



Catálogo de Buenas Prácticas Subsistema de Evaluación del Desempeño 2023

Ministerio del Trabajo


**Gobierno
del Ecuador**
GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Guillermo Lasso Mendoza

MINISTRO DEL TRABAJO

Patricio Donoso Chiriboga

AUTORIZADO POR:

**Subsecretaria de Meritocracia y
Desarrollo del Talento Humano**

Nancy Herrera

APROBADO POR:

**Directora de Evaluación del
Desempeño, Capacitación y
Desarrollo del Talento Humano**

María Elena Álvarez Garcés

REVISADO POR:

**Experto de Evaluación del
Desempeño, Capacitación y
Desarrollo del Talento Humano**

Mauricio Lincango

ELABORADO POR:

**Asistente de Evaluación del
Desempeño Capacitación y
Desarrollo del Talento Humano**

Oscar Otáñez

**DIAGRAMACIÓN Y
COORDINACIÓN GRÁFICA:**

Dirección de Comunicación Social

Ana Gabriela Puente Chiluisa
Yoxan Alex Santos Martínez

DISTRIBUCIÓN GRATUITA
PROHIBIDA SU VENTA

Ministerio del Trabajo



**Gobierno
del Ecuador**

**GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE**

INDICE

1. PRESENTACIÓN	4
2. MARCO LEGAL QUE RIGE EL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	5
3. OBJETIVOS.....	6
3.1. General.....	6
3.2. Específicos.....	6
4. DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	7
4.1. Definición.....	7
4.2. Ámbito de aplicación.....	7
4.3. Finalidad de la Evaluación del Desempeño.....	7
4.4. Responsables del Proceso.....	8
4.4.1 Ministerio del Trabajo	8
4.4.2. Unidades de Administración del Talento Humano.....	8
4.4.3. Jefe Inmediato o Evaluador	9
4.4.4. Tribunal de Reconsideración y/o Recalificación	9
4.5. Niveles de Aplicación	9
4.6. Instrumentos de Evaluación del Desempeño	10
4.6.1. Módulo de Evaluación del Desempeño en el SIITH.....	10
4.6.2. Formularios Físicos (excel)	11
4.7. Fases de Ejecución del Proceso de Evaluación.....	11
5. DE LAS BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN EN EL MÓDULO DEL SIITH	13
5.1. Actualización de la Información en el SIITH	13
5.2. Pasos Previos	14
5.3. Sistema Evaluación del Desempeño por Roles	14
5.3.1. Rol EV UATH.....	14
5.3.2. Rol EV JEFE INMEDIATO	17
5.3.3. Rol EV APROBADOR	18
5.3.4. Rol EV USUARIO	18
6. PREGUNTAS FRECUENTES.....	19



1

PRESENTACIÓN

El presente documento ha sido construido con base en experiencias de diferentes instituciones públicas, quienes han logrado una correcta ejecución del proceso de evaluación del desempeño, hecho que ha repercutido de manera positiva en el desempeño institucional. En ese contexto, el presente Catálogo recoge prácticas efectivas que de ser aplicadas de manera recurrente pueden generar un impacto en la gestión institucional.

Los esfuerzos de este ministerio se encuentran enfocados a orientar de manera efectiva los diferentes subsistemas de talento humano, incorporando para aquello, prácticas que promuevan la mejora de la calidad del que hacer institucional, y por consiguiente la mejora continua del servicio público.

Las recomendaciones que se señalan en el presente documento están encaminadas a optimizar la aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, a través del SIITH, en consecuencia, es de vital importancia que, cada uno de los actores del proceso acojan las recomendaciones, las incorporen y las fomenten como práctica cotidiana de la gestión institucional.

2. Marco legal que rige el Subsistema de Evaluación del Desempeño

Constitución de la República del Ecuador (CRE):

Art. 227.- 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.

Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP):

Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- g.** Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- j.** 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;
- k.** Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos de la institución;

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.

Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público (RLOSEP):

Art. 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 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. 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.

Norma Técnica de del Subsistema de Evaluación del Desempeño (Acuerdo Ministerial MDT-2018-0041).

Art. 1.- Del objeto.- Esta norma técnica tiene por objeto establecer las políticas, metodologías, instructivos de carácter técnico y operativo, que permitan a las instituciones del Estado sujetas al ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, 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.

Art. 4.- De la metodología, procedimientos e instrumentos técnicos de aplicación.- Todas las etapas del proceso de evaluación del desempeño deberán ejecutarse de conformidad a los lineamientos definidos en los instrumentos técnicos de aplicación de la presente Norma Técnica.

3. OBJETIVOS

3.1. General

- Dotar a las Unidades de Administración del Talento Humano de las instituciones del Sector Público, de instrumentos normativos y herramientas técnicas que garanticen una adecuada aplicación y administración del Subsistema de Evaluación del Desempeño, mediante la ejecución correcta de todas las etapas del proceso, conforme los parámetros establecidos en la ley y demás ordenamiento jurídico conexo.

3.2. Específicos

- Promover la correcta aplicación de la normativa de evaluación del desempeño, mediante la comunicación de procedimientos y prácticas que una vez acogidas y aplicadas por las instituciones, reflejan resultados efectivos en el proceso de evaluación del desempeño.

- Poner en consideración de las unidades de talento humano, recomendaciones de aplicación de la Norma Técnica de Evaluación del Desempeño y su herramienta tecnológica.

4. DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

4.1. Definición

La evaluación del desempeño es un procedimiento técnico de valoración programado y continuo, basado en la comparación de los resultados esperados por la institución, por las unidades organizacionales o procesos internos, y los resultados efectivos obtenidos por sus funcionarios considerando para aquello; los objetivos institucionales y las metas individuales de los puestos que ocupan.

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 del Estado.

4.2. Ámbito de aplicación

Las disposiciones de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, incluyen a todas las instituciones del Estado determinadas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP.

No se encuentran sujetos de evaluación del desempeño de la presente norma a todos los miembros activos de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional, Cuerpos de Bomberos, Comisión de Tránsito del Ecuador; los docentes de las universidades y escuelas politécnicas públicas, los servidores del Código Orgánico de la Función Judicial, ya que todos ellos están contemplados en otro régimen distinto al de la LOSEP, además se excluye el personal sujeto a la carrera diplomática del servicio exterior, el personal de empresas públicas y aquellos servidores que ocupen puestos con un sistema especial de evaluación del desempeño de conformidad con la Ley.

4.3 Finalidad de la Evaluación del Desempeño

- Fomentar la eficiencia y eficacia de los servidores públicos en su puesto de trabajo.
- A partir de los resultados fomentar ascensos, promociones e incentivos.
- Establecer el plan de capacitación y desarrollo de competencias.
- Generar una cultura organizacional de mejora continua.
- Servir de retroalimentación para los otros subsistemas de talento humano.

4.4. Responsables del Proceso

4.4.1. Ministerio del Trabajo



Administrar el subsistema, establecer la metodología, sus herramientas y emitir lineamientos de carácter técnico.

Asesorar, monitorear y controlar la implementación del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Llevar un registro de los informes consolidados de resultados de la evaluación del desempeño remitidos anualmente.

Efectuar el análisis de los resultados y la gestión de control del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

4.4.2. Unidades de Administración del Talento Humano



Elaborar el plan anual de evaluación del desempeño y el cronograma de actividades ajustado a las disposiciones y plazos que establece la norma.

Informar a los responsables de las unidades o procesos internos respecto al establecimiento de los indicadores de gestión operativa, elaboración y socialización de la asignación de responsabilidades de los servidores públicos a su cargo y la metodología integral de la evaluación del desempeño de acuerdo a sus factores previstos en la norma.

Socializar a los actores del proceso de evaluación sobre la aplicación de la metodología de los factores establecidos en los artículos de la norma.

Asesorar a los responsables de las unidades o procesos internos sobre la aplicación de la metodología de evaluación del desempeño.

Ejecutar y coordinar con las unidades internas correspondientes el proceso de evaluación del desempeño en todas sus fases.

Notificar a los servidores públicos los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño.

Ejecutar las acciones correspondientes sobre los efectos de los resultados de la evaluación del desempeño.

Mantener actualizada la base de datos de las evaluaciones y remitir sus resultados al Ministerio del Trabajo hasta el 15 de marzo.

4.4.3. Jefe Inmediato o Evaluador



Es el responsable de evaluar los niveles de eficiencia de los servidores, para ello es necesario que evalúe en función de la asignación de responsabilidades que previamente se le hizo al servidor y deberá:

Elaborar y dar a conocer al servidor público sujeto a evaluación a su cargo hasta el 31 de enero o, en caso que coincida en día feriado la referida fecha, se dará a conocer 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.

Mantener un registro de evidencia de la asignación de responsabilidades individuales con base en el Formato Asignación de Responsabilidades guardando la proporcionalidad al período de evaluación correspondiente.

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.

4.4.4. Tribunal de Reconsideración y/o Recalificación



Tiene competencia para conocer y resolver los recursos interpuestos en caso que los servidores no estuvieren de acuerdo con su evaluación, en consecuencia, se rigen por los principios de objetividad e imparcialidad, el tribunal, en lo principal:

Es el órgano competente para conocer y resolver las solicitudes de reconsideración y/o recalificación formuladas por los servidores públicos respecto al proceso de evaluación de los factores considerados en el artículo 12 de la Norma Técnica.

En las entidades que no cuenten con suficiente personal del nivel jerárquico superior para integrar el tribunal de reconsideración y/o recalificación,

estos tribunales deberán integrarse con delegados designados por el nivel territorial de quien dependen orgánicamente y en caso de no existir un nivel territorial superior, de la entidad a la cual son adscritas.

4.5. Niveles de Aplicación

Evaluadores.- Le corresponde, en función a la Normativa, al jefe inmediato responsable del área o unidad.

Evaluados.- Servidores públicos sin excepción alguna, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Estar en ejercicio de sus funciones por el lapso mínimo de tres meses.
- En el caso de servidores de reciente ingreso, los resultados de la evaluación del periodo de prueba

serán considerados como parte de la evaluación del desempeño.

- Los servidores que hayan laborado en dos o más unidades, dentro del periodo considerado para la evaluación, serán evaluados por los respectivos responsables de las unidades, y los resultados serán promediados para obtener la nota final.
- Los servidores que se encuentran en comisión por estudios, dentro o fuera del país; serán evaluados por la Institución a la que pertenecen en base a las calificaciones obtenidas en los estudios.
- Los servidores comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior serán evaluados conforme lo establecido en el Art. 83 de la LOSEP, que señala lo siguiente:
“Servidoras y servidores públicos excluidos de la carrera del servicio público.- Exclúyase del sistema de la carrera del servicio público, a:
a) Quienes tienen a su cargo la dirección política y administrativa del Estado:
a.1 Las o los ministros, viceministros y subsecretarios de Estado;
a.2 Las o los titulares de los organismos de Transparencia y Control Social, de Control y Regulación y las segundas autoridades de estos organismos;
a.3 Las o los secretarios y subsecretarios comprendidos en el nivel jerárquico superior;
a.4 Las o los puestos de coordinadores y subcoordinadores nacionales;
a.5 Las o los directores y gerentes, subdirectores y subgerentes en todas sus categorías y niveles;
a.6 Las o los presidentes y vicepresidentes ejecutivos; (...);”; para esto, se establece los formularios: IN-GEP-02-02 FOR-07 y IN-GEP-02-02 FOR-08.

4.6. Instrumentos de Evaluación del Desempeño

4.6.1. Módulo de Evaluación del Desempeño en el SIITH



El desarrollo de nuevas tecnologías hace que los procesos de gestión del talento humano sean actualmente rápidos, ágiles y dinámicos, sobre esa base el Ministerio del Trabajo, ha desarrollado el Módulo de Evaluación del Desempeño dentro del SIITH, mismo que está a disposición de las unidades de talento humano de todas las instituciones públicas.

El requisito previo para el uso de la plataforma es mantener actualizado el registro del SIITH, ya que el módulo de evaluación del desempeño insume la información que las UATH ingresan al sistema.

Ventajas:

- Disminución de los tiempos en el proceso, por lo tanto incrementa la productividad.
- Seguridad en el manejo de la información y la manipulación de datos.
- Fluidez en la ejecución del proceso.
- Reducción de la documentación.
- Adaptación a las nuevas demandas tecnológicas.
- Automatización de tareas.
- Reducción de tiempos de respuesta a los usuarios.
- Optimización de recursos materiales.

Acceso: <https://siith.trabajo.gob.ec/login.jsf>

4.6.2. Formularios Físicos (excel)



La UATH al no tener una estructura formal (reestructura institucional) podría optar por ejecutar su proceso de evaluación en los formularios físicos, sobre esa base el proceso de evaluación se derivará de las estructuras institucionales, reglamentos internos u otros documentos de regulación y gestión interna sobre las cuales se establezca la funcionalidad de las unidades internas hasta que la institución elabore sus instrumentos formales de gestión institucional.

Las instituciones públicas deberán descargar los formatos en Excel que se encuentran disponibles en la página web del Ministerio del Trabajo, ingresando en "Sistemas Meritocracia /Evaluación del Desempeño", una vez que ingresamos se desplegará la opción "Instructivos Subsistema Evaluación del Desempeño" y "Formatos Evaluación del Desempeño 2018" donde podrá encontrar los formatos en Excel o puede dar clic en el siguiente link de acceso:

<https://www.trabajo.gob.ec/formatos-evaluacion-del-desempeno-2018/>

4.7. Fases de Ejecución del Proceso de Evaluación

Con la finalidad de que las unidades de talento humano planifiquen el proceso de evaluación del desempeño, es pertinente, se tome en cuenta el siguiente cuadro resumen de las actividades que deben ejecutar con sus respectivos tiempos.

Tiempos para la ejecución del proceso de evaluación del desempeño establecidos en la norma técnica			
N	Actividad	Detalle	Concordancia normativa
1	Elaborar el plan anual de Evaluación del desempeño y el cronograma de actividades	Hasta el 10 de enero del periodo sujeto a evaluación	Art. 6 literal a)
2	Informar a los responsables de las unidades o procesos internos el proceso de evaluación de desempeño	Hasta el 10 de enero del periodo sujeto a evaluación	Art. 6
3	Establecer los indicadores de gestión operativa de cada unidad o proceso interno	Hasta el 31 de enero de cada año	Art. 12

4	Elaborar y dar a conocer el Formato de Asignación de Responsabilidades	Hasta el 31 de enero de cada año	Art. 7 literal a)
5	Evaluar los niveles de eficiencia del desempeño individual previo una fase inductiva de su metodología	Hasta el 31 de diciembre de cada año sujeto a evaluación	Art. 14
6	Evaluar los niveles de satisfacción de usuarios externos, previo una fase inductiva de su metodología	Hasta el 15 de diciembre de cada año sujeto a evaluación	Art. 15
7	Evaluar los niveles de satisfacción de usuarios internos, previo una fase inductiva de su metodología	Hasta el 15 de diciembre de cada año sujeto a evaluación	Art. 16
8	Evaluar el cumplimiento de normas internas, previo una fase inductiva de su metodología	Hasta el 31 de diciembre de cada año sujeto a evaluación	Art. 17
9	Evaluar la percepción del nivel jerárquico superior, previo una fase inductiva de su metodología	Hasta el 31 de diciembre de cada año sujeto a evaluación	Art. 18
10	Resultados de evaluación los indicadores de gestión estratégica de cada unidad o proceso interno del año anterior	Hasta el 10 de enero del año siguiente al periodo sujeto a evaluación.	Art. 13 párrafo 3
11	Consolidar los resultados de evaluación del desempeño del año anterior	Durante el mes de enero de cada año.	Art. 19 párrafo 3
12	Notificar los resultados de la evaluación a las y los servidores evaluados	Hasta el 10 de febrero del siguiente año, previo conocimiento de la máxima autoridad o su delegado,	Art. 21 párrafo 1

13	Presentar la solicitud escrita y fundamentada de recalificación y/o reconsideración	En un plazo de cinco (5) días contados a partir de la notificación del resultado de la calificación.	Art. 22 párrafo 2
14	Conformar el o los tribunales de recalificación y/o reconsideración.	Hasta el siguiente día hábil.	Art. 23
15	Analizar, resolver las solicitudes de recalificación y/o reconsideración y notificar sus resultados	Plazo máximo de ocho (8) días en total desde su conocimiento	Art. 24
16	Remitir informe consolidado de resultados de la evaluación del desempeño al MDT	Hasta el 15 de marzo del siguiente año al periodo de evaluación	Art. 28

5. DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN EN EL MÓDULO DEL SIITH

5.1. Actualización de la Información en el SIITH



La UATH institucional será la responsable de la información generada en el SIITH y dentro de sus obligaciones, de entre otras, se señalan las siguientes:

Utilizar el SIITH y sus respectivos módulos de gestión, en todos los actos y procedimientos administrativos referentes a la administración, gestión y desarrollo del talento humano.

Mantener actualizado el sistema con la información requerida de todos los servidores públicos.

Ejecutar el registro al momento que se ejecute el acto administrativo o la acción de personal.

Realizar a través del SIITH el registro de los ingresos, reingresos, reintegros, traslados, traspasos, cambios administrativos e intercambio de puestos, nombramientos, contratos, ascensos, cesación de funciones,

permisos, vacaciones; en general, todos los movimientos de personal referentes a la administración de talento humano de su institución y los casos de aplicación de régimen disciplinario.

Realizar el ingreso de información referente a todos los regímenes de personal de los servidores y obreros públicos, para lo cual deberá observar sus características especiales y el contenido de sus propias leyes y normas pertinentes.

Mantener absoluta certeza y veracidad sobre la información que se ingrese o registre en el sistema.

5.2. Pasos Previos



- Determinar las metas anuales por producto o servicio de cada unidad o proceso interno establecidas en la planificación institucional
- Mantener el Portafolio de Productos y Servicios actualizado, derivado del estatuto orgánico, legalmente expedido y la planificación institucional aprobada.
- Mantener el Manual de Puestos o Perfiles Provisionales legalmente aprobados.

5.3. Sistema de Evaluación del Desempeño por Roles

5.3.1. Rol EV UATH

El Rol UATH será asignado al responsable del proceso de evaluación del desempeño en la institución. El rol UATH tendrá el acceso para administrar y dar seguimiento a todo el proceso de evaluación del desempeño en todas sus etapas.

Se deberá ingresar a la pestaña “Evaluación y Desempeño”, “Asignaciones UATH”.

A continuación se indica una breve descripción de cada una de las opciones que contiene el rol UATH.

Pestaña EV UATH		
Pestaña	Funcionalidad	Buena práctica
Periodo y Cronograma	Permite crear el periodo a evaluar, ingresar las fechas por cada actividad y enviar el cronograma a la máxima autoridad para su aprobación. Posteriormente, la UATH cargará la socialización en formato PDF.	Tener aprobado de manera física el plan anual de evaluación del desempeño
Metas por Unidad	Cargar la información de productos o servicios, indicador y meta proyectada por cada unidad o proceso. Al finalizar el periodo de evaluación permite cargar la información de la meta cumplida.	La UATH coordinará la información con la unidad de planificación y/o con el jefe inmediato de cada unidad previo al ingreso en el SIITH módulo de evaluación del desempeño.

<p>Asignación de Responsabilidades por Institución</p>	<p>Permite realizar un seguimiento por cada unidad o proceso de las asignaciones aceptadas o pendientes de aceptar.</p>	<p>Monitorear y alertar a los jefes inmediatos sobre algún pendiente en la asignación de responsabilidades.</p> <p>Revisar que tengan los dos check en cada unidad o proceso dentro del módulo de evaluación del desempeño.</p> <p>Mantener un registro digital o físico de las asignaciones levantadas como respaldo en caso de algún control por parte de entidades competentes.</p>
<p>Matriz Correlación UATH</p>	<p>Aprueba la matriz generada por el jefe inmediato.</p>	<p>Previo a la aprobación de la matriz, se recomienda confirmar con el jefe inmediato la unidad seleccionada.</p>
<p>Nivel de Satisfacción de Usuarios Externos</p>	<p>Permite ingresar la nota final tabulada por las encuestas de satisfacción.</p>	<p>Esta opción solo se encuentra habilitada para el ingreso por parte de planta central.</p>
<p>Niveles de Eficiencia por Institución</p>	<p>Permite realizar un seguimiento por cada unidad o proceso de las evaluaciones realizadas a los servidores.</p> <p>Adicionalmente, permite el ingreso de las sanciones a los servidores al final del año o en su defecto cuando el servidor se desvincule de la institución.</p>	<p>Monitorear al finalizar el año, que todas las unidades hayan enviado los niveles de eficiencia a la UATH.</p> <p>Considerar que tengan el visto activado por cada dirección o unidad.</p> <p>Mantener un registro digital o físico de las asignaciones levantadas como respaldo en caso de algún control por parte de alguna entidad competente.</p>
<p>Tribunal de Reconsideraciones</p>	<p>Conforma los nombres de los tribunales y de sus miembros. Permite la carga del acta resolutive del tribunal.</p>	<p>Tener todos documentos de respaldo de forma física y firmada como son:</p> <p>Nombramientos de actas de los miembros del tribunal, acta de conformación del tribunal, acta resolutive del tribunal.</p>
<p>Reconsideraciones de la Medición</p>	<p>Visualiza el listado de las reconsideraciones realizadas por los servidores.</p> <p>Permite modificar o editar las calificaciones de las reconsideraciones de los servidores según el factor.</p>	<p>Validar y revisar las reconsideraciones físicas con las ingresadas en el sistema que correspondan al factor correcto.</p>

Informe Consolidado de Resultados	Permite visualizar todas las evaluaciones de los servidores.	<p>Revisar que todas las notas estén correctas por cada factor.</p> <p>Se debe levantar un informe técnico final de resultados como respaldo debidamente aprobado por la máxima autoridad.</p>
Evaluaciones Múltiples	Se debe ingresar las evaluaciones físicas y ejecutar el cálculo promedio de todas las evaluaciones por niveles de eficiencia obtenidas en el periodo.	Se puede cargar y guardar las evaluaciones durante todo el periodo del año, se recomienda no dar clic en calcular hasta no tener la última evaluación del periodo.
Habilitación de Formularios	<p>Permite modificar o editar la información registrada en los siguientes formularios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Metas por Unidad. ▪ Asignación de responsabilidades. ▪ Matriz de Correlación. ▪ Satisfacción Interna. ▪ Nivel de Cumplimiento de Metas. ▪ Reconsideraciones. ▪ Niveles de Eficiencia (Para evaluaciones parciales según el tipo de desvinculación). 	<p>Se requiere la carga de un informe técnico en las siguientes opciones: Metas por Unidad, Asignación de Responsabilidades, Matriz de Correlación, Satisfacción Interna, Satisfacción Externa, Nivel de Cumplimiento de Metas y Reconsideraciones.</p> <p>Para habilitar el Formulario de Niveles de Eficiencia no se requiere de la carga de un informe técnico.</p> <p>Tener presente los tipos de habilitación de formularios de niveles de eficiencia:</p> <p>Definitiva: Cuando es cambio administrativo o desvinculación definitiva del servidor de la institución.</p> <p>Parcial: Cambio de grupo ocupacional en la misma unidad.</p> <p>Periodo de prueba: Ganadores de concurso.</p> <p>Se recomienda a la UATH institucional, no activar el botón de Finalizar en la habilitación de formularios, esta acción impedirá que el botón de publicar se active.</p>
Formatos Nivel Jerárquico Superior	Permite la descarga de los formularios para evaluar el nivel de percepción del NJS (Por fuera del sistema).	Tiene como propósito final la retroalimentación de las autoridades.

Registro de Información Normal/Prueba	Permite guardar la evaluación parcial de un servidor previo a la vinculación por un cambio de grupo ocupacional en la misma unidad.	La UATH debe seguir los siguientes pasos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Publicar y desvincular. 2. Registrar o guardar la información en la pestaña. 3. Vincular en la misma unidad.
Búsqueda de Información	Permite revisar la información del servidor registrada en la SIITH; historial de movimientos y habilitación de formularios.	Monitorear cada ingreso en referencia a la fecha del puesto para tomar en cuenta en el cálculo ya sea por niveles de eficiencia o con todos los factores.
Solicitud de Reversa	Aplica únicamente si el servidor ya fue evaluado por niveles de eficiencia, permite borrar su evaluación para volver a evaluar.	Previo a la solicitud, validar si el servidor ya fue evaluado por el factor de niveles de eficiencia.

5.3.2. Rol EV Jefe Inmediato

El rol de jefe inmediato, se les asignará a todos los jefes o responsables de cada unidad o proceso interno definidos en la estructura institucional establecida en el SIITH, será el responsable directo de asignar responsabilidades y de evaluar a todos los servidores de su unidad o proceso interno, así como también de levantar la matriz de correlación.

Se deberá ingresar en la pestaña "Evaluación y Desempeño", "Asignaciones Jefe"

Pestaña EV Jefe Inmediato		
Pestaña	Funcionalidad	Buena práctica
Metas por Unidad	Permite visualizar la información que registró la UATH (Producto, indicador, meta proyectada).	Socializar las metas con los servidores que se encuentran bajo su responsabilidad.
Asignación de Responsabilidades Jefe	Permite levantar las asignaciones de responsabilidades de los servidores de la unidad (Aplica solo hasta el 31 de enero de cada año).	Tener presente el perfil del puesto de los servidores, para ingresar correctamente la información. Preferiblemente, levantar la asignación en conjunto con el servidor.
Revisión y Notificación de Asignación de Responsabilidades	Permite revisar y editar la asignación de responsabilidades y notificar a los servidores para su aceptación o rechazo.	Revisar sí la información fue ingresada correctamente antes de notificar al servidor.

Matriz Correlación Jefe	Levanta la matriz y selecciona la unidad evaluadora.	Se recomienda levantar la información con un tiempo promedio de uno a dos meses antes de la fecha establecida en el cronograma.
Niveles de Eficiencia Jefe	Pestaña que permite realizar las evaluaciones a los servidores ya sean estas: Normales, Parciales o Periodo de Prueba	Previo a la evaluación, validar con la UATH, que la información de los servidores que van a ser evaluados, se encuentre registrada correctamente y actualizada.
Revisión y Notificación de Niveles de Eficiencia	Permite revisar y editar los niveles de eficiencia y notificar el resultado a la UATH institucional.	Revisar sí la evaluación fue realizada correctamente antes de notificar a la UATH.
Nuevos Ingresos y Tardíos Jefe	En esta pestaña permite ingresar o levantar las asignaciones pendientes posterior al 31 de enero de cada año, así como también levantar las asignaciones de los nuevos servidores.	Mantener un registro permanente de los servidores que se encuentran en la dirección para su asignación.
Revisión y Notificación de Nuevos Ingresos y Tardíos	Permite revisar y editar la asignación de responsabilidades y notificar a los servidores para su aceptación o rechazo.	Previo a la notificación, validar la información con el perfil del puesto.

5.3.3. Rol EV Aprobador

El rol para la máxima autoridad o su delegado será asignado por el administrador SIITH, para la aprobación del cronograma e informe consolidado de resultados. Para lo cual deberá ingresar a la pestaña "Evaluación y Desempeño", "Asignaciones Aprobador", "Cronograma Aprobador" e "Informe Consolidado de Resultados Aprobador".

Pestaña Usuario EV Aprobador		
Pestaña	Funcionalidad	Buena práctica
Cronograma Aprobador	Aprobar cronograma enviado por la UATH.	Realizar la aprobación de forma inmediata ya que da paso al ingreso de información de los otros factores.
Informe Consolidado de Resultados Aprobador	Permite aprobar el Informe Consolidado de Resultados previo a la notificación a los servidores. Esta acción corresponde al informe consolidado anual.	Revisar con la UATH institucional el informe consolidado sobre todo los regulares e insuficientes, previo a la aprobación.

5.3.4. Rol EV Usuario

Todos los servidores podrán acceder a la plataforma SIITH, para poder revisar su asignación de responsabilidades y sus niveles de eficiencia.

Pestaña EV Usuario		
Pestaña	Funcionalidad	Buena práctica
Revisión Niveles de Eficiencia Usuario	Permite revisar el detalle de la evaluación individual que fue realizada por el jefe inmediato.	Únicamente refleja los niveles de eficiencia, no permite ninguna reconsideración.
Asignación de Responsabilidades Usuario	Permite revisar, aprobar o rechazar la asignación de responsabilidades que fue levantada por parte del jefe inmediato.	Revisar detenidamente los productos que son asignados previo a su aprobación.

Al finalizar el año, el servidor podrá visualizar su calificación de la siguiente manera:

Debe ingresar al SIITH con su usuario y contraseña, dirigirse a la pestaña Administración de Datos>Hoja de vida>Evaluación de Desempeño.

Una vez ingresado, debe dar clic en el apartado "Reconsideraciones", en el cual visualizará la nota y podrá tener acceso para aprobar su calificación o en su defecto podrá realizar la reconsideración a cualquiera de los factores en los que se sienta afectado o que pueda argumentar una reconsideración.

6. PREGUNTAS FRECUENTES

1. Cuál es el periodo de evaluación anual

El periodo de evaluación comienza desde el 01 de febrero al 31 de diciembre de cada año, las asignaciones de responsabilidades se las debe realizar desde el 01 al 31 de enero de cada año.

2. Cómo se debe realizar la Definición de jefe inmediato por cambio en la plataforma del SIITH.

Para actualización de jefe inmediato en la plataforma, el administrador del SIITH deberá definir el jefe inmediato siempre que se vincule un nuevo director, y el director con su usuario deberá ingresar a la opción de asignación de responsabilidad y aceptar el mensaje que indica si es jefe de la dirección o no, realizada esta acción se actualiza toda la plataforma.

3. Cómo realizar la evaluación por salida de jefe en el transcurso del año.

Cuando se desvincula un jefe inmediato, este deberá realizar la evaluación a los servidores, en los formatos Excel, mas no en el sistema.

4. Cuándo evaluar en la plataforma - módulo de evaluación del desempeño

Se deberá ejecutar la evaluación en la plataforma únicamente si el servidor se desvincula de la institución o por cambio de unidad o grupo ocupacional en la misma dirección.

5. Cuándo solicitar la reversa en la plataforma para niveles de eficiencia

Las reversas se deben aplicar solo cuando el jefe inmediato ya evaluó y ya envió a la UATH.

La reversa borra toda la información (niveles de eficiencia), se les recuerda que al solicitar la reversa, la UATH debe culminar o cerrar la reversa, para poder acceder a otra fase.

6. Cuándo utilizar habilitación de formularios de asignación de responsabilidades

Aplica solo en los casos que un servidor haya aceptado la asignación de responsabilidades y se requiera editar por cambios de funciones. No aplica habilitación si ya se realizó niveles de eficiencia.

7. Hasta cuándo se puede editar las metas de unidad proyectadas en caso de requerir cambio.

La UATH podrá editar las metas, mediante habilitación de formularios, siempre y cuando no se haya generado la matriz de correlación (nivel de satisfacción de usuarios internos); es indispensable tomar en cuenta esta acción ya que los productos en las metas por unidad, se concatenan con la selección del producto en la matriz de correlación; anulando cualquier forma de editar los productos registrados en el formulario de metas por unidad.

8. El jefe inmediato puede terminar de asignar a los servidores si no ha realizado dentro las fechas establecidas en la normativa.

Si efectivamente, lo debe realizar desde la opción de nuevos ingresos y tardíos con el usuario jefe inmediato. No aplica la habilitación de asignación para estos casos.

9. Cuándo un NJS se desvincula de la institución debe ser evaluado por los servidores.

No, la evaluación únicamente se realizará en el caso de los NJS que se mantengan hasta el mes de diciembre, independientemente del tiempo que se encuentre en funciones de su cargo; corresponde que sean evaluados utilizando los formatos en Excel (IN-GEP-02-02-FOR-07, IN-GEP-02-02-FOR-08).

Cabe indicar que, la finalidad de la evaluación al nivel jerárquico superior es con el carácter de retroalimentación.

10. Con qué fecha se debe vincular a los servidores que tienen cambio de grupo ocupacional y se mantiene en la misma dirección.

En este caso corresponde que el servidor sea desvinculado, analizando previamente si le corresponde ser evaluado en función del tiempo que el servidor permaneció en sus funciones, luego se procede a desvincular, y una vez desvinculado se debe volver a vincular conservando la fecha de ingreso del mismo a la dirección de origen.

11. Cuándo una dirección tiene más de dos jefes que no cumplen los 3 meses en sus funciones, corresponde que los servidores sean sometidos a una evaluación a través de la delegación de un funcionario de mayor rango o antigüedad.

Sí, en estos casos corresponde que se delegue a un funcionario para que realice el proceso de evaluación, de acuerdo a lo que indica el Art. 10, literal a) de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

12. Cuándo existe un error en el proceso de asignación de responsabilidades, la UATH lo puede corregir o debe pedir asistencia al MDT.

La UATH puede corregir en estos casos habilitando los formularios de asignación de responsabilidades.

13. Para el periodo de prueba en caso de los funcionarios que tienen calificación insuficiente o regular, aplica que se termine el periodo de prueba con 10 días de antelación.

No, para estos casos no es necesario terminar el periodo de prueba con 10 días de antelación, debido a que el servidor sometido a este periodo de prueba ya no tiene opción a una segunda reconsideración.

14. Para las evaluaciones parciales aplica reconsideración.

No, en el caso de que la institución requiera aplicar evaluaciones parciales por cambio de nivel jerárquico superior, cambio de grupo ocupacional o cambio administrativo, y en el caso que los funcionarios no se encuentren de acuerdo con la calificación obtenida, deben esperar al final del periodo para solicitar la reconsideración a la nota final, según lo que indica la Norma Técnica en la sección 3a., en el art 22: "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".

Únicamente, podrán solicitar reconsideración en el caso que el servidor se desvincule de forma definitiva de la institución o en el caso que retorne de su comisión de servicios.

15. Las evaluaciones parciales deben registrarse en el SIITH en el momento en el que ocurren o solo en diciembre.

Se les recuerda a las UATH institucionales que la plataforma se encuentra activa para el registro de las evaluaciones parciales, las cuales pueden registrar en el momento que ocurren o al final del año, es importante que hasta que no se haya verificado las fechas de las evaluaciones no deben seleccionar el botón calcular.

Para estos casos es importante que la UATH institucional conserve los respaldos en físico, para que una vez terminado el periodo de evaluación, proceda a cargar los formularios a través de la pestaña de evaluaciones múltiples y se pueda promediar dicha nota con la calificación final obtenida por el servidor.

16. Cuándo un servidor es destituido de su cargo debe ser evaluado.

En este caso sí procede la evaluación para el funcionario destituido de su cargo, siempre y cuando cumpla con tres meses o más en sus funciones, tomando en cuenta que el periodo de evaluación corresponde del 01 de febrero al 31 de diciembre.

17. Qué ocurre con los servidores que tienen menos de tres meses en una unidad y se desvinculan de la institución pero que la UATH por motivos internos no los desvincula inmediatamente del sistema.

Como sugerencia la UATH institucional debe proceder a desvincular a los servidores en el tiempo máximo de 5 días a partir de su desvinculación, siempre y cuando esté atado a un puesto; en caso de que no haya realizado dicho procedimiento, la UATH institucional deberá remitir mediante oficio solicitando la desvinculación por excepción, adjuntando un informe que justifique el por qué no realizó las acciones correspondientes en el tiempo establecido.

18. Cómo editar, o eliminar un producto del formulario de metas por unidad.

La UATH deberá ingresar a la opción habilitación de formularios, para proceder con la edición de los productos, mismos cambios deberán ser modificados antes de registrar la información del cumplimiento de indicadores.

19. Cuántos días tiene la UATH para notificar los resultados al servidor una vez el tribunal de reconsideración dé a conocer los resultados.

Una vez entregados los resultados por parte del tribunal de reconsideración, la UATH deberá notificar los resultados al siguiente día hábil.

20. Cuándo la etapa de asignación de responsabilidades no se concluye, se puede continuar con el proceso de niveles de eficiencia.

No, cuando la etapa de asignación de responsabilidades no se concluyó para una unidad, no le será posible al jefe inmediato ingresar a evaluar en el mes de diciembre.

21. Quién les evalúa a los servidores considerados como responsables de unidad y que son designados para realizar el proceso de evaluación según lo que indica el artículo 10 de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

La evaluación para estos servidores, deberá realizarla la autoridad que se encuentre sobre los responsables de unidad, y la misma deberá realizarse fuera de la plataforma SIITH, al final del año la UATH podrá cargar la evaluación en la opción de evaluaciones múltiples.

22. Debe la UATH notificar al servidor las evaluaciones parciales físicas por salida del jefe inmediato para su conocimiento.

Si efectivamente la UATH debe dar a conocer el formulario con el que fue evaluado, ya sea este físico o por correo electrónico, para que el servidor pueda presentar su reconsideración al final del año con base en el factor que considere oportuno reconsiderar.

23. La UATH podrá rechazar las reconsideraciones presentadas por el servidor, si este no presenta los respaldos suficientes.

No, únicamente el tribunal de reconsideraciones podrá decidir si procede o no la reconsideración presentada por el servidor.

24. Cuantos días tiene el servidor para presentar su reconsideración a la UATH.

A partir de la fecha de la notificación de su calificación, tendrá 5 días hábiles para presentar su reconsideración.

25. Para las unidades desconcentradas que no cuenten con NJS para conformación de los tribunales de reconsideración como deberán actuar.

La UATH deberá solicitar a talento humano de planta central los NJS para conformación de tribunales.

26. Qué hacer si las metas individuales de periodo de prueba de la asignación de responsabilidades se quedan en blanco al momento de evaluar.

La UATH deberá ingresar en la pestaña "Asignación de responsabilidades por institución" desde su usuario y actualizar los valores, posteriormente guardar, y una vez registrada proceder con la habilitación de niveles de eficiencia.

27. Qué paso debe realizar previo a la vinculación de un servidor por cambio de grupo ocupacional de un servidor en una misma unidad o dirección.

La UATH deberá realizar el registro de la evaluación en el botón "Registro de información periodo normal y prueba". Con el fin de abrir una nueva asignación de responsabilidades para el servidor.

28. Cuando un servidor se desvincula definitivamente de la institución en el transcurso del año, puede realizar su reconsideración al momento de su salida.

Si, la UATH debe notificar e indicar al servidor el proceso para su reconsideración.

29. Es obligatorio realizar el plan de mejoras institucional de evaluación de desempeño.

Si, la UATH debe elaborar y remitir obligatoriamente su plan de mejoras institucional.

30. Es obligatorio realizar el plan de mejoras individual de evaluación de desempeño.

Es obligatorio realizar el plan de mejoras individual únicamente si en la institución registraron servidores con evaluaciones de regular e insuficiente.

31. Al final del año en el mes de diciembre la UATH debe o no habilitar niveles de eficiencia individual.

No, la opción de evaluar se activa de forma automática en el mes de diciembre, en consecuencia, no deberá realizar la habilitación de formularios.

32. Previo al envío del informe consolidado para aprobación de la máxima autoridad la UATH que deberá revisar.

Que no tenga servidores pendientes de asignar y de evaluar en ninguna unidad o proceso.

Verificar y editar las fechas de evaluaciones múltiples para todos los servidores que tuvieron más de dos evaluación en el transcurso del año.

Haber culminado todos los factores en todas las unidades.

33. La fecha máxima de notificación del informe consolidado a los servidores debe ser.

Hasta el 10 de febrero de cada periodo con el propósito que se les active el botón de envío al MDT y la UATH pueda concluir el proceso en el sistema.

La notificación se debe realizar de forma general a través del botón "notificar servidor" y no se debe notificar de forma individual.

34. Cuando se consideran todos los factores en la evaluación del servidor.

Cuando un servidor tiene diez o más meses continuos dentro de una misma unidad o proceso, y en caso de tener más evaluaciones físicas por salida del jefe, la UATH deberá realizar el respectivo promedio en evaluaciones múltiples para su evaluación final.

35. Cuando se consideran solo niveles de eficiencia en la evaluación del servidor.

Cuando el servidor tiene menos de 10 meses en una unidad o proceso únicamente se considera el factor de niveles de eficiencia, y en caso de tener más evaluaciones físicas por salida del jefe, la UATH deberá realizar el respectivo promedio en evaluaciones múltiples para su evaluación final.

36. Se debe mantener un registro físico o digital de las asignaciones de responsabilidades y de los niveles de eficiencia de los servidores de la institución.

Si, se recomienda mantener un respaldo de las asignaciones de responsabilidades y de los niveles de eficiencia de los servidores en caso que pueda existir algún control o auditoría por parte de entidades competentes.

37. Se debe realizar un informe técnico al final de cada periodo de evaluación del desempeño.

Sí, se debe levantar un informe técnico final de resultados adjuntando el informe consolidado de resultados, el cual se debe poner en conocimiento de la máxima autoridad. Este informe debe tener las correspondientes firmas de respaldo para su validez.

Firmas de responsabilidad		
Acción	Nombre / Cargo	Firma
Aprobado por:	Nancy Angélica Herrera Coello Subsecretaria de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano	
Validado por:	María Elena Álvarez Garcés Directora de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano	
Revisado por:	Edwin Mauricio Lincango Tituaña Experto de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano	
Elaborado por:	Oscar Augusto Otáñez Rodríguez Asistente de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano	



Ministerio del Trabajo



República
del Ecuador

**Gobierno
del Ecuador**

**GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE**