

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza.
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

CONTENIDO

1. Control e Historial de Cambios	5
2. Datos Generales.....	6
2.1. Objetivo.....	6
2.2. Alcance.....	6
2.3. Base legal	6
2.4. Glosario de términos y abreviaturas	6
3. Registro de la Información en los Formatos de Evaluación del Desempeño	7
3.1. Descripción de las hojas de cálculo para realizar la Evaluación del Desempeño.	7
CAPÍTULO PRIMERO	9
Ingreso de información en el Formato IN-GEP-02-02 FOR-01: Metas por Unidad	9
CAPÍTULO SEGUNDO	10
Ingreso de información en el Formato IN-GEP-02-02 FOR-02: Asignación de Responsabilidades	10
CAPÍTULO TERCERO	14
Ingreso de información en el Formato IN-GEP-02-02 FOR-03: Niveles de eficiencia del desempeño individual	14
CAPÍTULO CUARTO	21
Ingreso de información en el Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-04 Nivel de Satisfacción de Usuarios Externos.....	21
4.1. Cálculo de la Muestra.....	21
4.2. Encuesta de Satisfacción (Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-04)	23
4.3. Matriz de Tabulación de Encuestas	26
CAPÍTULO QUINTO	27
Ingreso de información en el Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-05 Matriz de Correlación.	27
CAPÍTULO SEXTO	29
Ingreso de información en el Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-06 Nivel de Satisfacción de Usuarios Internos.....	29
CAPÍTULO SÉPTIMO.....	31
Ingreso de información en el Formato IN-GEP-02-02 FOR-07 Percepción de Desempeño al Nivel Jerárquico Superior.....	31
CAPÍTULO OCTAVO	33
Ingreso de la información en el Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-08 Consolidado de Percepción al Nivel Jerárquico Superior.....	33
CAPÍTULO NOVENO	35
Ingreso de información en el Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-09 Formato Resultados de Evaluación Individual.....	35
CAPÍTULO DECIMO	38
Ingreso de información en el Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-10 Informe Consolidado de Resultados.....	38
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO.....	40
Ingreso de información en el Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-11 Asignación de Responsabilidades para el Periodo de Prueba	40
CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO	41
Ingreso de información en el Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-12 Niveles de eficiencia del desempeño individual.....	41
CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO	42
Ingreso de información en el Formato Nro. IN-GEP-02-02-FOR-13 “Resultados de Evaluación Individual para el Período de Prueba”.....	42
4. ANEXOS Y FORMATOS	44

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza.
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec



ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Portal institucional del Ministerio del Trabajo.....	7
Gráfico 2: Fase 1 del Formato IN-GEP-02-02 FOR-01 Metas por Unidad.....	8
Gráfico 3: Fase2 del Formato IN-GEP-02-02 FOR-01 Metas por Unidad.....	10
Gráfico 4: Resultados de gestión del Formato IN-GEP-02-02 FOR-01 Metas por Unidad.....	10
Gráfico 5: Formatos No. IN-GEP-02-02 FOR-02 - No. IN-GEP-02-02 FOR-03 y No. IN-GEP-02-02 FOR-09.....	11
Gráfico 6: Campo encabezado del Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-02 Asignación de Responsabilidades.....	11
Gráfico 7: Campos del 2 al 5 del Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-02 Asignación de Responsabilidades.....	12
Gráfico 8: Campos 6 y 7 del Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-02 Asignación de Responsabilidades y Ref. Diccionario de Competencias.....	13
Gráfico 9: Firma de responsabilidad del Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-02 Asignación de Responsabilidades.....	14
Gráfico 10: Formatos No. IN-GEP-02-02 FOR-02 - No. IN-GEP-02-02 FOR-03 – No. IN-GEP-02-02 FOR-09.....	15
Gráfico 11: Encabezado del Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-03 Niveles de Eficiencia del Desempeño Individual.....	15
Gráfico 12: Evaluación de la calidad y oportunidad de los productos intermedios del Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-03.....	16
Gráfico 13: Parámetros de Evaluación de la calidad de los productos intermedios del Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-03.....	16
Gráfico 14: Parámetros de Evaluación de la oportunidad de los productos intermedios del Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-03.....	17
Gráfico 15: Evaluación de los conocimientos específicos del Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-03.....	18
Gráfico 16: Parámetros de evaluación conocimientos específicos del Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-03.....	18
Gráfico 17: Evaluación de competencias técnicas del Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-03.....	19
Gráfico 18: Parámetros de evaluación competencias técnicas del Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-03.....	19
Gráfico 19: Evaluación de competencias conductuales del Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-03.....	19
Gráfico 20: Parámetros de evaluación competencias conductuales del Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-03.....	20
Gráfico 21: Resultados de Evaluación casos establecidos en los literales b.3 – b.4 – b.5.....	20
Gráfico 22: Firma de responsabilidad del Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-03.....	21
Gráfico 23: Fórmula para el cálculo de la muestra de Poblaciones Finitas.....	22
Gráfico 24: Fórmula para el cálculo de la muestra de Poblaciones Infinitas.....	22
Gráfico 25: Encuesta de Servicio Presencial / Servicio Virtual.....	24
Gráfico 26: Encuesta de Servicio Institucional.....	24
Gráfico 27: Escala para evaluación.....	26
Gráfico 28: Matriz de tabulación de encuestas.....	26
Gráfico 29: Regla de tres simple para obtener el resultado.....	27
Gráfico 30: Encabezado del Formato No. IN-GEP-02-02 for-05 Matriz de Correlación.....	27
Gráfico 31: Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-05 campos "unidades/procesos internos" y "productos/servicio".....	28
Gráfico 32: Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-05 Atributos a Evaluar Matriz de Correlación.....	28
Gráfico 33: Sección de encabezado del Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-06 Nivel de satisfacción de usuarios internos.....	29
Gráfico 34: Atributo del Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-06 Nivel de satisfacción de usuarios internos.....	30
Gráfico 35: Campo Descripción del Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-06 Nivel de satisfacción de usuarios internos.....	30
Gráfico 36: Parámetros de evaluación competencias conductuales.....	31
Gráfico 37: Firmas de Responsabilidad del Evaluador.....	31
Gráfico 38: Encabezado del Formato IN-GEP-02-02 FOR-07.....	32
Gráfico 39: Campo Competencias Conductuales Formato IN-GEP-02-02 FOR-07 Nivel Jerárquico Superior.....	32
Gráfico 40: Parámetros de evaluación competencias conductuales del Formato IN-GEP-02-02 FOR-07.....	33
Gráfico 41: Campo comentarios.....	33
Gráfico 42: Encabezado del Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-08.....	34
Gráfico 43: Campo Porcentaje de Evaluación Final.....	34
Gráfico 44: Formato resultados del desempeño individual.....	35
Gráfico 45: Encabezado del formato Resultados de Evaluación individual.....	36
Gráfico 46: Campo Resultados de la Evaluación formato No. IN-GEP-02-02 FOR-09.....	37
Gráfico 47: Firma de responsabilidad Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-09.....	37
Gráfico 48: Encabezado del Informe consolidado de resultados.....	38
Gráfico 49: Análisis de resultados de la evaluación del desempeño del Informe Consolidado de Resultados.....	39
Gráfico 50: Informe consolidado de resultados.....	39
Gráfico 51: Formatos No. IN-GEP-02-02 FOR-11 – No. IN-GEP-02-02 FOR-12 – No. IN-GEP-02-02 FOR-13.....	40
Gráfico 52: Formato Asignación de Responsabilidades para el periodo de prueba.....	40
Gráfico 53: Formatos de Evaluación del Desempeño IN-GEP-02-02-FOR-12.....	41
Gráfico 54: Encabezado del Formato Niveles de Eficiencia del Desempeño Individual para el periodo de prueba.....	41
Gráfico 55: Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-012: meta individual a cumplir, meta individual cumplida.....	42
Gráfico 56: Formato Resultados de Evaluación Individual para el periodo de prueba.....	42
Gráfico 57: Resultados Total de la Evaluación.....	43

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza.
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec



ÍNDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1: Glosario de Términos y Abreviaturas.....</i>	<i>6</i>
<i>Tabla 2: Datos del encabezado.....</i>	<i>8</i>
<i>Tabla 3: Datos de la fórmula para el tamaño de la muestra.....</i>	<i>22</i>
<i>Tabla 4: Preguntas adicionales.....</i>	<i>25</i>
<i>Tabla 5: Lista de Sanciones Administrativas.....</i>	<i>37</i>

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza.
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec



1. Control e Historial de Cambios

Versión	Descripción del cambio	Fecha de actualización	Responsable del cambio	Nombrar si existe documentación obsoleta y detalle
01	Creación	09/05/2018	Dirección de Políticas y Normas del Servicio Público	N/A
02	Revisión	11/05/2018	Dirección de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano	N/A
03	Actualización	19/12/2018	Dirección de Políticas y Normas del Servicio Público	N/A
04	Revisión de la actualización	21/12/2018	Dirección de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano	N/A
05	Actualización	16/12/2019	Dirección de Políticas y Normas del Servicio Público	N/A
06	Revisión de la actualización	17/12/2019	Dirección de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano	N/A
07	Actualización	05/08/2021	Dirección de Políticas y Normas del Servicio Público	N/A
08	Revisión de la actualización	06/08/2021	Dirección de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano	N/A
09	Actualización	12/09/2022	Dirección de Políticas y Normas del Servicio Público	N/A
10	Revisión de la actualización	13/09/2022	Dirección de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano	N/A
11	Actualización	24/02/2023	Dirección de Políticas y Normas del Servicio Público	N/A
12	Revisión de la actualización	27/02/2023	Dirección de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano	N/A

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza.
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

2. Datos Generales

2.1. Objetivo

Detallar paso a paso las actividades que deben desarrollar las Unidades de Administración del Talento Humano - UATH de las instituciones del Estado sujetas al ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, para registrar la información en los instrumentos técnicos denominados “Formatos de Evaluación del Desempeño”, según lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño y en el presente instructivo.

2.2. Alcance

El presente instructivo tiene como alcance el registro de información en los formatos desde el establecimiento de las metas por unidad hasta el informe consolidado de resultados obtenidos en la evaluación de desempeño, considerando también la evaluación del desempeño del periodo de prueba.

2.3. Base legal

- Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP. Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 de 6 de octubre de 2010, Parágrafo II De las Unidades de Administración del Talento Humano, artículo: 52, literal j) y Capítulo VI Del Subsistema de Evaluación del Desempeño, artículos del 76 al 80.
- Reglamento General a la LOSEP. Publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 418 de 1 de abril de 2011: Capítulo VII, Del Subsistema de Evaluación del Desempeño, artículos: 215 al 227.
- Noma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, emitida mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2018-0041. Publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 218 de 10 de abril 2018.

2.4. Glosario de términos y abreviaturas

TÉRMINO / ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Aplicativo informático	Programa informático (Microsoft Excel) diseñado para facilitar al usuario la realización de un determinado tipo de trabajo.
Asignación de responsabilidades	Es el formato en el que la UATH Institucional en coordinación con el Jefe inmediato superior, determinará las responsabilidades de manera individual de las y los servidores de la institución, utilizando como insumo el portafolio de productos o servicios actualizado de cada unidad o proceso interno derivado del estatuto orgánico legalmente expedido, metas anuales por producto o servicio de cada unidad o proceso interno y el manual de puestos o perfiles provisionales legalmente aprobados.
Indicadores de Gestión Operativa	Constituyen un factor que mide el desempeño desde la perspectiva institucional reflejado en el cumplimiento de objetivos y metas de cada unidad o proceso interno dentro del año sujeto a evaluación.
LOSEP	Ley Orgánica del Servicio Público.
MDT	Ministerio del Trabajo.
Parámetros de Evaluación	Corresponden a las cuantificaciones de evaluación determinadas para cada uno de los instrumentos utilizados en la evaluación del desempeño.
SIITH	Sistema Integrado de Información de Talento Humano.
UATH	Unidad de Administración del Talento Humano.

Tabla 1: Glosario de Términos y Abreviaturas

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza.
 Código postal: 170505 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec



3. Registro de la Información en los Formatos de Evaluación del Desempeño

3.1. Descripción de las hojas de cálculo para realizar la Evaluación del Desempeño.

Las instituciones públicas deberán descargar los formatos en Excel que se encuentran disponibles en la página web del Ministerio del Trabajo, www.trabajo.gob.ec; para lo cual, deberán ingresar a “Temas importantes” e ir a “Sistemas Meritocracia” y colocarse en “Evaluación del Desempeño”. Ver Gráfico 1.

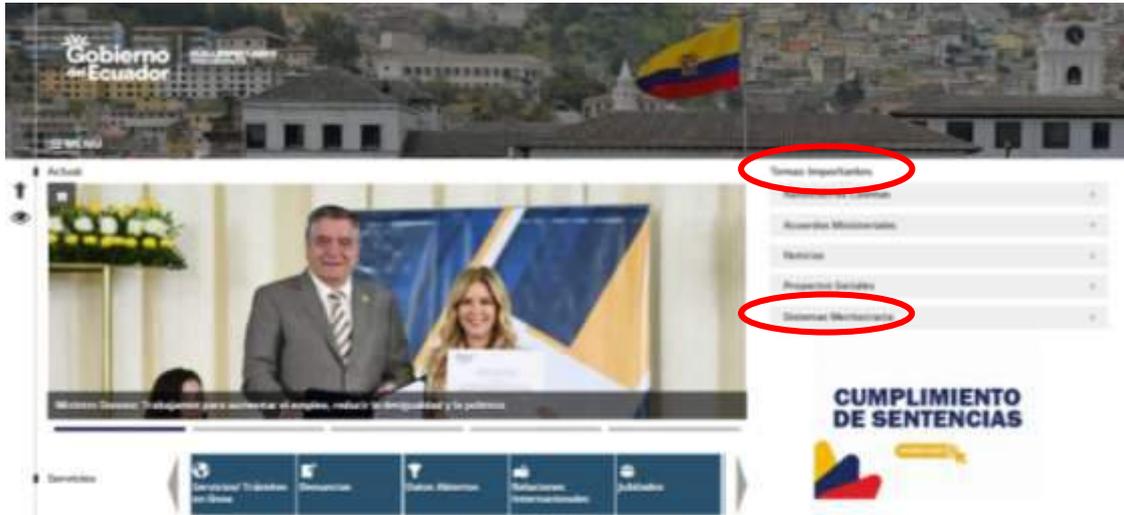


Gráfico 1: Portal institucional del Ministerio del Trabajo

Una vez que ingresamos se desplegará la opción de “**Instructivos Subsistema Evaluación del Desempeño**” y “**Formatos Evaluación del Desempeño 2018**” en donde se encuentran los formatos en Excel, los cuales van a ser utilizados para la Evaluación del Desempeño, de acuerdo al siguiente detalle:

A) DESCRIPCIÓN DE FORMATOS EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

- ✓ Formato **IN-GEP-02-02 FOR-01**: Metas por Unidad.
- ✓ Aplicativo informático para evaluación de desempeño individual que interrelacionan los Formatos **IN-GEP-02-02 FOR-02** Asignación de Responsabilidades - **IN-GEP-02-02 FOR-03** Niveles de Eficiencia del Desempeño Individual - **IN-GEP-02-02 FOR-09** Resultado Evaluación Individual.
- ✓ Formato **IN-GEP-02-02 FOR-04**: Nivel de Satisfacción de Usuarios Externos.
- ✓ Aplicativo informático que evalúa el factor de nivel de satisfacción de usuarios internos para lo cual interrelaciona los Formatos **IN-GEP-02-02 FOR-05**: Matriz de Correlación - **IN-GEP-02-02 FOR-06** Nivel de Satisfacción de Usuarios Internos.
- ✓ Formato **IN-GEP-02-02 FOR-07**: Percepción de Desempeño al Nivel Jerárquico Superior.
- ✓ Formato **IN-GEP-02-02 FOR-08**: Consolidado de Percepción al Nivel Jerárquico Superior.
- ✓ Formato **IN-GEP-02-02 FOR-10**: Informe Consolidado de Resultados.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza.
 Código postal: 170505 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec



B) DESCRIPCIÓN DE FORMATOS EVALUACIÓN DE PERIODO DE PRUEBA

- ✓ Aplicativo informático que evalúa el periodo de prueba de las y los servidores públicos el cual interrelaciona los Formatos **IN-GEP-02-02 FOR-11** Asignación de Responsabilidades Periodo de Prueba - **IN-GEP-02-02 FOR-12** Niveles de Eficiencia del Desempeño Individual Periodo de Prueba - **IN-GEP-02-02 FOR-13** Resultado Evaluación Individual Periodo de Prueba.

Una vez identificado los formatos que integran la carpeta “*Formatos Evaluación del Desempeño 2018*”, a continuación se detalla cómo llenar cada una de sus secciones.

3.1.1 Sección encabezado.-

El ingreso de la información en los encabezados de cada instrumento técnico se lo realizará de conformidad a lo solicitado en cada uno de los formatos establecidos, deberán estar en letras **MAYÚSCULAS** y *será extraído del distributivo institucional*. Así mismo, todos los campos deberán ser ingresados para obtener los resultados requeridos.

A continuación una guía para llenar los campos de los encabezados que permite la identificación institucional, de sus unidades o procesos en los instrumentos de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño descritos en el presente instructivo. **Ver Tabla 2.**

CAMPO	DESCRIPCIÓN
INSTITUCIÓN	Organismo o entidad pública a la cual pertenece la o el servidor público a ser evaluado, se deberá colocar el nombre del organismo o entidad registrada en el SIITH.
UNIDAD / PROCESO	Área Administrativa que se deriva de la estructura orgánica a la cual pertenece la o el servidor público a ser evaluado.
PUESTO INSTITUCIONAL	Es la denominación del puesto que desempeña la o el servidor público.
ROL DEL PUESTO	Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas. Se podrá escoger de una lista de validación los siguientes roles de puesto: Servicio, Administrativo, Técnico, Ejecución de Procesos de Apoyo, Ejecución de Procesos, Ejecución y Supervisión de Procesos; y, Ejecución y Coordinación de Procesos.
GRUPO OCUPACIONAL	Es un conjunto de puestos específicos al que pertenecen las o los servidores públicos. Se escogerá de una lista de validación los grupos ocupacionales en el que se encuentra integrado el puesto de la o el servidor público; cabe recalcar, que en casos de que no posean el grupo ocupacional de la lista despegable se colocará la opción de “otro” y en la celda derecha se colocará el nombre del grupo ocupacional que tiene cada servidor público.
NOMBRES Y APELLIDOS	Corresponde a la información personal de la o el servidor público, que va a ser evaluado. Se colocará los nombres y apellidos.
NÚMERO DE CÉDULA	Documento de identidad de (10) diez dígitos de la o el servidor público.
NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE INMEDIATO:	Corresponde a la información personal del jefe inmediato que pertenece al nivel jerárquico superior, quien es el responsable de evaluar al servidor público. Se colocará los nombres y apellidos.
NÚMERO DE CÉDULA DEL JEFE INMEDIATO:	Documento de identidad de (10) diez dígitos del jefe que pertenece al nivel jerárquico superior.

Tabla 2: Datos del encabezado

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza.
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec



CAPÍTULO PRIMERO

Ingreso de información en el Formato IN-GEP-02-02 FOR-01: Metas por Unidad

Para medir el factor Metas por Unidad, la UATH institucional podrá insumirse del valor proporcionado en el índice de gestión del sistema Gobiernos por Resultados - GPR y/o se deberá medir el nivel de cumplimiento de los indicadores de logros y metas de cada unidad o proceso interno establecido previamente por la unidad de planificación institucional. En ese sentido las metas deben estar alineadas con los productos y/o servicios de la unidad o proceso interno sobre la base de la planificación institucional del año sujeto a evaluación.

Para aquellos puestos que de conformidad con su Estatuto Orgánico Institucional se encuentran ubicados en Direcciones o Unidades que desarrollan actividades de gestión (Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Viceministerios, Despacho Ministerial o similares) y que no pertenezcan al Nivel Jerárquico Superior, la UATH Institucional deberá remitirse a las consideraciones establecidas en el último párrafo del capítulo segundo del presente instructivo.

El registro del formato mencionado se lo realizará a través de dos fases: en la primera fase se registrarán los productos y servicios que deben ser ejecutados en el periodo de evaluación correspondiente y se definirán los indicadores de gestión por unidad o proceso interno; y, en la segunda fase se realizará la evaluación de los citados indicadores ya establecidos.

Por lo tanto, se deberá llenar la primera fase del encabezado del formato ingresando la información de la *“institución”*, *“unidad/proceso”*, *“fecha de definición de metas”* y se elaborará el *“producto o servicio”*, el *“indicador”* y la *“meta proyectada”*, dichos campos deberán estar ingresados hasta el 31 de enero o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano de cada año del periodo sujeto a evaluación. **Ver Gráfico 2.**

Gobierno del Ecuador		METAS POR UNIDAD				Fecha	2014-01-31
INSTITUCIÓN:						Version	1.001
UNIDAD/PROCESO:						Página	10 DE 10
FECHA DE DEFINICIÓN DE METAS:						ESTADO	
FECHA DE LEVANTAMIENTO DE RESULTADOS:							
N.	PRODUCTOS/SERVICIOS	INDICADOR	META PROYECTADA	META CUMPLIDA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	
1							
2							
3							
4							

Gráfico 2: Fase 1 del Formato IN-GEP-02-02 FOR-01 Metas por Unidad

En la segunda fase, una vez que se hayan obtenido los resultados de gestión de todo el periodo sujeto a evaluación se llenarán los siguientes campos: *“fecha de levantamiento de resultados”*, *“meta cumplida”*, y *“observaciones”* de ser el caso. Esta información será remitida por parte de la unidad de planificación institucional o quien hiciera sus veces a la UATH institucional hasta el 10 de enero o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano del año siguiente. **Ver Gráfico 3.**

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza.
 Código postal: 170505 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec



Gobierno del Ecuador		METAS POR UNIDAD			Fecha:	26-mar-2018
					Versión:	01
					Página:	1 de 1
					Código:	IN-GEP-02-02 FOR-01
INSTITUCIÓN:						
UNIDAD/(PROCESO):						
FECHA DE DEFINICIÓN DE METAS:						
FECHA DE LEVANTAMIENTO DE RESULTADOS:						
#	PRODUCTOS/SERVICIOS	INDICADOR	META PROYECTADA	META CUMPLIDA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						

Gráfico 3: Fase2 del Formato IN-GEP-02-02 FOR-01 Metas por Unidad

Finalmente, se debe considerar que al ingresar los resultados de gestión en las metas cumplidas, los campos **“porcentaje de cumplimiento”** y el **“nivel de cumplimiento de metas por unidad”** se calcularán de manera automática. En caso de que la meta cumplida supere la meta proyectada, ésta se calculará hasta el 100% de la meta proyectada. **Ver Gráfico 4.**

#	PRODUCTOS/SERVICIOS	INDICADOR	META PROYECTADA	META CUMPLIDA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Informes Técnicos		55	60	109%	
2	EEEEE		40	40	100%	
3	DD		30	25	83%	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE METAS POR UNIDAD					83.33%	

Gráfico 4: Resultados de gestión del Formato IN-GEP-02-02 FOR-01 Metas por Unidad

CAPÍTULO SEGUNDO

Ingreso de información en el Formato IN-GEP-02-02 FOR-02: Asignación de Responsabilidades

La UATH Institucional solicitará al jefe inmediato de cada unidad o proceso interno hasta el 31 de enero o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano de cada año, establecer los productos o servicios en los que interviene la o el servidor público; así como, las metas individuales determinadas para el cumplimiento de los mismos, las que podrán ser modificadas de acuerdo a los requerimientos de cada unidad o proceso interno, por lo que se

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza.
 Código postal: 170505 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec



llenará de manera individual y específica cada formato. En caso que se presente la desvinculación del jefe inmediato y no se modifique la asignación de responsabilidades, se considerará vigente la establecida en el formulario correspondiente. **Ver Gráfico 5.**

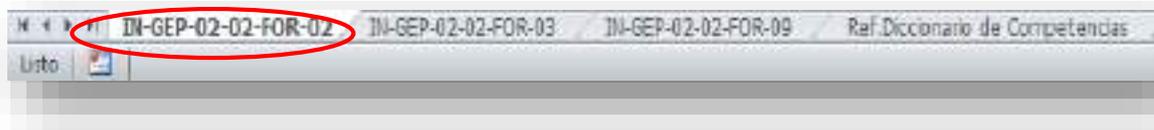


Gráfico 5: Formatos No. IN-GEP-02-02 FOR-02 - No. IN-GEP-02-02 FOR-03 y No. IN-GEP-02-02 FOR-09

Para el ingreso de la información en este formato se usaran los siguientes instrumentos:

- ✓ Portafolio de productos y servicios actualizado de cada unidad o proceso interno, derivado del estatuto orgánico legalmente expedido y la planificación institucional aprobada. En el caso de que las instituciones no cuenten con estatutos orgánicos institucionales legalmente expedidos, el portafolio de productos y servicios se derivará de las estructuras institucionales, reglamentos internos u otras regulaciones en las que se establezcan la funcionalidad de las unidades internas;
- ✓ Metas anuales por producto o servicio de cada unidad o proceso interno constantes en la planificación institucional del año sujeto a evaluación en concordancia a lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano; y,
- ✓ Manual de puestos o perfiles provisionales legalmente aprobados.

1. Los campos del encabezado del formato se ingresará de acuerdo a lo detallado en la Tabla 2 “**datos del encabezado**” de este instructivo. **Ver Gráfico 6.**

		ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES		Fecha: 25-mar-2018 Versión: 022 Página: 1 de 1 Código: IN-GEP-02-02-FOR-02
INSTITUCIÓN:		UNIDAD / PROCESO:		
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO:		PUESTO INSTITUCIONAL:		
NÚMERO DE CÉDULA:		GRUPO OCUPACIONAL:		
NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE INMEDIATO:		ROL DE PUESTO:		
		NÚMERO DE CÉDULA DEL JEFE INMEDIATO:		

Gráfico 6: Campo encabezado del Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-02 Asignación de Responsabilidades

2. En el campo de los “**productos o servicios que insume**” ingrese los productos o servicios en el que interviene la o el servidor público de acuerdo a los indicadores establecidos en las metas por unidad o proceso interno señalados previamente por las unidades de planificación institucional.

Se debe tomar en cuenta que la evaluación del desempeño retroalimenta a la plantilla de talento humano y al portafolio de productos o servicios que están jurídicamente establecidos en el estatuto; sin embargo, podrán existir otros productos o servicios que se están generando en cada unidad o proceso interno y que no se encuentran dentro del estatuto.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza.
 Código postal: 170505 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec



En caso de existir, se deberán incorporarlos al estatuto mediante acto resolutivo de acuerdo a lo dispuesto en la Norma de Planificación de Talento Humano.

3. En el campo **“producto intermedio”**, se debe definir el producto o servicio específico y más importante que desarrolla el servidor en relación al producto o servicio que insume.
4. En el campo **“conocimientos específicos”** ingrese conocimientos científicos, técnicos, instrumentales y procedimentales, definidos en el perfil del puesto para la ejecución de los productos intermedios.

Si el conocimiento específico es el mismo para ejecutar varios productos intermedios se deberá seleccionar de la lista de validación la opción **“no aplica”** para que al momento de evaluar no se duplique la calificación.

En las demás actividades que el conocimiento específico es diferente se deberá seleccionar de la lista de validación la opción **“aplica”**.

5. En el campo **“misión del puesto”** redacte una breve descripción de la misión que cumple la o el servidor público relacionada a las actividades que ejecuta. La misión podrá ser la descrita en el perfil del puesto o asociada a las características específicas de sus funciones.

Las características de la misión se interrelacionan en forma directa al rol del puesto que ocupa, al proceso que ejecuta y a los resultados que se obtiene. **Ver Gráfico 7.**

Nº	PRODUCTOS O SERVICIOS QUE INSUME	PRODUCTO INTERMEDIO	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
1-			
2-			
MISIÓN DEL PUESTO: Descripción breve de la razón de ser del puesto que desempeña.			

Gráfico 7: Campos del 2 al 5 del Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-02 Asignación de Responsabilidades.

6. En el campo de **“relaciones internas y externas”** ingrese los puestos, unidades, instituciones o clientes con los cuales la o el servidor público tiene relación para la ejecución de las actividades.

7. En los campos **“competencias técnicas”** y **“competencias conductuales”** ingrese hasta tres competencias de las establecidas en la descripción del puesto, asociadas para la ejecución de los productos intermedios, para lo cual deberán ir a la pestaña titulada: **“Ref. Diccionario de Competencias”** e identificarán el **“Nº”** de la competencia y colocaran dicho **“Nº”** en el Formato Asignación de Responsabilidades y automáticamente se desplegará la competencia, el nivel de relevancia y el comportamiento observable; cabe indicar que existe la opción de transcribir las competencias que se encuentren en el descriptivo de puestos siempre y cuando no estén dentro del **“Ref. Diccionario de Competencias”** establecido, para lo cual se ha creado tres celdas en blanco tanto para las competencias técnicas como para las competencias conductuales. **Ver Gráfico 8.**

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza.
 Código postal: 170505 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec



RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS: (Describe puestos, unidades, instituciones o clientes)		
Nº	INTERNO	EXTERNO
1.-		
2.-		
3.-		

Nº	COMPETENCIAS TÉCNICAS	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
20	Pensamiento Conceptual	Medio	Capacidad para proponer proyectos de modelos, enfoques o normas de desarrollo institucional y talento humano con visión sistémica, sobre la base de análisis de información de legislación comparada y normas técnicas vigentes.
21	Pensamiento Analítico	Medio	Capacidad de analizar la información disponible (legislación comparada, normas vigentes, leyes y reglamentos sobre la materia) y estructurar las partes y contenidos normativos, modelos y enfoques que permita emitir una recomendación o recomendación situacional actual y el efecto de su aplicación (nueva propuesta).
	N/A	N/A	N/A
Nº	COMPETENCIAS CONDUCTIVALES	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
6	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
19	Iniciativa	Alto	Se antoja a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o en las problemas que no son evidentes para los demás. Trabaja planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
7	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informado a los demás. Comparte información.

REFERENCIA DICCIONARIO DE COMPETENCIAS LABORALES				
COMPETENCIAS TÉCNICAS				
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	Nº	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Es la capacidad para dirigir, analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adaptando un rol de facilitador y guía.	1	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
		2	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
		3	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
Pensamiento Conceptual	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos, así como para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Incluye la utilización de razonamiento creativo, inductivo o conceptual.	19	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integre ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
		20	Medio	Capacidad para proponer proyectos de modelos, enfoques y normas de desarrollo institucional y talento humano con visión sistémica, sobre la base de análisis de información de legislación comparada y normas técnicas vigentes.
		21	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido)	Es la capacidad de reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar y presentar datos financieros y	22	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
		23	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.

Gráfico 8: Campos 6 y 7 del Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-02 Asignación de Responsabilidades y Ref. Diccionario de Competencias.

Se concluye con la fecha en la cual se realiza la asignación de responsabilidades con las firmas de responsabilidad del servidor público y del jefe inmediato ya que sus respectivos Nombres y Nros. de cédula se colocaran automáticamente. **Ver Gráfico 9.**

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza.
 Código postal: 170505 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec





Gráfico 9: Firma de responsabilidad del Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-02 Asignación de Responsabilidades.

Para el caso de servidores públicos que no cuentan o se encuentren desactualizados los perfiles de puesto ya sea por motivos de reformas de Estatuto Orgánico por Procesos o que por necesidad institucional se encuentran prestando sus servicios en otras Unidades diferentes a las que le corresponde por su Manual de Puestos; esto es, en Unidades que desarrollan actividades de gestión (Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Viceministerios, Despacho Ministerial o similares); la UATH Institucional, deberá levantar mediante un acto administrativo tipo informe técnico todos los productos o servicios (de forma individual o grupal), misión, conocimientos específicos, competencias, etc., que están ejecutando actualmente con la finalidad de realizar el registro de información tanto el Formulario Nro. “IN-GEP-02-02 FOR-01: Metas por Unidad” como en el Formulario Nro. “IN-GEP-02-02 FOR-02: Asignación de Responsabilidades”; de igual manera, dentro del acto administrativo se determinarán las unidades o procesos con las que interactúan de forma frecuente y directa para la consecución de sus productos / servicios internos o externos con el fin de completar el Formulario Nro. “IN-GEP-02-02 FOR-05 Matriz de Correlación”.

CAPÍTULO TERCERO

Ingreso de información en el Formato IN-GEP-02-02 FOR-03: Niveles de eficiencia del desempeño individual

El jefe inmediato evaluará el nivel de eficiencia del desempeño individual de la o el servidor público a su cargo, siempre y cuando el jefe inmediato tenga como permanencia un mínimo de tres meses en el ejercicio de sus funciones en la Dirección o Unidad. De requerir asesoría en relación a periodos de evaluación que no estuvieron a su cargo y no cuentan con una calificación en razón de que el nivel jerárquico superior que estuvo a cargo del equipo con anterioridad no efectuó la evaluación o no tuvo una permanencia mínima de tres meses, el profesional de mayor responsabilidad (rol del puesto) y tiempo de servicio en la respectiva unidad asesorará mediante un informe técnico respecto al referido periodo de evaluación de todos los servidores pertenecientes a la Dirección o Unidad, en el que se incluirá la o las evaluaciones de niveles de eficiencia de desempeño individual realizada por uno o varios jefes inmediatos anteriores, de ser el caso.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza.
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec



De presentarse el caso, que al finalizar el periodo de evaluación anual o periodo de prueba, el jefe inmediato en funciones no cumple con la permanencia mínima de tres meses en el puesto, deberá efectuar la evaluación del desempeño por el periodo restante para obtener la evaluación anual o de prueba, considerando la fecha de la última evaluación de los niveles de eficiencia del desempeño individual realizada por el anterior jefe inmediato. La calificación será sobre la calidad y oportunidad de los productos intermedios, los conocimientos, las competencias técnicas y conductuales, definidos en el Formato **No. IN-GEP-02-02 FOR-02** Asignación de

Responsabilidades, con corte al 31 de diciembre o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano de cada año sujeto a evaluación. **Ver Gráfico 10.**



Gráfico 10: Formatos No. IN-GEP-02-02 FOR-02 - No. IN-GEP-02-02 FOR-03 – No. IN-GEP-02-02 FOR-09

Para la operatividad del proceso de evaluación del nivel de eficiencia del desempeño individual se dispone de un aplicativo informático que interrelaciona la información ingresada en el Formato **No. IN-GEP-02-02 FOR-02** Asignación de Responsabilidades con el Formato **No. IN-GEP-02-02 FOR-03** Nivel de Eficiencia del Desempeño Individual, para lo cual los campos establecidos en este formato se ingresarán de la siguiente manera:

1. La información de los campos del encabezado de este formato se transferirá automáticamente del Formato **No. IN-GEP-02-02 FOR-02** Asignación de Responsabilidades. **Ver Gráfico 11.**

Gobierno del Ecuador		NIVELES DE EFICIENCIA DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL		Fecha:	Usuario:
				Apellido:	C.C.I.
				Nombre:	C.C.I.
				Apellido:	Nº DE CONTROL:
INSTITUCIÓN:	0	UNIDAD / PROCESO:	0		
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO:	0	PUESTO INSTITUCIONAL:	0		
NÚMERO DE CÉDULA:	000000000	GRUPO OCUPACIONAL:	0		
		ROL DE PUESTO:	0		

Gráfico 11: Encabezado del Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-03 Niveles de Eficiencia del Desempeño Individual

2. En el campo “producto intermedio” la información se transferirá automáticamente del Formato **No. IN-GEP-02-02 FOR-02** Asignación de Responsabilidades. **Ver Gráfico 12.**

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza.
 Código postal: 170505 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec



PUESTO DEL PUESTO		NIVEL EVALUACIÓN			GENERAL
No.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	B	R	I	
1-0		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2-0		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3-0		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
4-0		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
5-0		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
6-0		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
7-0		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
8-0		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
9-0		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
10-0		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Gráfico 15: Evaluación de los conocimientos específicos del Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-03.

6. En el campo **“puntaje evaluación”** se hará clic en el parámetro que vamos a realizar la calificación y se podrá escoger entre bueno, regular e insuficiente. **Ver Gráfico 16.**

PUNTAJE EVALUACIÓN		
B	R	I
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN PARA LOS CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Calificación	Descripción
Bueno	Demuestra un alto nivel de conocimiento
Regular	Le falta profundizar sus conocimientos
Insuficiente	No posee los conocimientos

Gráfico 16: Parámetros de evaluación conocimientos específicos del Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-03.

Cabe recalcar que en caso que se tenga filas con el Nro. “0” dentro de los conocimientos específicos, estas no sumaran ni tendrán calificación alguna.

7. En el campo **“Competencias Técnicas”** la información del **“No.”**, las **“Competencias”**, el **“Nivel”** y el **“Comportamiento Observable”** se transferirá automáticamente del Formato No. **IN-GEP-02-02 FOR-02** Asignación de Responsabilidades. **Ver Gráfico 17.**

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza.
 Código postal: 170505 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec



COMPETENCIAS TÉCNICAS				PUNTAJE EVALUACIÓN			COMENTARIOS
No.	COMPETENCIAS	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	D	MD	ND	
20	Pensamiento Conceptual	Medio	Capacidad para proponer proyectos de modelos, enfoques y normas de desarrollo institucional y talento humano con visión sistémica, sobre la base de análisis de información de legislación comparada y normas técnicas vigentes.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
35	Pensamiento Analítico	Medio	Capacidad de analizar la información disponible (legislación comparada, normas vigentes, leyes y reglamentos sobre la materia) y estructurar las partes y contenidos normativos, modelos y enfoques que permita simular una relación o actual (diagnóstico situacional actual) y el efecto de su aplicación (nuevas propuestas).	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
0	#NA	#NA	#NA	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Gráfico 17: Evaluación de competencias técnicas del Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-03.

8. En el campo **“puntaje evaluación”**, se hará clic en el parámetro que vamos a realizar la calificación y se podrá escoger entre desarrollada, medianamente desarrollada y no desarrollada. **Ver Gráfico 18.**

PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN PARA LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Calificación	Descripción
Desarrollada	Completamente desarrollada
Medianamente Desarrollada	Le falta desarrollar dicha competencia
No Desarrollada	No posee dicha competencia

Gráfico 18: Parámetros de evaluación competencias técnicas del Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-03.

9. En el campo **“Competencias Conductuales”** la información del **“No.”**, las **“Competencias”**, el **“Nivel”** y el **“Comportamiento Observable”** se transferirá automáticamente del Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-02 Asignación de Responsabilidades. **Ver Gráfico 19.**

COMPETENCIAS CONDUCTUALES				PUNTAJE EVALUACIÓN			COMENTARIOS
No.	COMPETENCIAS	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	S	F	N	
8	Diversión a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
15	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Promotor de ideas innovadoras.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informado a los demás. Comparte información.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Gráfico 19: Evaluación de competencias conductuales del Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-03.

10. En el campo **“puntaje evaluación”**, se hará clic en el parámetro que vamos a realizar la calificación y se podrá escoger entre siempre, frecuentemente y nunca. **Ver Gráfico 20.**

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza.
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec



11. Se concluye con la fecha en la cual realizó dicha evaluación y la firma de responsabilidad del jefe inmediato ya que el Nombre y Nro. de cédula se transfieren automáticamente del Formulario IN-GEP-02-02-FOR-02. **Ver Gráfico 22.**

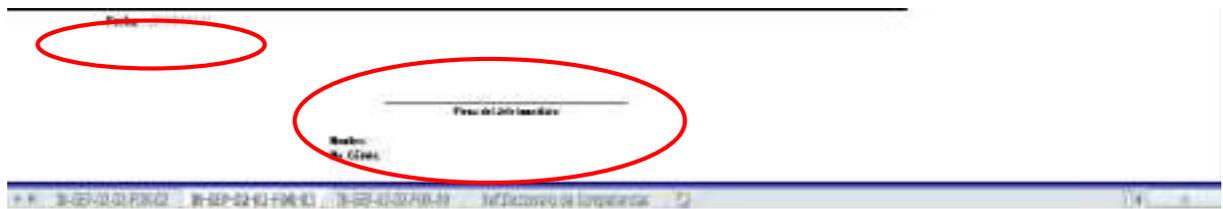


Gráfico 22: Firma de responsabilidad del Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-03.

Finalmente, se debe considerar que se realizará la evaluación del desempeño de los servidores que laboran en relación de dependencia institucional, exceptuándose de la evaluación del desempeño aquellas personas que prestan sus servicios bajo contrato de servicios profesionales (entrega de facturas).

CAPÍTULO CUARTO

Ingreso de información en el Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-04 Nivel de Satisfacción de Usuarios Externos

La UATH institucional según lo especificado en el Art. 120 del Reglamento de la LOSEP realizarán: “...su gestión mediante la conformación de procesos y estarán integradas básicamente por:

- a) *Calidad del servicio, atención al usuario y de la gestión institucional, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, ...”*

Por lo tanto procederá a evaluar, a través de encuestas de satisfacción a los usuarios externos, de los productos y/o servicios recibidos.

4.1. Cálculo de la Muestra

La muestra (cantidad de encuestas a aplicar) será definida por las instituciones de acuerdo a la fórmula de cálculo de muestra que se detalla en el presente instructivo, adicionalmente la institución deberá realizar la priorización de servicios que serán evaluados en el periodo.

Para el cálculo de la muestra se considerarán los siguientes datos en las variables: **Ver Tabla 3.**

Datos de la fórmula para el tamaño de la muestra		
n	Tamaño de muestra	
	<i>(dato que ingresa la UATH Institucional)</i>	
p	Proporción de que espera que se encuentren insatisfechos	0,5
	<i>(dato fijo)</i>	
q	Proporción de que espera que se encuentren satisfechos	0,5

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza.
 Código postal: 170505 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec



<i>(dato fijo)</i>		
e	Error estándar de 0,03 o 0,1 según se establezca	+/- 0,03
<i>(dato que ingresa la UATH Institucional)</i>		
z	Valor de "Z" para el intervalo de confianza 95%. El valor de "z" es igual a 1,96	1,96
<i>(dato fijo)</i>		

Tabla 3: Datos de la fórmula para el tamaño de la muestra

Para el caso de poblaciones finitas será la siguiente: **Ver gráfico 23.**

<p>POBLACIONES FINITAS</p> $n = \frac{k^2 * p * q * N}{e^2 * (N - 1) + k^2 * p * q}$	<p>Nivel de confianza: 95%</p> <p>Margen de error: +/- 3%</p>
---	---

Gráfico 23: Fórmula para el cálculo de la muestra de Poblaciones Finitas

Para el caso de poblaciones infinitas, la muestra será la siguiente: **Ver gráfico 24.**

<p>POBLACIONES INFINITAS</p> $n = \frac{k^2 * p * q}{e^2}$	$n = ((1.96)^2 * (0.5) * (0.5)) / (0.03)^2$ $n = 1.057$
---	--

Gráfico 24: Fórmula para el cálculo de la muestra de Poblaciones Infinitas

La periodicidad de la aplicación de las encuestas de satisfacción al usuario externo va a depender de las características del servicio, como por ejemplo la temporalidad, la demanda, la ubicación en donde se entregue el servicio, etc.

La institución deberá priorizar los servicios que va a evaluar de acuerdo a los siguientes criterios:

- Sea un servicio prioritario, es decir, sea importante para el cumplimiento de los objetivos, misión y funciones que se haya planteado la institución prestadora del servicio a evaluar
- Sea un servicio de alta demanda entre los manejados por la institución prestadora del servicio a evaluar
- Sea un servicio donde se están aplicando un programa o plan de mejoras, el cual es necesario evaluar para valorar la percepción de los cambios ejecutados.

Se recomienda aplicar las encuestas a los ciudadanos al momento de finalizar el uso del servicio, o lo antes posible, debido a que el sentimiento de satisfacción o insatisfacción será más reciente y la información que el ciudadano brinde acerca de la calidad del servicio recibido será más precisa.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza.
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec



El propósito es identificar el sentimiento y recordación de los ciudadanos respecto al servicio recibido en su interacción con la institución.

La evaluación de este factor se la realizará hasta el mes de noviembre y los resultados de consolidación se obtendrán hasta el 15 de diciembre o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano de cada año sujeto a evaluación, esta encuesta se realizará mediante el Formato **No. IN-GEP-02-02 FOR-04** Encuesta de Satisfacción.

4.2. Encuesta de Satisfacción (Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-04)

Para establecer el “Nivel de Satisfacción de Usuarios Externos” las entidades deben considerar la evaluación de la satisfacción de todos los servicios que se brinden al usuario externo, tomando en cuenta los tipos de servicio que prestan las entidades de acuerdo a la siguiente clasificación:

- Servicios presenciales
- Servicios virtuales

Asimismo se considera como otro tipo a los servicios a los que se prestan entre entidades y/o usuarios:

- Servicios interinstitucionales

Para cada uno de los servicios se deben utilizar los formatos de encuesta que se describen a continuación:

Ver Gráfico 25.

Ver Gráfico 26.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza.
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec



ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PRESENCIAL

Con la finalidad de mejorar nuestros servicios, te invitamos a realizar esta breve Encuesta de Satisfacción del Servicio. Tus respuestas serán tratadas de forma confidencial y serán utilizadas para mejorar los productos y servicios que te proporcionamos.

(Nombre de la entidad – Sucursal)
 Por ejemplo: Ministerio del Trabajo - Píezarhita

Fecha: _____ Edad: _____ Discapacidad: SI NO

¿Cuál de los siguientes servicios utilizaste?

Servicio A Servicio B Servicio C Servicio D

En una escala del 1 al 5, donde 1 es nada satisfecho y 5 es totalmente satisfecho, por favor califique:

¿Qué tan satisfecho estás con...?	Nada satisfecho (1)	Poco satisfecho (2)	Neutral (3)	Muy Satisfecho (4)	Totalmente satisfecho (5)
1. La facilidad de acceso, espacio físico y áreas señalizadas dentro de la entidad.					
2. La utilización de equipos, formularios e insumos para la entrega del producto/servicio.					
3. Los requisitos para obtener el producto/servicio.					
4. El tiempo para obtener el producto/servicio.					
5. La facilidad para obtener información y/o para acceder al producto o servicio de manera telefónica y/o virtual.					

RESPECTO A LA ATENCIÓN BRINDADA POR EL SERVIDOR PÚBLICO

¿Qué tan satisfecho estás con...?	Nada satisfecho (1)	Poco satisfecho (2)	Neutral (3)	Muy Satisfecho (4)	Totalmente satisfecho (5)
6. La capacidad de respuesta y amabilidad brindada por el servidor público que te atendió.					

En caso de que tu respuesta sea menor a 3 respecto a la atención brindada por el servidor público y para que nos ayudes a mejorar el servicio, por favor indicanos el nombre del servidor público que te atendió y el motivo de la calificación:

Nombre del Servidor Público: _____
 Motivo de la calificación negativa: _____

Para informarte de las mejoras, por favor déjanos tus datos:

Nombres y apellidos: _____ Cédula de Identidad: _____
 Teléfono de contacto: _____

Por favor déjanos tus comentarios y/o sugerencias que nos ayuden a mejorar nuestro servicio:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO VIRTUAL

En una escala del 1 al 5, donde 1 es nada satisfecho y 5 es totalmente satisfecho, por favor califique su nivel de satisfacción:

- ¿Qué tan satisfecho estás con la facilidad para encontrar este servicio en internet?
- ¿Qué tan satisfecho estás con la facilidad de navegación dentro esta página web?
- ¿Qué tan satisfecho estás con los pasos que realizaste para obtener este servicio?
- ¿Qué tan satisfecho estás con la asistencia al usuario que presta este servicio?
- ¿Qué tan satisfecho estás con que éste servicio se preste de manera virtual?

Each question is followed by a 5-point Likert scale with smiley faces and the labels "Nada Satisfecho" and "Totalmente Satisfecho".

Gráfico 25: Encuesta de Servicio Presencial / Servicio Virtual

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO INTERINSTITUCIONAL

Con la finalidad de mejorar nuestros servicios, te invitamos a realizar esta breve Encuesta de Satisfacción del Servicio. Tus respuestas serán tratadas de forma confidencial y serán utilizadas para mejorar los productos y servicios que te proporcionamos.

(Nombre de la entidad – Unidad administrativa)
 Por ejemplo: Ministerio del Trabajo – Dirección de Administración General Pública

Nombre (por ejemplo: Asesoría para implementación de PROCES) – la cobra la entidad:
 Fecha: _____

En una escala del 1 al 5, donde 1 es nada satisfecho y 5 es totalmente satisfecho, por favor califique su nivel de satisfacción:

¿Qué tan satisfecho estás con...?	Nada satisfecho (1)	Poco satisfecho (2)	Neutral (3)	Muy Satisfecho (4)	Totalmente satisfecho (5)
1. La aplicación de los estándares durante en la asistencia técnica.					
2. La motivación e interacciones equitativas durante la asistencia técnica.					
3. La clarificación de los conceptos y procedimientos durante el desarrollo de la asistencia técnica.					
4. El tiempo que fue empleado para el desarrollo de la asistencia técnica.					
5. El tiempo de los conceptos equitativos y la resolución de inquietudes por parte del usuario.					

Sugerencias y/o comentarios:

Gráfico 26: Encuesta de Servicio Institucional

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza.
 Código postal: 170505 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec



En el caso de que las encuestas establecidas por el Ministerio del Trabajo, no se ajusten a la realidad de los productos y/o servicios que brindan, las encuestas podrán ser ajustadas de acuerdo a la naturaleza y variedad de servicios que prestan las entidades. Para el efecto se pone a consideración algunos ejemplos:

FACTORES/ATRIBUTOS DE CALIDAD	
Utilidad del producto/servicio brindado	Respeto de derechos
Valor recibido	Respeto de la vida privada
Respuesta directa a la petición efectuada	Facilidad para presentar quejas/reclamos
Servicio a la medida	Acceso físico a las instalaciones
Información suministrada uniforme y exacta de una vez a otra	Acceso por medios electrónicos
Precisión de las respuestas	Señalización
Prestar servicio sin errores y "a la primera"	Inteligible del lenguaje escrito y hablado
Porcentaje de peticiones atendidas	Horario del servicio (disponibilidad)
Cumplimiento de estándares de servicio	Modo de prestación del servicio (en persona, por teléfono, por correo, por internet, etc)
Soporte técnico/Asistencia al usuario	Número de personas dedicadas a la prestación del servicio
Disponibilidad	Lugares donde se puede acceder al servicio
Rapidez	Comunicación (líneas de autobuses, lugar céntrico, etc)
Puntualidad	Agrupación de la prestación de los servicios en un solo lugar
Tiempos de espera	Eliminación de barreras físicas
Tiempos de respuesta	Idiomas nativos utilizados
Tiempos de servicio	Claridad de la información
Tiempo de recogida de llamadas	Disponibilidad de la información
Entrega dentro de los plazos (legales o comprometidos)	Utilización de un lenguaje claro y adaptado por segmento de usuario
Competencia profesional	Utilización de lenguas oficiales y/o más utilizadas
Conocimiento del trabajo (servicio proporcionado/proceso)	Identificación de la persona que proporciona el servicio
Solución a los problemas que se plantean	Situación de la petición en todo momento
Cortesía	Empatía (mostrar interés por los requerimientos del usuario)
Respeto	Flexibilidad
Educación	Comprensión de las necesidades particulares del usuario
Calidez	Capacidad de adaptación a situaciones diversas
Amabilidad	Ayuda a los usuarios
Equidad	Personalización del servicio
Transparencia	Apariencia de las instalaciones (infraestructura, mobiliario, equipos, señalética)
Honestidad	Comodidad del punto de servicio
Imparcialidad	Condiciones ambientales (limpieza, temperatura, iluminación, ruidos, etc)
Confianza	Uso de la tecnología
Seguridad	Material utilizado
Protección de la confidencialidad de la información entregada	Apariencia física de los servidores
Protección de la intimidad	Oficinas diseñadas para el efecto
Trato justo	

Tabla 4: Preguntas adicionales

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza.
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

Sin embargo, es importante mencionar que los ajustes realizados a las encuestas deberán ser puestos en ejecución previa la respectiva asesoría y validación por parte de la Dirección de Calidad en el Servicio Público del Ministerio del Trabajo.

Respecto a las escalas de medición:

Las escalas a utilizarse en las encuestas permiten establecer el nivel de satisfacción del usuario, considerando un rango numérico que va de 1 a 5, en donde la calificación "1" será considerado como "Nada Satisfecho" y la calificación "5" como "Totalmente Satisfecho". **Ver Gráfico 27.**



Gráfico 27: Escalas para evaluación.

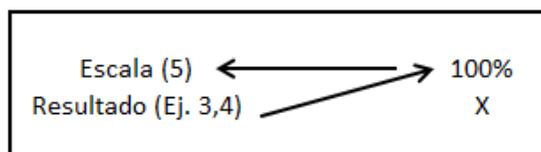
4.3. Matriz de Tabulación de Encuestas

Una vez que se ha realizado el levantamiento de las encuestas, las entidades procederán a tabular los resultados de las encuestas. Las encuestas que se procederán a tabular serán únicamente aquellas que se encuentren efectivamente llenas, es decir que tengan respuestas a todas las preguntas. **Ver Gráfico 28.**

MATRIZ DE TABULACIÓN DE ENCUESTAS MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PERCEPCIÓN DEL USUARIO EXTERNO											
INSTITUCIÓN: PERÍODO DE EVALUACIÓN:				CALIFICACIONES							
PUNTO DE ATENCIÓN	FECHA DE LEVANTAMIENTO	GÉNERO	SERVICIO	Preg 1	Preg 2	Preg 3	Preg 4	Preg 5	Preg 6	Preg 7	PROMEDIO
CPL del Inca	12/10/2021	MASCULINO	Servicio A	3	4	3	5	3	3	4	3,29
CPL del Inca	12/08/2021	FEMENINO	Servicio C	3	5	3	5	2	5	3	3,57
CPL del Inca	12/10/2021	FEMENINO	Servicio B	5	3	3	2	5	5	3	3,00
CPL del Inca	12/10/2021	MASCULINO	Servicio A	3	2	3	5	5	5	5	4,00
Regional Norte	12/01/2021	FEMENINO	Servicio B	3	5	5	3	5	5	3	3,14
NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO EXTERNO											3,36
% NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO EXTERNO											34,00%

Gráfico 28: Matriz de Tabulación de Encuestas

Posteriormente se realiza una regla de 3 simple para transformar al resultado del promedio de calificaciones en porcentaje: **Ver Gráfico 29.**



Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza.
 Código postal: 170505 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec



$$X = \frac{3,4 \times 100\%}{5} = 68\%$$

Gráfico 29: Regla de tres simple para obtener el resultado

Con la información levantada a través de esta matriz, se obtendrá el porcentaje del Nivel de Satisfacción de Usuarios Externos, este dato numérico será trasladado al Formato Resultados Evaluación Individual Nro. IN-GEP-02-02-FOR-09.

La ponderación de este factor será el 20% del total de la evaluación y se aplicará el mismo puntaje a todas las y los servidores de la institución.

CAPÍTULO QUINTO

Ingreso de información en el Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-05 Matriz de Correlación.

La UATH institucional en coordinación con el responsable de la unidad o proceso interno, deberá elaborar una matriz de correlación donde se establezcan los usuarios internos para cada unidad o proceso, así como determinar el producto o servicio a ser evaluado.

Para aquellos puestos que se encuentren ubicados en las Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Viceministerios, Despacho Ministerial o similares que no pertenezcan al nivel jerárquico superior y no intervengan directamente por sus actividades o funciones en la consecución de los productos o servicios, la UATH deberá remitirse a las consideraciones establecidas en el último párrafo del capítulo segundo.

Para ingresar la información en los campos establecidos en el Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-05 Matriz de Correlación, se procederá de la siguiente manera:

1. En el campo del encabezado ingrese la “institución”, “unidad / proceso” de acuerdo a lo detallado en “*datos del encabezado*”, adicionalmente se especificará el “periodo de evaluación”. **Ver Gráfico 30.**

Ministerio del Trabajo Gobierno del Ecuador		MATRIZ DE CORRELACIÓN		Fecha:	26-mar-2018
				Versión:	05.1
				Página:	1 de 1
				Código:	IN-GEP-02-02-FOR-05
INSTITUCIÓN:					
UNIDAD / PROCESO:					
PERIODO DE LA EVALUACIÓN	DESDE:		HASTA:		

Gráfico 30: Encabezado del Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-05 Matriz de Correlación.

2. En el campo “**unidades / procesos internos**” identifique e ingrese las unidades internas con las cuales se interrelacionan directamente la unidad o proceso a ser evaluado. Es recomendable emparar los usuarios internos entre procesos agregadores de valor y procesos habilitantes de asesoría y apoyo.
3. En el campo “**producto / servicio**” identifique e ingrese los productos o servicios que se ejecutan en coordinación con las unidades / procesos internos especificadas en el numeral anterior.

Ver Gráfico 31.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza.
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec



Nº	UNIDADES / PROCESOS INTERNOS	PRODUCTO O SERVICIO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Gráfico 31: Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-05 campos “unidades / procesos internos” y “producto / servicio” Matriz de Correlación.

- En el campo “referencia de atributos a evaluar el nivel de satisfacción de los usuarios internos” se detallan ocho (8) atributos con su respectiva descripción los cuales servirán para evaluar los productos o servicios anteriormente definidos; la UATH institucional podrá modificar estos atributos de acuerdo a la especificidad de cada producto o servicio, cabe indicar que siempre deben ser ocho (8) los atributos a evaluar. **Ver Gráfico 32.**

REFERENCIA DE ATRIBUTOS A EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS INTERNOS		
No.	Atributos	Descripción
1	Técnico	La unidad ha sabido aplicar conocimientos, técnicas y normas acorde a los requerimientos organizacionales, sociales, políticos, culturales, académicos, que orientan al beneficio al cliente externo de la institución.
2	Objetivo	La unidad ha sabido aplicar los principios, la norma, la técnica en forma imparcial, y clara, orientando su finalidad a la consecución de resultados, de acuerdo a los reales requerimientos del cliente externo de la institución.
3	Flexible	La unidad es en general adaptable, está dispuesta a cambios y modificaciones técnicas en función de los requerimientos y necesidades del cliente externo de la institución.
4	Confiable	Los productos, bienes o servicios brindan seguridad y transparencia para la aplicación de sus procesos y consecución de resultados y generan credibilidad en el sistema.
5	Equitativo	Los integrantes de la unidad han sabido proceder con justicia e igualdad en las acciones y decisiones que involucran la implantación de procesos equilibrando el deber, la técnica y el mérito con el conocimiento la práctica y la ética.
6	Oportuno	El producto o servicio ha sido receptado en tiempos previstos y ha habido una respuesta positiva a lo planificado.
7	Innovador	La unidad ha sabido generar nuevas alternativas, técnicas, conocimientos, políticas, procesos, herramientas, tecnología que superen los estándares y permitan el mejoramiento continuo de los productos y servicios.
8	Calidad	El producto o servicio ha satisfecho el nivel de exigencia necesario.

Gráfico 32: Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-05 Atributos a Evaluar Matriz de Correlación.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza.
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

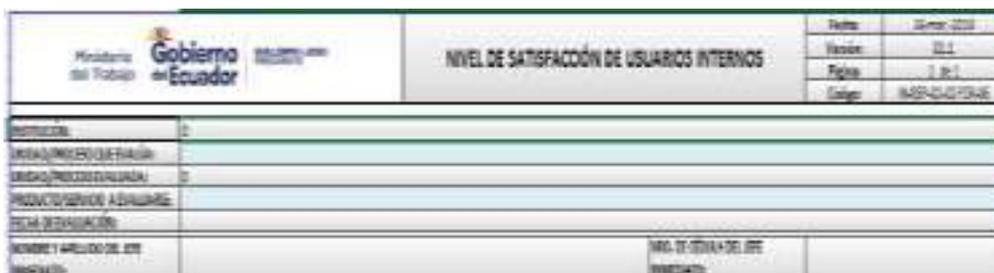


CAPÍTULO SEXTO

Ingreso de información en el Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-06 Nivel de Satisfacción de Usuarios Internos

El responsable de la unidad o proceso evaluador procederá a evaluar, los niveles de satisfacción de los usuarios internos, considerando aquella unidad o proceso con la que se insume y trabaja de forma frecuente y directa para la consecución del producto o servicio. Este proceso deberá ser consolidado hasta el 15 de diciembre o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano de cada año. Para ingresar la información en los campos establecidos en el Formato No. **IN-GEP-02-02 FOR-06 Nivel de Satisfacción de Usuarios Internos**, se procederá de la siguiente manera:

1. Los campos del encabezado del formato se ingresará de acuerdo al siguiente detalle:
 - ✓ **“Institución”**.- La información se transferirá automáticamente del Formato No. **IN-GEP-02-02 FOR-05 Matriz de Correlación**.
 - ✓ **“Unidad/Proceso que evalúa”**.- Escoja de la lista desplegable la unidad o proceso que va a realizar la evaluación.
 - ✓ **“Unidad/Proceso evaluada”**.- La información se transferirá automáticamente del Formato No. **IN-GEP-02-02 FOR-05 Matriz de Correlación**.
 - ✓ **“Producto/servicio a evaluarse”**.- Escoja de la lista desplegable el producto o servicio a ser evaluado.
 - ✓ **“Fecha de evaluación”**.- Ingrese el día, mes y año en la cual se realizó dicha evaluación. **Ver Gráfico 30.**
 - ✓ **“Nombre y apellido del Jefe Inmediato”** ”.- Ingrese el nombre del jefe que pertenece al nivel jerárquico superior, quien realiza la evaluación.
 - ✓ **“Nro. de cédula del Jefe Inmediato”** ”.- Ingrese 10 dígitos de la cédula de identidad del jefe que pertenece al nivel jerárquico superior. **Ver gráfico 33.**



		NIVEL DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS INTERNOS	
		Versión:	01.1
		Página:	1 de 1
		Código:	INSPACU0046
INSTITUCIÓN:	:		
UNIDAD/PROCESO QUE EVALÚA:	:		
UNIDAD/PROCESO EVALUADA:	:		
PRODUCTO/SERVICIO A EVALUARSE:	:		
FECHA DE EVALUACIÓN:	:		
NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE INMEDIATO:	:	NRO. Y CÉDULA DEL JEFE INMEDIATO:	:

Gráfico 33: Sección de encabezado del Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-06 Nivel de satisfacción de usuarios internos.

2. En el campo “Atributo” la información se transferirá automáticamente del Formato **IN-GEP-02-02 FOR-05 Matriz de Correlación**. **Ver Gráfico 34.**

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza.
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec



Fig.	Descripción
1	Calidad
2	Seguridad
3	Flexibilidad
4	Confiabilidad
5	Seguimiento
6	Responsividad
7	Transparencia
8	Ética

Gráfico 34: Atributo del Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-06 Nivel de satisfacción de usuarios internos.

3. En el campo “descripción” la información se transferirá automáticamente del Formato **IN-GEP-02-02 FOR-05** Matriz de Correlación. **Ver Gráfico 35**

DESCRIPCIÓN
El producto o servicio ha sido ofrecido al nivel de exigencia necesario.
El producto o servicio ha estado sujeto a los principios, la norma, la técnica en forma imparcial, y está sujeta a su finalidad y a la consecución de resultados.
El producto o servicio es adaptable, está dispuesto a cambios y modificaciones técnicas en función de los requerimientos y necesidades.
Los productos o servicios brindan seguridad y tranquilidad que le permiten realizar procesos y consecución de resultados y generar resultados en el cliente.
Los productos o servicios han sido procedido con justicia e igualdad en los procesos y decisiones que involucran la implementación de procesos asegurando el poder, la técnica y el método, con el cumplimiento de prácticas y estándares.
El producto o servicio ha sido receptivo en tiempos previstos y ha habido una respuesta positiva a los requerimientos.
El producto y servicio ha permitido el mejoramiento continuo, generando nuevas alternativas técnicas, de conocimientos, herramientas tecnológicas que superen los estándares.
El producto o servicio ha sido brindado con estándares, técnicas y normas acorde a los requerimientos organizacionales, sociales, políticos, culturales, económicos.
LA EVALUACIÓN FINAL

Gráfico 35: Campo Descripción del Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-06 Nivel de satisfacción de usuarios internos

4. Para realizar la evaluación el responsable de la unidad evaluadora conformará un equipo de máximo tres integrantes quienes lo asesoraran en la calificación de conformidad con la siguiente escala: de acuerdo, parcialmente de acuerdo y en desacuerdo. **Ver Gráfico 36.**

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza.
 Código postal: 170505 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec



PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	
Calidad	Oportunidad
De acuerdo	Atributo totalmente desarrollado
Parcialmente de acuerdo	Le falta desarrollar atributo
En desacuerdo	No posee dicho atributo

DE ACUERDO	PARCIALMENTE DE ACUERDO	EN DESACUERDO
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Gráfico 36: Parámetros de evaluación competencias conductuales.

- Se concluye con la firma de responsabilidad del evaluador ya que el Nombre y el Nro. de cédula se transferirá automáticamente de la información ingresada en el encabezado. **Ver Gráfico 37.**

 FIRMA DEL EVALUADOR

Nombre:
 No. Cédula: 000000000-0

Gráfico 37: Firma de Responsabilidad del Evaluador

Con la información levantada a través de esta matriz, se obtendrá el porcentaje del nivel de satisfacción de usuarios internos, este dato numérico será trasladado al Formato Resultados Evaluación Individual Nro. IN-GEP-02-02-09.

La ponderación de este factor será el 15% del total de la evaluación y se aplicará el mismo puntaje a todas las y los servidores de la institución.

CAPITULO SÉPTIMO

Ingreso de información en el Formato IN-GEP-02-02 FOR-07 Percepción de Desempeño al Nivel Jerárquico Superior

La UATH institucional a través de la o el servidor público procederá a evaluar el nivel de percepción del desempeño de las y los servidores públicos que ocupan puestos del nivel jerárquico superior, con excepción de las primeras y segundas autoridades institucionales; y, asesores y consejeros de gobierno. Esta evaluación no tendrá ponderación y se aplicará únicamente a las autoridades que se encuentren ejerciendo sus funciones en el mes de diciembre de cada año.

Los resultados de la percepción de la evaluación de este factor tendrán carácter confidencial y se deberán obtener hasta el 31 de diciembre o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano de cada año sujeto a evaluación.

Para ingresar la información en los campos establecidos en el Formato IN-GEP-02-02 FOR-07 Percepción de Desempeño al Nivel Jerárquico Superior, se procederá de la siguiente manera:

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza.
 Código postal: 170505 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec



1. Los campos del encabezado del formato se ingresará de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ **“institución”** ingrese la entidad u organismo que pertenece la o el servidor público que ocupa puesto de nivel jerárquico superior,
- ✓ **“unidad/proceso”** ingrese la unidad o proceso que pertenece la o el servidor público que ocupa puesto de nivel jerárquico superior,
- ✓ **“nombre del evaluado”** ingrese los apellidos y nombres de la o el servidor público que pertenece al nivel jerárquico superior que va hacer evaluado,
- ✓ **“fecha de evaluación”** ingrese el día, mes y año en la cual se realizó dicha evaluación,
- ✓ **“puesto institucional”** ingrese el puesto de la o el servidor público que pertenece al nivel jerárquico superior que va hacer evaluado,
- ✓ **“tipo de puesto”** siempre se especificará “nivel jerárquico superior”. **Ver Gráfico 38.**

Ministerio del Trabajo Gobierno del Ecuador		PERCEPCIÓN DE DESEMPEÑO AL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	
Fecha	2014-01-01	Verificación	SI
Unidad	SI	Nombre	J. J. J.
Proceso	SI	Apellido	XXXXXXXXXX
Nivel Jerárquico Superior			
Unidad	SI	Descripción	XXXXXXXXXX
Proceso	SI	Descripción	XXXXXXXXXX
Nivel Jerárquico Superior	SI	Descripción	XXXXXXXXXX

Gráfico 38: Encabezado del Formato IN-GEP-02-02 FOR-07

2. En los campos “competencias conductuales” y “comportamiento observable” se especifica las competencias conductuales y su respectiva descripción. **Ver Gráfico 39.**

COMPETENCIAS CONDUCTUALES	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	NIVEL DE EVALUACIÓN			DESCRIPCIÓN (En caso de escoger "SI" se debe especificar todos los aspectos o la mayoría que se observaron conductas)
		SI	SA	SI	
Adaptación al cambio	Responde oportunamente con nuevas estrategias de solución frente a emergencias o oportunidades del entorno, reflejando capacidad de liderazgo y liderazgo fortalecido en las acciones y acciones de trabajo a su cargo.	●	○	○	
Comprensión del entorno organizacional y contextualización	Identifica con claridad los elementos del entorno organizacional que incluyen determinados comportamientos de los grupos de trabajo, los procesos de flujo de los objetivos, procesos o procesos, estructuras o flujos de poder, que los efectos de manera directa o indirecta en la gestión institucional, que permitan manejar situaciones, que permitan ser flexibles y reactivos.	●	○	○	
Impacto o influencia o capacidad de gestión	Demuestra capacidad personal o efectiva para promover a la organización a través de la oferta de productos y servicios claves de manera oportuna, lo cual permitió generar un impacto de calidad y ética pública de sus procesos y que impacte positivamente al ámbito nacional, regional o local.	●	○	○	
Integridad	Es un líder ético y emprendedor que actúa con integridad.	●	○	○	
Integridad de acciones	Tiene la capacidad de actuar con integridad en lo que le corresponde a su cargo, así como en los sentimientos, ideas y pensamientos que sustentan a lo que se está haciendo.	●	○	○	
Desarrollo de personas	Debe impulsar el desarrollo de las habilidades personales y de las competencias laborales de las personas a su cargo.	●	○	○	
Comunicación con el equipo	Demuestra la forma en como comunica con los integrantes de su equipo de manera verbal y no verbal.	●	○	○	
Compromiso	Debe motivarse al máximo en su labor, poniendo todas sus capacidades para trabajar y buscar a más.	●	○	○	
Integridad emocional	Debe expresar y manejar de manera equitativa sus propias emociones, manejar las de los demás, y utilizar estas emociones para lograr la forma de pensar y su comportamiento.	●	○	○	
Buen gobierno corporativo e integridad social en organismos estatales	Define y cumple políticas y normas de integridad social institucional o corporativa, además de los asuntos de tipo ambiental, desarrollo sustentable o producción más limpia, aquellos aspectos que generan problemas e impacto de manera directa al entorno humano, social y ambiental (contaminación ambiental, explotación de recursos naturales y vegetales, violencia, afectación de la salud, patrimonio cultural, desarrollo social, pacificación y valores, sustrato de los estados deplorable, deslegitimación del orden establecido y más).	●	○	○	
Manejo de crisis y resolución de conflictos en la gestión del Estado	Construye relaciones beneficiosas para la ciudadanía, organizaciones e instituciones, que le permitan alcanzar los objetivos institucionales, sectoriales e institucionales. Dirige y gestiona la evolución de la administración pública y sus organizaciones, a través de la mejora de procesos y procedimientos, mejoramiento continuo para mejorar y innovar las relaciones institucionales, planificación y calidad total, manejo de la información y datos a la misión organizacional.	●	○	○	

Gráfico 39: Campo Competencias Conductuales Formato IN-GEP-02-02 FOR-07- Nivel Jerárquico Superior.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza.

Código postal: 170505 / Quito Ecuador

Teléfono: 593-2-381 4000

www.trabajo.gob.ec



3. En el campo “*puntaje evaluación*”, seleccione uno de los siguientes parámetros:

Ver Gráfico 40.

*Parámetros de evaluación	
DE	Desempeño excepcional
DA	Desempeño aceptable
DI	Desempeño inaceptable

Gráfico 40: Parámetros de evaluación competencias conductuales del Formato IN-GEP-02-02 FOR-07

Con estos parámetros se evaluará las competencias conductuales de la o el servidor público que ocupa el puesto del nivel jerárquico superior.

4. En el campo “comentarios” en caso de que la evaluación sea "DI" (Desempeño Inaceptable), se debe obligatoriamente argumentar la razón de esa evaluación para la respectiva retroalimentación: **Ver Gráfico 41.**

PUNTAJE EVALUACIÓN			COMENTARIOS (En caso de seleccionar "DI" se debe obligatoriamente colocar el porqué de la asignación para el respectivo feedback)
DE	DA	DI	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	

Gráfico 41: Campo Comentarios.

CAPITULO OCTAVO

Ingreso de la información en el Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-08 Consolidado de Percepción al Nivel Jerárquico Superior

La UATH institucional procederá a consolidar los resultados de la evaluación de la percepción de las y los servidores públicos que ocupan puestos del nivel jerárquico superior obtenidos de las evaluaciones realizadas por las o los servidores públicos; información que tendrá el carácter de confidencial y será conocido por las máximas autoridades institucionales como mecanismo de retroalimentación.

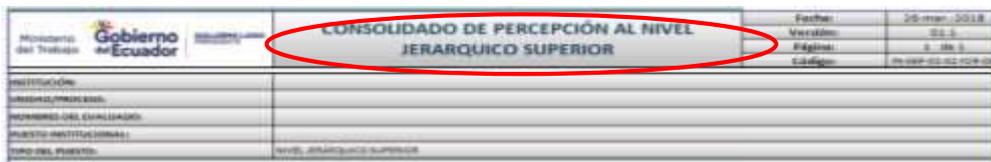
Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza.
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec



Para ingresar la información en los campos establecidos en el Formato **IN-GEP-02-02 FOR-08** Consolidado de Percepción al Nivel Jerárquico Superior, se procederá de la siguiente manera:

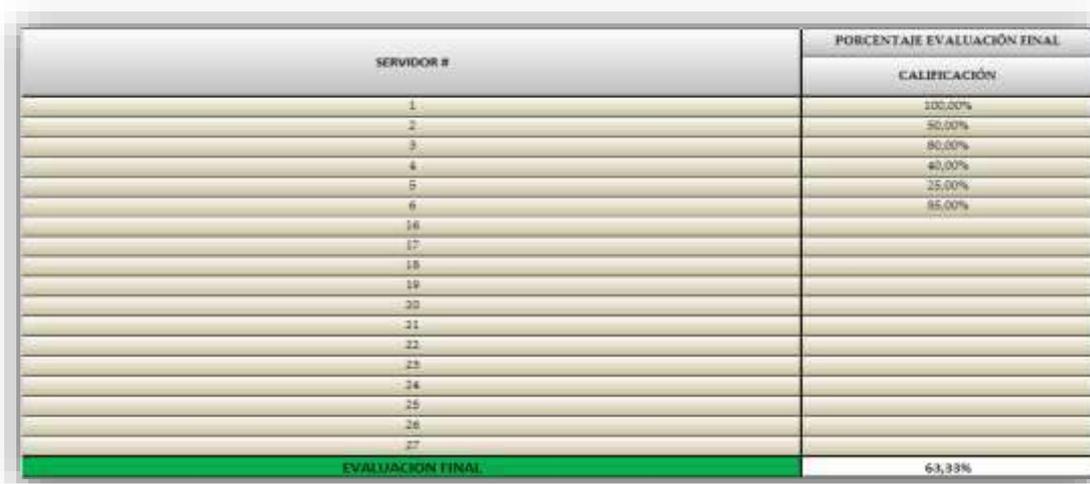
1. Los campos del encabezado del formato se ingresará de acuerdo al siguiente detalle:
 - ✓ **“institución”** ingrese la entidad u organismo que pertenece la o el servidor público que ocupa puesto de nivel jerárquico superior,
 - ✓ **“unidad/proceso”** ingrese la unidad o proceso que pertenece la o el servidor público que ocupa puesto de nivel jerárquico superior,
 - ✓ **“nombres del evaluado”** ingrese los nombres y apellidos de la o el servidor público que pertenece al nivel jerárquico superior que va a ser evaluado,
 - ✓ **“puesto institucional”** ingrese el puesto de la o el servidor público que pertenece al nivel jerárquico superior que va a ser evaluado,
 - ✓ **“tipo del puesto”** siempre se especificará nivel jerárquico superior. **Ver Gráfico 42.**



		CONSOLIDADO DE PERCEPCION AL NIVEL JERARQUICO SUPERIOR	Fecha: 28-mar-2018 Versión: 02.3 Página: 1 de 1 Código: IN-GEP-02-02 FOR-08
INSTITUCIÓN: UNIDAD/PROCESO: NOMBRES DEL EVALUADO: PUESTO INSTITUCIONAL: TIPO DEL PUESTO:			nivel jerárquico superior

Gráfico 42: Encabezado del Formato IN-GEP-02-02 FOR-08

2. En el campo **“Servidor #”** enumerar a todos los servidores públicos que pertenecen a la unidad o proceso interno.
3. En el campo **“porcentaje evaluación final”** ingrese la calificación individual de todos los servidores públicos que pertenecen a la unidad o proceso interno y que evaluaron al nivel jerárquico superior.
4. En el campo **“evaluación final”** se obtendrá automáticamente el promedio de las calificaciones ingresadas. **Ver Gráfico 43.**



SERVIDOR #	PORCENTAJE EVALUACIÓN FINAL	
	CALIFICACIÓN	
1	100,00%	
2	50,00%	
3	80,00%	
4	40,00%	
5	25,00%	
6	85,00%	
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
EVALUACION FINAL		63,33%

Gráfico 43: Campo Porcentaje de Evaluación Final

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza.
 Código postal: 170505 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec



		RESULTADOS EVALUACIÓN INDIVIDUAL		Fecha:	22/08/2017
				Version:	03
				Página:	1 de 1
				Código:	IN-GEP-02-02-FOR-02
INSTITUCIÓN:	MINISTERIO DEL TRABAJO	UNIDAD/PROCESO:	DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y NORMAS DEL SECTOR PÚBLICO		
APELLIDOS Y NOMBRES:	ORTIZ LÓPEZ MARÍA BELÉN	PUESTO INSTITUCIONAL:	ANALISTA DE POLÍTICA Y NORMAS DEL SECTOR PÚBLICO		
NÚMERO DE CÉDULA:	17072862-4	GRUPO OCUPACIONAL:	OFT		
		ROL DEL PUESTO:	EJECUCIÓN DE PROCESOS		

Gráfico 45: Encabezado del formato Resultados de Evaluación individual.

2. En el campo “Indicadores de gestión operativa” (evaluación de la unidad o proceso interno) ingrese la siguiente información:
 - a. “Nivel de cumplimiento”.- ingrese el resultado obtenido en el Formato No. **IN-GEP-02-02 FOR-01** Metas por Unidad o el índice de gestión utilizado; (ver capítulo primero).
 - b. “total”.- este valor se obtendrá automáticamente en función al nivel de cumplimiento ingresado.

Este factor tendrá una ponderación del 35% del total de la evaluación.

3. En el campo “Niveles de eficiencia del desempeño individual” los valores de:
 - e. Calidad y oportunidad de los productos/servicios entregados equivale al 50%;
 - f. Conocimientos específicos equivale al 30%;
 - g. Competencias técnicas equivale al 10%, y;
 - h. Competencias conductuales equivale al 10%.

Se obtendrán automáticamente en función de la información ingresada en el Formato No. **IN-GEP-02-02 FOR-03**.

Este factor tendrá una ponderación del 30% del total de la evaluación.

4. En el campo “Niveles de Satisfacción de usuarios externos” ingrese el resultado obtenido del Formato No. **IN-GEP-02-02 FOR-04** o el sistema de evaluación propio de la institución validado por el Ministerio del Trabajo (ver capítulo cuarto).

Este factor tendrá una ponderación del 20% del total de la evaluación.

5. En el campo “Niveles de Satisfacción de usuarios internos” ingrese el resultado obtenido del Formato No. **IN-GEP-02-02 FOR-06**. (ver capítulo quinto).

Este factor tendrá una ponderación del 15% del total de la evaluación.

6. En el campo “Cumplimiento de normas internas”.- La UATH institucional procederá a evaluar el nivel de cumplimiento de normas internas, a través del número de sanciones imputables a las o los servidores dentro del periodo de evaluación, para lo cual generará un

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza.
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec



reporte del expediente de todos los servidores de la institución, datos que serán transferidos al formato de resultados de evaluación individual. Los resultados de cumplimiento de este factor se deberán obtener hasta el 31 de diciembre o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano de cada año sujeto a evaluación.

Para lo cual se escogerá de una lista desplegable todas las sanciones administrativas que el servidor público haya tenido durante el periodo de evaluación. **Ver Tabla 5.**

Tipo de sanción	Porcentaje de reducción
Amonestación Verbal	0.5%
Amonestación Escrita	1%
Sanción pecuniaria administrativa	6%
Suspensión temporal sin goce de remuneración	8%
N/A	No aplica

Tabla 5: Lista de Sanciones Administrativas

Estos porcentajes no serán acumulables y el aplicativo informático automáticamente reducirá del puntaje total de la evaluación del desempeño la sanción administrativa de mayor gravedad a la fecha de evaluación del desempeño.

- En el campo **“Resultados total de la Evaluación”** se visualizará los resultados parciales por cada factor y el resultado total de manera cuantitativa y cualitativa. **Ver Gráfico 46.**

FACTORES	EVALUACIÓN CUANTITATIVA	EVALUACIÓN CUALITATIVA
1- INDICADORES DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	14,41%	MUY BUENO
2- NIVEL DE EFICACIA DE DESEMPEÑO PERSONAL	25,27%	
3- NIVEL DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS EXTERNOS	19,50%	
4- NIVEL DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS INTERNOS	13,50%	
5- SANCIONES ADMINISTRATIVAS	8,00%	
TOTAL Resultado aplicativo	80,68%	

Gráfico 46: Campo Resultados de la Evaluación formato No. IN-GEP-02-02 FOR-09

- Finalmente en caso de tener *observaciones*, estas deberán ser insertadas para conocimiento, adicionalmente se incluirá la *fecha*, *firma de responsabilidad* de la UATH Institucional, el *nombre* y su *nro. de cédula*. **Ver Gráfico 47.**

Gráfico 47: Firma de responsabilidad Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-09

CAPITULO DECIMO

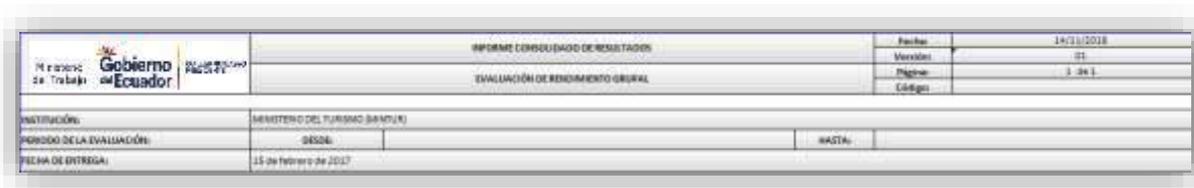
Ingreso de información en el Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-10 Informe Consolidado de Resultados.

La UATH institucional, elaborará el Informe consolidado de resultados en base a la información detallada en el capítulo noveno de este instructivo, de cada uno de las y los servidores públicos de la institución; cabe indicar que la información la deberá colocar una vez culminado la etapa de reconsideración y/o recalificación.

La UATH institucional mediante oficio suscrito por la máxima autoridad o su delegado remitirá al Ministerio del Trabajo el Informe consolidado de los resultados de evaluación del desempeño, hasta el 15 de marzo o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano del siguiente año del periodo de evaluación.

Para ingresar la información en los campos establecidos en el Formato No. **IN-GEP-02-02 FOR-10** "Informe consolidado de resultados", se procederá de la siguiente manera:

1. Los campos del encabezado del formato se ingresará de acuerdo al siguiente detalle:
 - ✓ **"institución"** ingrese la entidad u organismo en el cual se realizó la evaluación de desempeño,
 - ✓ **"periodo de evaluación"** ingrese el día, mes y año del periodo de evaluación según lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño,
 - ✓ **"fecha de entrega"** ingrese el día, mes y año en la cual se realizará la entrega al MDT. **Ver Gráfico 48.**



	INFORME CONSOLIDADO DE RESULTADOS		Fecha:	14/11/2018
			Versión:	01
	EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO GENERAL		Página:	1 de 1
			Código:	
INSTITUCIÓN:	MINISTERIO DEL TURISMO (BANTUK)			
PERIODO DE LA EVALUACIÓN:	DESDE:		HASTA:	
FECHA DE ENTREGA:	15 de Febrero de 2017			

Gráfico 48: Encabezado del Informe consolidado de resultados.

2. En el campo **"Análisis de resultados de la evaluación del desempeño institucional"** ingrese detalladamente por cada servidor público la siguiente información:
 - a. "nombres y apellidos"
 - b. "número de cédula",
 - c. "puesto institucional",
 - d. "unidad/proceso"
 - e. "rol del puesto". **Ver Gráfico 49.**

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza.
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec



ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL					
MT	NOMBRES Y APELLIDOS	NÚMERO DE CÉDULA	PUESTO INSTITUCIONAL	UNIDAD / PROCESO	ROL DEL PUESTO
1					
2					
3					

Gráfico 49: Análisis de resultados de la evaluación del desempeño del Informe consolidado de resultados.

3. Posteriormente por cada servidor público se deberá ingresar las calificaciones obtenidas de los factores evaluados:
 - a. “indicadores de gestión operativa,
 - b. “nivel de eficiencia del desempeño individual”,
 - b.1. Calidad y Oportunidad,
 - b.2. Conocimientos Específicos,
 - b.3. Competencias Técnicas,
 - b.4. Competencias Conductuales,
 - c. “nivel de satisfacción de usuarios externos”,
 - d. “nivel de satisfacción de usuarios internos”,
 - e. “cumplimiento de normas internas”,
 - f. “Calificación específica para los casos establecidos en los literales b.2 - b.3 - b.4 - b5 – b.6 del Art. 10 y Art. 27.
 - g. “Evaluación cuantitativa” (Este factor se calcula automáticamente)
 - h. “Evaluación cualitativa” (Este factor se calcula automáticamente)

Ver Gráfico 50.

INDICADORES DE GESTIÓN OPERATIVA	FACTORES				NIVEL DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS EXTERNOS	NIVEL DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS INTERNOS	CUMPLIMIENTO DE NORMAS INTERNAS (1)	CALIFICACIÓN ESPECÍFICA PARA LOS CASOS ESTABLECIDOS EN LOS LITERALES b.2 - b.3 - b.4 - b.5 - b.6 DEL ART. 10 Y ART. 27	EVALUACIÓN CUANTITATIVA	EVALUACIÓN CUALITATIVA
	NIVEL DE EFICIENCIA DEL DESEMPEÑO OPERATIVA									
	Calidad y Oportunidad	Conocimientos Específicos	Competencias Técnicas	Competencias Conductuales						
									4.00%	
									4.00%	

Gráfico 50: Informe consolidado de resultados.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza.
 Código postal: 170505 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec



CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

Ingreso de información en el Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-11 Asignación de Responsabilidades para el Periodo de Prueba

En caso de que se declare un ganador de concurso de méritos y oposición, se poseione del cargo e inicie su periodo de prueba, la UATH Institucional solicitará al jefe inmediato de cada unidad o proceso interno, elaborar el formato de asignación de responsabilidades para el Periodo de Prueba. **Ver Gráfico 51.**



Gráfico 51: Formatos No. IN-GEP-02-02 FOR-11 - No. IN-GEP-02-02 FOR-12 - No. IN-GEP-02-02 FOR-13

Para lo cual debe establecer los productos y servicios en los que interviene la o el servidor público; así como, las metas individuales determinadas para el cumplimiento de los mismos que serán proporcionales al término del periodo de prueba, las que podrán ser modificadas de acuerdo a los requerimientos de cada unidad o proceso interno, por lo que se llenará de manera individual y específica cada formato.

El jefe inmediato dentro de los primeros 3 días de ingreso al puesto como ganador del concurso de méritos y oposición, mediante una entrevista dará a la o el servidor público sujeto a evaluación del periodo de prueba las metas individuales; así como, los conocimientos, destrezas, habilidades y demás competencias que debe disponer para una eficiente ejecución de sus actividades, información que sustentará dicha evaluación en los términos previstos en el literal b.5) del artículo 17 de la LOSEP.

Para el ingreso de la información en este formato nos remitiremos al capítulo segundo de este instructivo, tomando en cuenta que el tiempo establecido para el periodo de prueba por ingreso es de 3 meses y para el periodo de ascenso de hasta 6 meses. **Ver Gráfico 52.**

INSTITUCIÓN		ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES PARA EL PERIODO DE PRUEBA		Fecha:	SECCION
NOMBRE Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO:		UNIDAD / PROCESO:		Fecha:	SECCION
NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE INMEDIATO:		OBJETO INSTITUCIONAL:		Fecha:	SECCION
NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE INMEDIATO:		OBJETO INSTITUCIONAL:		Fecha:	SECCION
NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE INMEDIATO:		OBJETO INSTITUCIONAL:		Fecha:	SECCION
NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE INMEDIATO:		OBJETO INSTITUCIONAL:		Fecha:	SECCION
NO.	PRODUCTO O SERVIDOR DEL PUESTO:	PRODUCTO INTERMEDIO:	CONOCIMIENTOS HABILIDADES:	META INDIVIDUAL A CUMPLIR:	
1.					
2.					
3.					
4.					

Gráfico 52: Formato Asignación de Responsabilidades para el periodo de prueba

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza.
 Código postal: 170505 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec



CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

Ingreso de información en el Formato No. IN-GEP-02-02 FOR-12 Niveles de eficiencia del desempeño individual

El jefe inmediato procede a evaluar el desempeño en el periodo de prueba de la o el servidor público a su cargo, sobre las metas individuales considerando la calidad y oportunidad de los productos y/o servicios, los conocimientos, las competencias técnicas y conductuales, definidos en el Formato No. **IN-GEP-02-02 FOR-11** Asignación de Responsabilidades para el periodo de prueba. **Ver Gráfico 53.**



Gráfico 53: Formatos de Evaluación del Desempeño IN-GEP-02-02-FOR-12

Para la operatividad del proceso de evaluación del nivel de eficiencia del desempeño individual para el periodo de prueba se dispone del aplicativo informático que interrelaciona la información ingresada en el Formato No. **IN-GEP-02-02 FOR-11** Asignación de Responsabilidades para el periodo de prueba con el Formato No. **IN-GEP-02-02 FOR-12** Nivel de Eficiencia del Desempeño Individual para el periodo de prueba, para lo cual los campos establecidos en este formato se ingresarán de la siguiente manera:

La información de los campos del encabezado de este formato se transferirá automáticamente del Formato No. **IN-GEP-02-02 FOR-11** Asignación de Responsabilidades para el periodo de prueba. **Ver gráfico 54.**

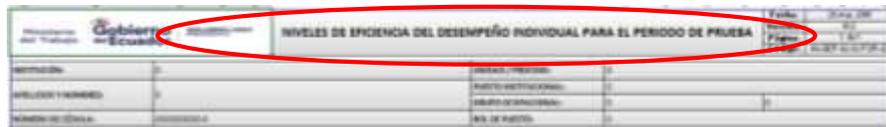


Gráfico 54: Encabezado del formato Niveles de eficiencia del desempeño individual para el periodo de prueba.

Los demás campos especificados en este formato se ingresarán de acuerdo a lo establecido en el capítulo tercero de este instructivo.

Se debe considerar que el campo de “**meta individual a cumplir**” se transferirá automáticamente del Formato No. **IN-GEP-02-02 FOR-011** Asignación de Responsabilidades para el periodo de prueba y en el campo “**meta individual cumplida**” se ingresa de manera numérica la meta que efectivamente cumplió cada servidor público por producto intermedio de cada unidad o proceso interno. **Ver Gráfico 55.**

El informe de los Resultados de Evaluación Individual para el Periodo de Prueba, se encuentra dividido en las siguientes secciones:

- 1. Cumplimiento de Metas Individuales.-** Este indicador mide las metas individuales a cumplir versus las metas individuales cumplidas y automáticamente nos emite el porcentaje de cumplimiento por cada servidor público dentro del periodo de prueba.

La ponderación de este factor será el 40% del total de la evaluación.

- 2. Niveles de Eficiencia del Desempeño Individual.-** Mide el cumplimiento de las metas individuales, el valor cualitativo de los productos y/o servicios entregados por medio de factores de calidad y oportunidad, nivel de conocimientos específicos, competencias técnicas y competencias conductuales que la o el servidor ha demostrado en el desempeño de sus funciones durante el periodo de prueba.

Automáticamente se reflejará la calificación obtenida en cada componente y el total de la ponderación de los parámetros evaluados en los niveles de eficiencia del desempeño individual. Este indicador tendrá una ponderación del 60% de la nota de evaluación.

- 3. Cumplimiento de Normas Internas.-** Remitirse al capítulo noveno numeral 6.

El formato automáticamente coloca las calificaciones en la sección: **“Resultados Total de la Evaluación”**, desplegando el **“total”** de cada servidor público por los factores de metas individuales periodo de prueba, nivel de eficiencia del desempeño individual periodo de prueba y cumplimiento de normas internas, arrojando automáticamente la evaluación cuantitativa y la evaluación cualitativa de cada servidor público, finalmente concluimos con el **“nombre”** el **“número de cédula”** y la **“firma de la UATH Institucional”**. Ver **Gráfico 57**.

RESULTADOS TOTAL DE LA EVALUACIÓN (Resultados sumados)		
FACTORES	EVALUACIÓN CUANTITATIVA	EVALUACIÓN CUALITATIVA
1.- METAS INDIVIDUALES PERIODO DE PRUEBA	40%	NOMBRE
2.- NIVEL DE EFICIENCIA DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL PERIODO DE PRUEBA	60%	
3.- SANCCIONES ADMINISTRATIVAS	0%	
TOTAL (Periodo de prueba)	60%	
Fecha:		
Firma de la UATH Institucional		
Nombre:		
Cédula:		

Gráfico 57: Resultados Total de la Evaluación.

Para llevar a cabo las evaluaciones parciales establecidas en el artículo 80 de la Ley Orgánica del Servicio Público y literales b y c del artículo 222 de su Reglamento General se aplicarán los formatos IN-GEP-02-02 FOR-11, IN-GEP-02-02 FOR-12 y IN-GEP-02-02 FOR-13.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza.
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec



4. ANEXOS Y FORMATOS

Código	Nombre	Versión	Tipo
IN-GEP-02-02 FOR-01	Metas por unidad	01	FORMATO
IN-GEP-02-02 FOR-02	Asignación de responsabilidades	01	FORMATO
IN-GEP-02-02 FOR-03	Niveles de eficiencia del desempeño individual	01	FORMATO
IN-GEP-02-02 FOR-04	Nivel de satisfacción de usuarios externos (encuesta de satisfacción)	01	FORMATO
IN-GEP-02-02 FOR-05	Matriz de correlación	01	FORMATO
IN-GEP-02-02 FOR-06	Nivel de satisfacción de usuarios internos	01	FORMATO
IN-GEP-02-02 FOR-07	Percepción del desempeño al nivel jerárquico superior	01	FORMATO
IN-GEP-02-02 FOR-08	Consolidado de percepción al nivel jerárquico superior	01	FORMATO
IN-GEP-02-02 FOR-09	Resultados evaluación individual	01	FORMATO
IN-GEP-02-02 FOR-10	Informe consolidado de resultados	01	FORMATO
IN-GEP-02-02 FOR-11	Asignación de responsabilidades para el periodo de prueba	01	FORMATO
IN-GEP-02-02 FOR-12	Niveles de eficiencia del desempeño individual para el periodo de prueba	01	FORMATO
IN-GEP-02-02 FOR-13	Resultados evaluación individual para el periodo de prueba	01	FORMATO

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza.
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

5. FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción:	Nombre:	Firma:	Puesto:
Aprobado por:	MSc. María Gabriela Pico Molina		Subsecretaria de Políticas y Normas
	Ing. Nancy Herrera Coello		Subsecretaria de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano
Revisores:	María Elena Álvarez Garcés		Directora de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano
	Abg. Iván Andrade Torres		Director de Políticas y Normas del Servicio Público
Elaboradores:	Econ. Eduardo Molina Vizuite		Experto de Políticas y Normas del Servicio Público
	Ing. Rebeca Tipantuña Santander		Analista de Políticas y Normas del Servicio Público

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza.
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

