p>Código: GTH-PA-02-05</p>
		<p>Versión: 3.0</p>
		<p>Página: 11 de 12</p>

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
25.	Evaluar Nivel Jerárquico Superior	Servidores	Los funcionarios de la institución procederá a evaluar el nivel de percepción del desempeño de los servidores públicos que ocupan puestos del Nivel Jerárquico Superior, en el mes de diciembre de cada año. Los resultados de la percepción de la evaluación de este factor tendrán carácter confidencial. Tiempo: 3 horas
26.	Consolidar resultados y enviar al Director Ejecutivo	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano remite los resultados de las evaluaciones del nivel jerárquico superior al Director Ejecutivo en matriz consolidada. Tiempo: 2 horas
27.	Solicitar evaluación de nivel de Satisfacción de Usuarios Internos	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano, a través de Memorando solicita a todos los Directores Nacionales y Zonales procedan a realizar la evaluación de Nivel de Satisfacción de Usuarios Internos, a través de la Matriz de Correlación, se lo realiza hasta el 15 de diciembre. Tiempo: 2 horas
28.	Seleccionar los productos y Direcciones	Responsables de Unidades Administrativas o Directores Zonales	El Responsable de Unidades Administrativas o Directores Zonales deberá escoger la unidad interna con la cual se interrelaciona directamente la unidad o proceso a ser evaluado, así como identificar el producto. Tiempo: 2 horas
29.	Aprobar las unidades y productos	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano ingresa en el sistema para proceder con la aprobación de estas unidades, se lo realiza hasta el 15 de diciembre. Tiempo: 2 horas
30.	Evaluar el nivel de satisfacción	Responsables de Unidades Administrativas o Directores Zonales	Proceder con la evaluación en el sistema del producto escogido por la unidad. Tiempo: 15 minutos
31.	Elaborar memorando de solicitud sobre el cumplimiento de metas a la Dirección de Planificación	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano elabora memorando para la Dirección de Planificación solicitando el cumplimiento de metas del año anterior, información que debe ser remitida hasta el 10 de enero. Tiempo: 1 hora
32.	Cargar cumplimiento de metas de cada Dirección	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano procede al registro del cumplimiento de metas asignadas en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano por cada Dirección Nacional y Dirección Zonal. Tiempo: 16 horas

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p>  <p>República del Ecuador</p>	<p>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</p>	<p>Código: GTH-PA-02-05</p>
		<p>Versión: 3.0</p>
		<p>Página: 12 de 12</p>

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
33.	Revisar el informe consolidado de resultados en el sistema SIITH	Analista de Talento Humano	<p>El Analista de Talento Humano deberá revisar que no existan pendientes como: Asignación de responsabilidades; evaluación de niveles de eficiencia, factor de usuarios externos, la Matriz de Correlación – satisfacción interna; comprobar que el jefe inmediato haya enviado los resultados a la DATH, registro de Sanciones Disciplinarias, registro de metas cumplidas.</p> <p>Tiempo: 2 horas</p> <p>Nota: el informe se genera automáticamente en el sistema SIITH</p>
34.	Enviar el informe consolidado de resultados	Director de Administración de Talento Humano	<p>El Director de Administración de Talento Humano envía el informe consolidado de resultados a la máxima autoridad o su delegado para la aprobación previa notificación de resultados por parte del Analista de Talento Humano</p> <p>Tiempo: 1 hora</p>
35.	Notificar los resultados de la evaluación del desempeño	Analista de Talento Humano	<p>El Analista de Talento Humano notifica a cada uno de los servidores que laboran en la institución los resultados de la evaluación del desempeño hasta el 10 de febrero.</p> <p>Tiempo: 2 horas</p>
36.	Receptar la reconsideración y/o recalificación de los servidores	Director de Administración de Talento Humano	<p>El servidor que no estuviere conforme con su calificación de la evaluación del desempeño, podrá presentar una solicitud escrita y debidamente fundamentada de reconsideración y/o recalificación en un plazo contado a partir de la notificación del resultado de la calificación, adjuntando todo tipo de documentación que considere necesaria que respalde la solicitud.</p> <p>Tiempo: 2 horas</p>
37.	Conformar Tribunal de Recalificación	Director de Administración de Talento Humano	<p>El Director de Administración de Talento Humano en atención a la cantidad y complejidad de los reclamos, conformará los tribunales requeridos, se realizarán audiencias con los involucrados, mismas que se llevarán a cabo en horas laborables y el tribunal analizará y resolverá sobre la solicitud ingresada, emitiendo el informe definitivo</p> <p>Tiempo: 8 horas</p>
38.	Notificar resultados	Director de Administración de Talento Humano	<p>El Director de Administración de Talento Humano notificará al servidor los resultados correspondientes.</p> <p>Tiempo: 2 horas</p>
39.	Enviar el informe consolidado de resultados al Ministerio del Trabajo	Director de Administración de Talento Humano	<p>El Director de Administración de Talento Humano remitirá al Ministerio del Trabajo hasta el 15 de marzo, mediante oficio el informe consolidado de resultados de la evaluación del desempeño.</p> <p>Tiempo: 2 horas</p> <p>Fin del subproceso.</p>
Fin			

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.