

INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE LA NORMA TÉCNICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL SISTEMA “SIITH”

**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO,
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

**OCTUBRE
2022**

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

CONTENIDO

1. Control e Historial de Cambios	4
2. Datos Generales	5
2.1. Objetivo	5
2.2. Alcance	5
2.3. Base legal	5
2.4. Glosario de términos y abreviaturas	5
CAPÍTULO PRIMERO	6
DEFINICIÓN DE ROLES PARA LA APLICACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL SIITH	6
DEFINICIÓN DEL JEFE INMEDIATO EN EL SIITH PLANTA CENTRAL	9
DEFINICIÓN DEL JEFE INMEDIATO - DESCONCENTRADAS	13
CAPÍTULO SEGUNDO	15
DEFINICIÓN DEL PERÍODO DE EVALUACIÓN, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y SOCIALIZACIÓN ...	15
DEFINICIÓN DEL PERÍODO A EVALUAR	15
ESTABLECIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN	16
SOCIALIZACIÓN	20
CAPÍTULO TERCERO	21
LEVANTAMIENTO DE METAS POR UNIDAD	21
(PRIMERA FASE METAS PROYECTADAS)	21
CAPÍTULO CUARTO	28
LEVANTAMIENTO DE METAS POR UNIDAD	28
(SEGUNDA FASE METAS CUMPLIDAS)	28
CAPÍTULO QUINTO	31
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	31
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES POR NUEVOS INGRESOS O CAMBIOS ADMINISTRATIVOS - CUANDO NO SE CIERRA LA ETAPA EN LA PESTAÑA ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	41
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES POR NUEVOS INGRESOS O CAMBIOS ADMINISTRATIVOS CUANDO SE CIERRA LA ETAPA EN LA PESTAÑA ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	42
CAPÍTULO SEXTO	44
INGRESO, EDICIÓN O ELIMINACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS FORMATOS DEL MÓDULO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	44
HABILITACIÓN DEL FORMATO METAS POR UNIDAD	48
HABILITACION DE NIVEL DE CUMPLIMIENTO (SEGUNDA FASE DE METAS)	51
HABILITACIÓN DEL FORMATO DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	53

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

HABILITACIÓN DE NIVELES DE EFICIENCIA.....	57
FORMATO NIVELES DE EFICIENCIA PARA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	65
NOTIFICACIÓN DEL FORMATO NIVELES DE EFICIENCIA AL SERVIDOR.....	72
HABILITACIÓN DE FORMULARIO DE MATRIZ DE CORRELACIÓN Y SATISFACCIÓN INTERNA	76
CAPÍTULO SÉPTIMO.....	86
EVALUACIÓN NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR.....	86
FORMATO PERCEPCIÓN DE DESEMPEÑO AL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	86
FORMATO CONSOLIDADO DE PERCEPCIÓN AL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR.....	88
CAPÍTULO OCTAVO.....	89
NIVEL DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS EXTERNOS	89
CAPÍTULO NOVENO	92
NIVEL DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS INTERNOS.....	92
CAPÍTULO DECIMO	106
PERIODO DE PRUEBA O ASCENSO	106
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.....	106
NIVELES DE EFICIENCIA PERIODO DE PRUEBA - EVALUACIÓN	110
NOTIFICACIÓN DEL FORMATO NIVELES DE EFICIENCIA AL SERVIDOR.....	117
PROCESO DE RECONSIDERACIÓN Y/O RECALIFICACIÓN PERIODO DE PRUEBA	121
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO.....	127
EVALUACIONES MÚLTIPLES.....	127
CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO	134
INFORME CONSOLIDADO.....	134
INFORME CONSOLIDADO DE RESULTADOS	137
PASOS QUE DEBIÓ COMPLETAR LA UATH ANTES DE NOTIFICAR A LA MÁXIMA AUTORIDAD EN EL CONSOLIDADO.....	139
EL ROL UATH PROCEDERA A NOTIFICAR A LA AUTORIDAD EL INFORME CONSOLIDADO DE RESULTADOS	140
REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO CON EL ROL SERVIDOR UNA VEZ QUE LA UATH PROCEDIO CON “PUBLICACION SERVIDOR”	143
FORMA QUE EL SERVIDOR TIENE PARA REALIZAR SU RECONSIDERACIÓN O RECALIFICACIÓN A UNA EVALUACIÓN FÍSICA CARGADA EN EL SISTEMA O A UNA EVALUACION REALIZADA EN EL SISTEMA.....	145
ROL UATH CONFORMACIÓN DE TRIBUNALES PARA LAS RECONSIDERACIONES Y RECALIFICACIONES	150
RECONSIDERACIÓN DE LA MEDICION	153
ENVIO AL MDT INFORME CONSOLIDADO	159
CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO.....	160
PROCESO DE DESVINCULACIÓN EN EL SIITH	160

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

DESVINCULACIÓN PARA PERÍODOS DE PRUEBA	160
ACTIVACIÓN DE LA OPCIÓN DESVINCULACIÓN POR EXCEPCIÓN PARA PERÍODOS DE PRUEBA POR EL MINISTERIO DEL TRABAJO	161
DESVINCULACIÓN POR EXCEPCIÓN PARA PERÍODOS DE PRUEBA.....	161
DESVINCULACIÓN PARA PERÍODO NORMAL	162
ACTIVACIÓN DE LA OPCIÓN DESVINCULACIÓN POR EXCEPCIÓN PARA PERÍODO NORMAL POR EL MDT	163
PASOS DESPUÉS DE DESVINCULAR –REGISTRO DE EVALUACIÓN EN EL SISTEMA	164
REPORTES POR FACTOR PARA DESCARGA.....	166
OPCION DE IMPRIMIR ACTIVA EN LA PLATAFORMA POR FACTOR	169
OPCION BUSQUEDA DE LA INFORMACION.....	172
SOLICITUD DE REVERSA	173

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	26/12/2018	Dirección de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano	N/A
02	Actualización	30/05/2019	Dirección de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento	N/A
03	Actualización	06/01/2020	Dirección de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento	N/A
04	Actualización	12-05-2020	Dirección de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento	N/A
05	Actualización	14-09-2021	Dirección de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento	N/A
06	Actualización	07-10-2022	Dirección de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento	N/A

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / 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 el Sistema de Evaluación del Desempeño, según la Norma Técnica emitida por esta cartera de Estado y el presente instructivo.

2.2. Alcance

El presente instructivo tiene como alcance el registro de información en el Sistema de Evaluación del Desempeño, desde el registro del período de evaluación, cronograma de actividades, su socialización, indicadores de gestión operativa de cada unidad o proceso interno (levantamiento de metas por unidad), establecimiento de los niveles de eficiencia del desempeño individual (formato de asignación de responsabilidades); información de los factores que deberán estar registrados en el sistema hasta el 31 de enero de cada año.

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 diseñado para facilitar al usuario la aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño.
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

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

	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.
Metas por Unidad	Constituye 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.
SIITH	Sistema Informático Integrado de Talento Humano.
UATH	Unidad de Administración del Talento Humano
ROL	Actividad que se asigna a los responsables para la aplicación del Subsistema de Evaluación del Desempeño dentro de la institución.

CAPÍTULO PRIMERO

DEFINICIÓN DE ROLES PARA LA APLICACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL SIITH

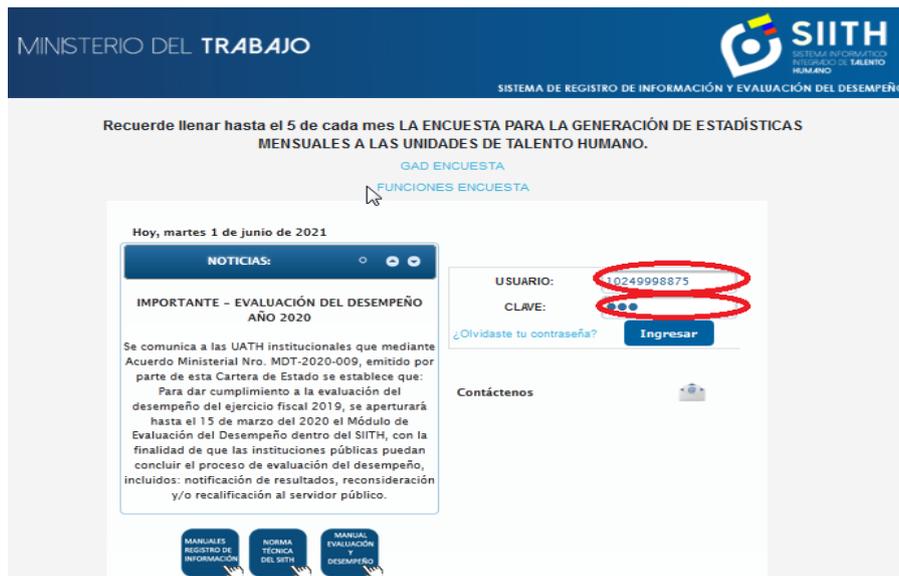
El Administrador del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) de cada institución, deberá asignar los roles para el proceso de Evaluación del Desempeño, los mismos que se encuentran definidos en la plataforma SIITH y se detallan a continuación:

- EV Aprobador (Máxima Autoridad)
- EV UATH
- EV Jefe Inmediato
- El rol para los servidores (EV-USUARIO, USUARIO y **MIGRACION**) está definido de manera automática.

Para ingresar al sistema, el servidor deberá ir a **“Usuario”** colocando su número de cédula de ciudadanía y **“Clave”** 123, en este momento el sistema le solicitara el cambio de clave.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec



A continuación se detallan los roles asignados en la plataforma SIITH, para cada uno de los responsables de la aplicación del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

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

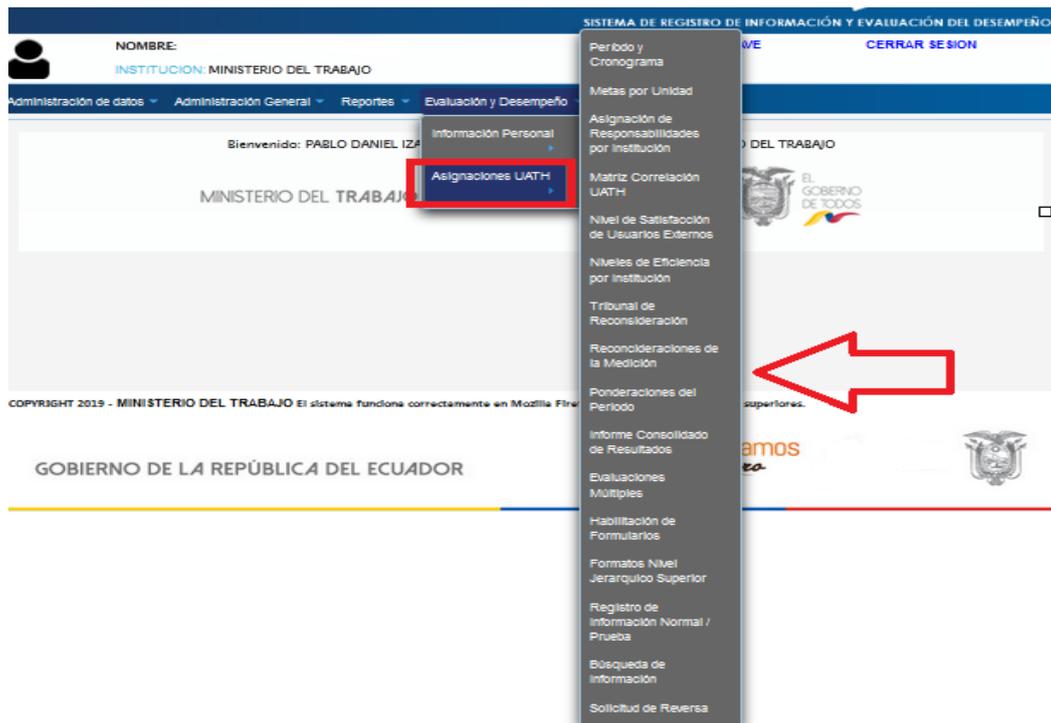


Rol UATH.- El Rol UATH será asignado al responsable del proceso de Evaluación del Desempeño en la institución. El rol UATH tendrá el acceso para administración y seguimiento del proceso de Evaluación del Desempeño en todas sus fases.

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

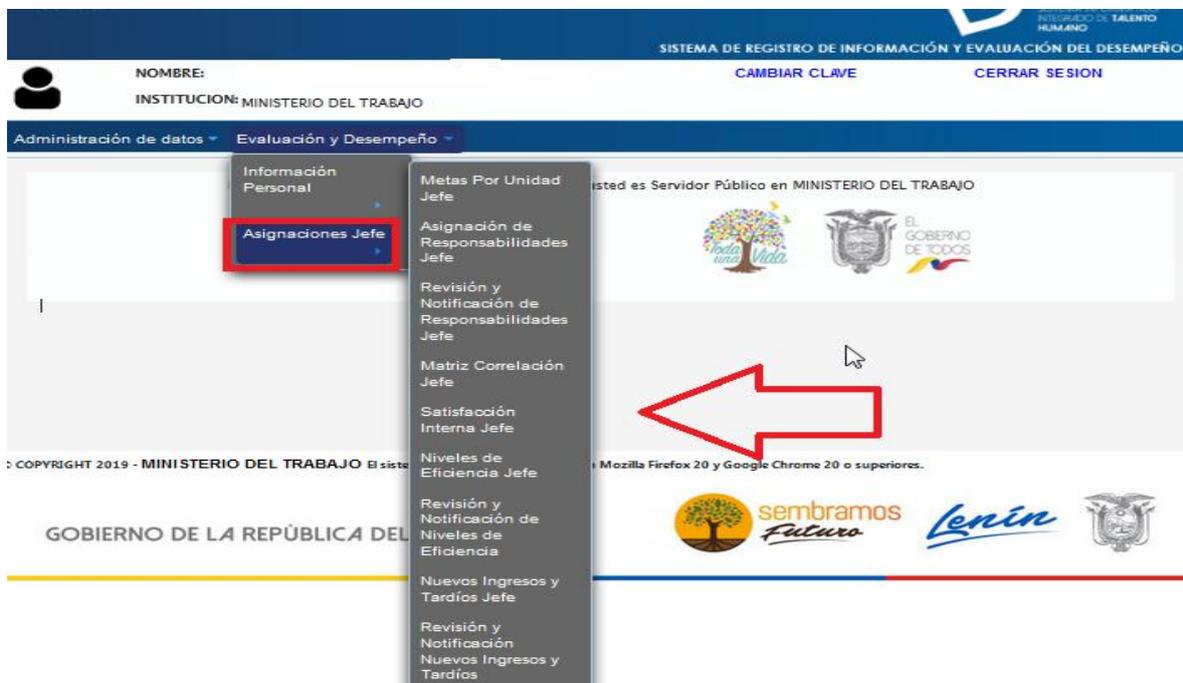
Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec



Rol Jefe Inmediato.- El rol de jefe inmediato, se les asignará a todos los responsables de cada unidad o proceso interno definidos en la estructura institucional establecida en el SIITH.

Se deberá ingresar en la pestaña **“Evaluación y Desempeño”, “Asignaciones Jefe”**.



Rol Servidor.- Todos los servidores podrán acceder a la plataforma SIITH, al ingresar en usuario su número de cédula de ciudadanía y la clave 123.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

Se deberá ingresar en la pestaña **“Evaluación y Desempeño”**, **“Información Personal”**, y acceder a **“Revisión Niveles de Eficiencia Usuario”**, **“metas por unidad”** y **“Asignación de Responsabilidades Usuario”**.

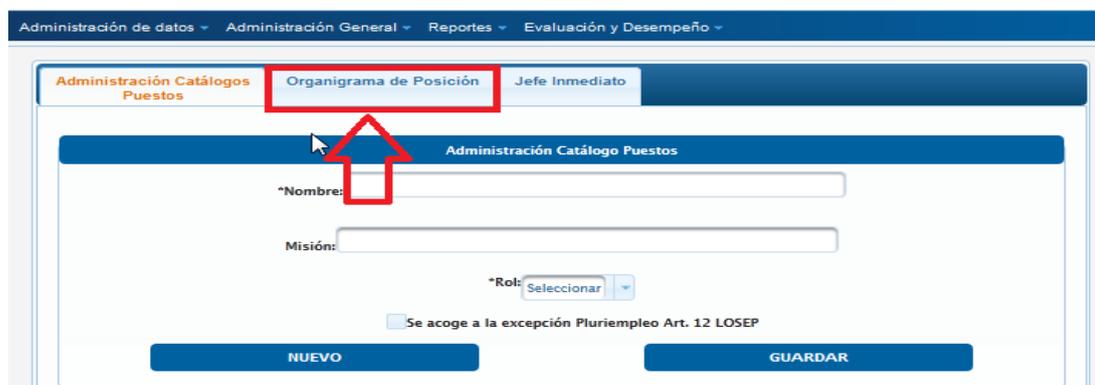


DEFINICIÓN DEL JEFE INMEDIATO EN EL SIITH PLANTA CENTRAL

1.- Ingresamos en **Administración de Datos** en la opción de **Puestos**



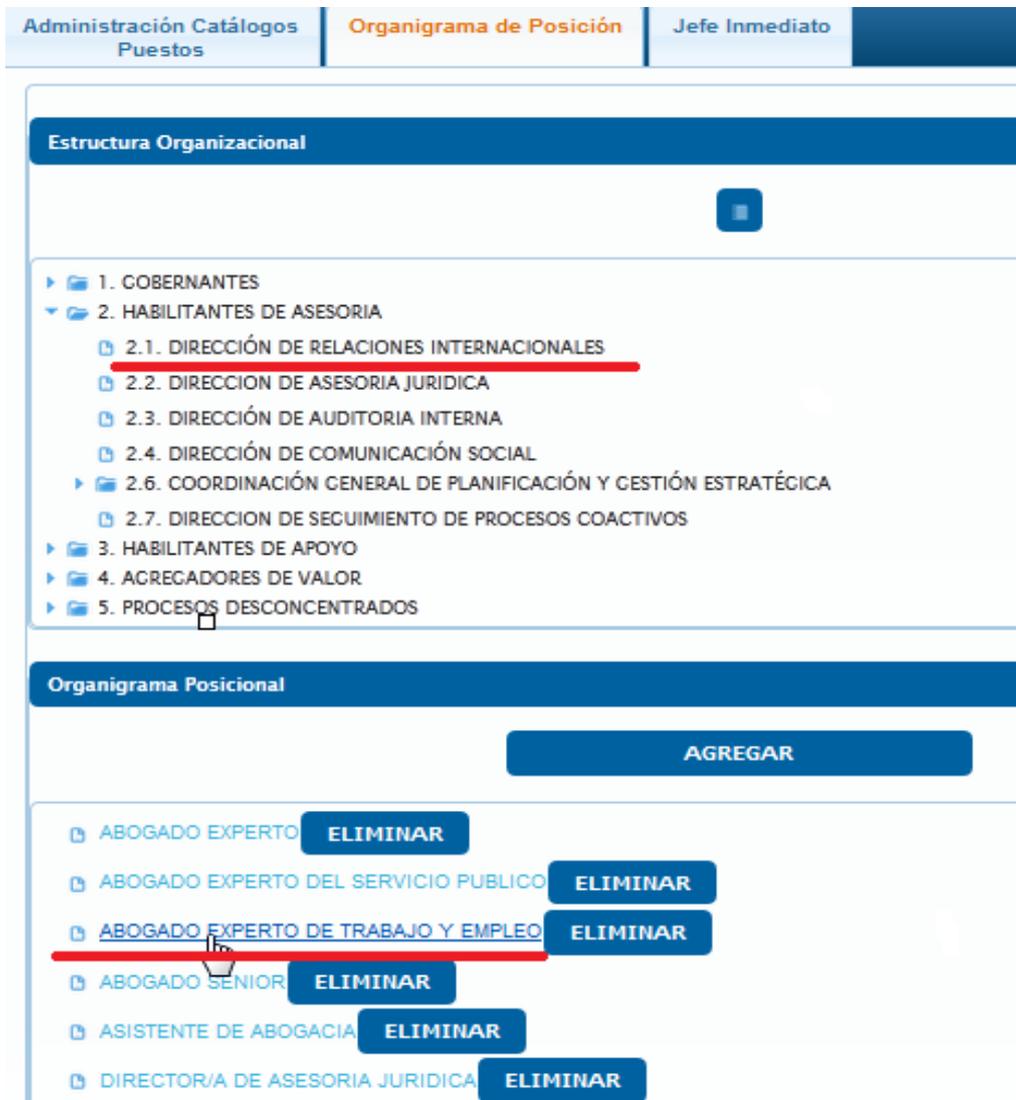
2. Seguido escogemos **Organigrama de Posición**, seleccionamos la Dirección o Unidad en la que se va a definir el jefe inmediato



Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

3.- Seleccionamos la Dirección, escogemos el puesto de Director- jefe inmediato o del encargado.



Al ingresar aparecerá la siguiente pantalla. Procedemos a seleccionar la opción de **editar**

COMPONENTES INGRESADOS														ACCIONES		
Modalidad:	Régimen	Grup	Partida Presupuestaria General	Partida Presupuestaria Individual	Litigi	Caucion	Maxima Autoridad/Au Nominadora	Responsa UATH	Responsal de la Unidad	Gerente Institucion	Documen Habilitar	Estado	Numero Documento	Nombre del Servidor	VER	EDITAR
NOMBRAMIENTO	LOSEP JERARQUICO SUPERIOR NOMBRAMIENTO	2	2020315999900001000000010005117	2025.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		OCUPADO			<input type="button" value="VER"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>

Al ingresar seleccionamos en **Responsable de la unidad**, seguido **Actualizamos** y **Guardamos** es importante mencionar que el visto en responsable solo podra tener una persona en la unidad.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

GUARDAR CERRAR

Organigrama Posición

ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

* Denominación:
DIRECTOR/A DE ASESORIA JURIDICA

Rol del Puesto:
DIRECCION DE PROCESOS

Se escoge a la excepción de Pluriempleo:

COMPONENTES

NUEVO ACTUALIZAR

Máxima Autoridad/Autoridad Nominadora:

Responsable LIATP:

Responsable de la Unidad:

Gerente Institucional:

Documento Habilitante:

*Modalidad: NOMBRAMIENTO

*Régimen Personal: LOSEP (ERARQUICO SUPERIOR, NOMBRAMIENTO)

*Grupo Ocupacional: 2

* Partida Presupuestaria General: Seleccione

202031599990000010000000100031170000100000000

*Proyecto de Inversión:

*Partida Presupuestaria Individual: 2023

Litigio:

Caucionado:

*Ubicación Geográfica: REPUBLICA DE EL SALVADOR, N34-183 Y SUIZA

NUEVO ACTUALIZAR

4.-Una vez seleccionado y registrado la opción de responsable vamos a la opción **Jefe Inmediato** en **Definir Jefe Inmediato** y **Guardar**, esta acción la deberán realizar siempre que hay ingresos de nuevos servidores en la unidad.

Administración Catálogos Puestos Organigrama de Posición **Jefe Inmediato**

DEFINIR JEFE INMEDIATO GUARDAR

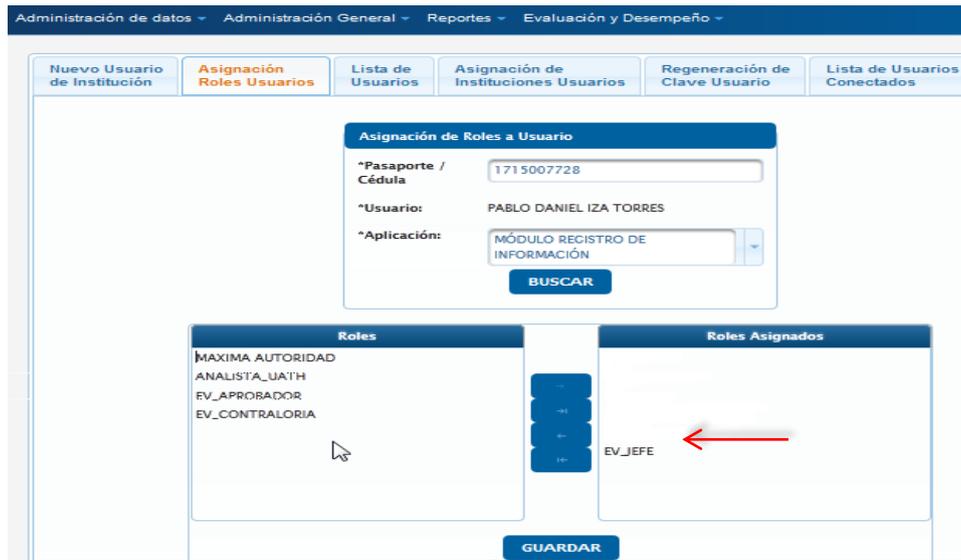
Puestos y Partidas

Unidad Administrativa / Proceso	Puesto	Partida Presupuestaria	Jefe
1.1. DESPACHO MINISTERIAL DEL TRABAJO	MINISTRO DEL TRABAJO	202031599990000010000000100031170000100000000 - 5	MINISTRO DEL TRABAJO - 202031599990000010000000100031170000100000000 - 5

5.-Una vez seleccionado al Responsable de la Unidad procedemos a generar el Rol ingresamos en **Administración General** y seleccionamos **Seguridades** en **Asignación roles usuarios** y damos el rol de EV-JEFE y procedemos a **Guardar**.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec



SERVIDORES –EV USUARIO-USUARIO

CASOS ESPECÍFICOS

Para los casos de los usuarios que no puedan ingresar, el Administrador SIITH de la institución deberá dar el Rol- de EV USUARIO o USUARIO ingresando en **Administración General –Seguridades-Rol Usuarios.**



Para estos casos el Administrador SIITH de la institución deberá ingresar en **Administración General –Seguridades- Lista de Usuarios** –y modificar la fecha de expiración del servidor.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec



DEFINICIÓN DEL JEFE INMEDIATO - DESCONCENTRADAS

Para el caso de las desconcentradas se deberá dar el rol de EV-JEFE realizando los pasos mencionados en el ítem 5 y adicional se deberá ir **Administración de Datos** en **Asignar Jefe por Unidad**.



Al ingresar deberá seleccionar la **Unidad** y seleccionar la opción **Agregar jefe de unidad**

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

Ingreso de Jefes Desconcentradas			
Codigo	Nombre	Existe Jefe	
5.2.1.	GOBERNANTES	<input type="checkbox"/>	
5.2.1.1.	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y S	<input checked="" type="checkbox"/>	Agregar Jefe de Unidad
5.2.2.	HABILITANTES DE ASESORIA	<input type="checkbox"/>	
5.2.3.	HABILITANTES DE APOYO	<input type="checkbox"/>	
5.2.4.	AGREGADORES DE VALOR	<input type="checkbox"/>	
5.2.5.	PROCESOS DESCONCENTRADOS	<input type="checkbox"/>	

Al ingresar deberá ir a **filtros de búsqueda** colocar la cédula del jefe inmediato y **buscar**, seguido vamos a **Resultado de la búsqueda** y seleccionamos **Agregar** estos pasos los debe realizar siempre que haya cambio de jefe inmediato en la institución.

Una vez ejecutado esta acción procedemos a **Regresar**, en caso de cambio de jefe se debe **eliminar** y seleccionar al jefe inmediato actual.

Ingreso de Jefes Desconcentradas					
Datos Buscador Jefe Unidad					
Filtros de Búsqueda					
Cédula: 1002346193					
BUSCAR					
Resultado de la Búsqueda					
Institucion	Cedula	Nombre	Cargo	Unidad	Opciones
DIRECCION REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO	1002346193	GARCIA MONTOYA DIEGO RAMIRO	DIRECTOR REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO	Agregar
Jefe Asignado					
Cédula	Nombres			Opciones	
1002346193	DIEGO RAMIRO GARCIA MONTOYA			Eliminar	
Regresar					

Realizados todos los pasos mencionados, procedemos a ingresar al sistema de evaluación de desempeño las metas por unidad.

Cuando se vincule un **Nuevo Jefe Inmediato** se le deberá dar los mismos roles antes mencionados, y adicional **el jefe inmediato** debe ingresar con su usuario y contraseña al sistema e ir **asignación de responsabilidades**, al seleccionar se generará un mensaje en el cual debe proceder **aceptar** para dar paso a la actualización de la información en el módulo de evaluación del desempeño, esta acción actualiza la plataforma de forma automática.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEFINICIÓN DEL PERÍODO DE EVALUACIÓN, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y SOCIALIZACIÓN

El usuario UATH ingresará en la pestaña **“Evaluación y Desempeño”** **“Asignaciones UATH”** **“Período y Cronograma”**, para definir el período y cronograma de actividades ajustado a las disposiciones y plazos contenidos en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, los que serán aprobados por la máxima autoridad o su delegado.



DEFINICIÓN DEL PERÍODO A EVALUAR

Se procede a seleccionar el período de evaluación ingresando en la opción **“Nuevo”**.

Períodos de Evaluación de la Institución	
Total: 3 registros, Página actual: 1, Total Páginas: 1	
Nuevo	
Ano	
2019	
2020	
2021	

Se selecciona el año vigente para aplicar la Evaluación del Desempeño y se procede a **Guardar**.



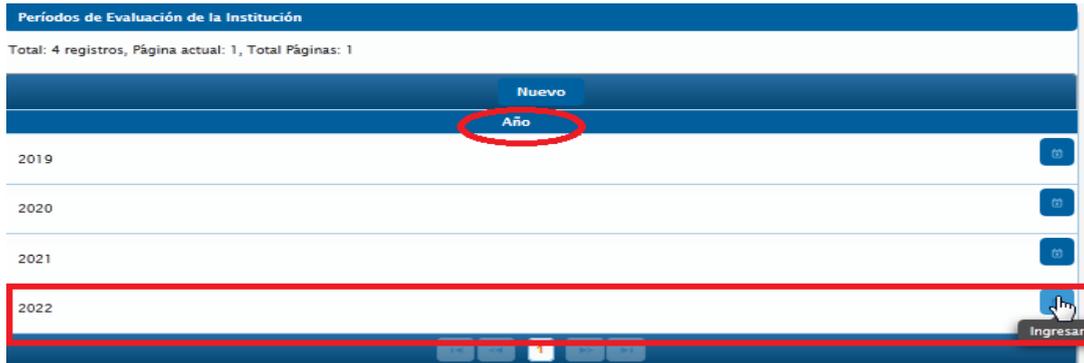
Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

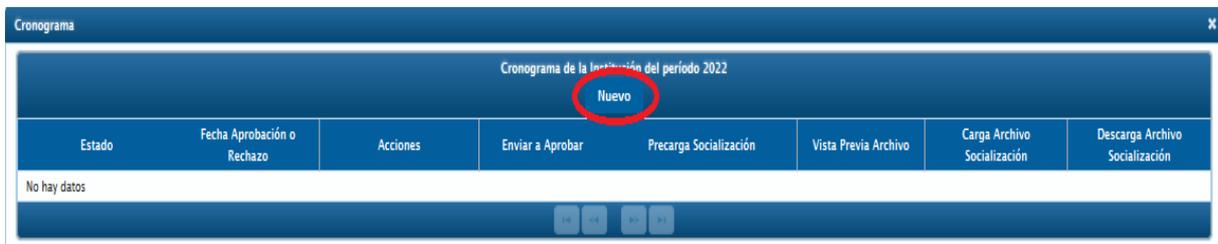


ESTABLECIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN

Una vez creado el año a evaluar, se deberá seleccionar el icono **"Ingresar"**.



Se ingresa al icono **"Nuevo"**, y se habilita la pantalla para ingreso de cronograma de Evaluación del Desempeño.



En el cronograma se encuentran definidas las actividades a desarrollarse durante el proceso de evaluación, las fechas se registrarán en base al cumplimiento de la normativa vigente.

Desde	Hasta	Actividad
2020/01/01	2020/01/31	1. Elaborar el plan anual de Evaluación del desempeño y el cronograma de actividades
2020/01/11	2020/01/31	2. Informar a los responsables de las unidades o procesos internos el proceso de evaluación de desempeño
2020/01/01	2020/01/31	3. Establecer los indicadores de gestión operativa de cada unidad o proceso interno
2020/01/01	2020/01/31	4. Elaborar y dar a conocer el Formato de Asignación de Responsabilidades
2020/12/01	2020/12/31	5. Evaluar los niveles de eficiencia del desempeño individual
2020/01/01	2020/12/15	6. Evaluar los niveles de satisfacción de usuarios externos
2020/01/01	2020/12/15	7. Evaluar los niveles de satisfacción de usuarios internos
2020/01/01	2021/01/31	8. Evaluar el cumplimiento de normas internas
2020/12/01	2020/12/31	9. Evaluar la percepción del nivel jerárquico superior
2021/01/01	2021/01/10	10. Resultados de evaluación los indicadores de gestión estratégica de cada unidad o proceso interno del año anterior
2021/01/01	2021/01/31	11. Consolidar los resultados de evaluación del desempeño del año anterior
2021/01/01	2021/02/10	12. Notificar los resultados de la evaluación a las y los servidores evaluados
2021/02/11	2021/02/15	13. Presentar la solicitud escrita y fundamentada de recalificación y/o reconsideración
2021/02/16	2021/02/16	14. Conformar el o los tribunales de recalificación y/o reconsideración
2021/02/17	2021/02/24	15. Analizar, resolver las solicitudes de recalificación y/o reconsideración y notificar sus resultados
2021/02/25	2021/03/15	16. Remitir informe consolidado de resultados de la evaluación del desempeño al MDT

Una vez que se procede a generar y guardar el cronograma, el estado del mismo pasa a estar **"EN EDICIÓN"** para que la UATH institucional cuente con las acciones de editar y visualización de la lista del cronograma, previo a **"Enviar"** a la máxima autoridad para su aprobación.

Cronograma de la Institución del período 2022							
Estado	Fecha Aprobación o Rechazo	Acciones	Enviar a Aprobar	Precarga Socialización	Vista Previa Archivo	Carga Archivo Socialización	Descarga Archivo Socialización
EN EDICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> Editar Lista 	Enviar				

Una vez enviado el cronograma, el estado pasa a estar **"POR APROBAR"** a la máxima autoridad.

Cronograma de la Institución del período 2022							
Estado	Fecha Aprobación o Rechazo	Acciones	Enviar a Aprobar	Precarga Socialización	Vista Previa Archivo	Carga Archivo Socialización	Descarga Archivo Socialización
POR APROBAR		<ul style="list-style-type: none"> Lista 					

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
 Código postal: 170403 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec

Como **rol de máxima autoridad** deberá ingresar en la pestaña **“Evaluación y Desempeño”**, **“Asignaciones Aprobador”** en **“Cronograma Aprobador”**.



Periodos de Evaluación de la Institución MINISTERIO DEL TRABAJO

Total: 4 registros, Página actual: 1, Total Páginas: 1

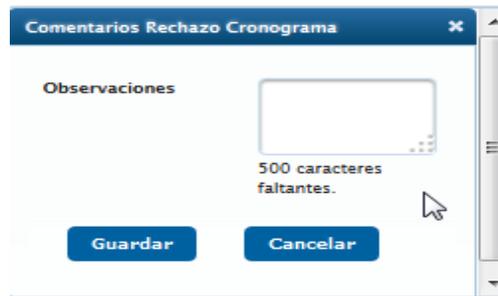
Año	
2019	
2020	
2021	
2022	

La máxima autoridad procederá **“aprobar”** o **“rechazar”**, según sea el caso, el cronograma de evaluación para el período vigente.

Si se encuentra el Estado **“POR APROBAR”**, la máxima autoridad en la opción **“Lista”** puede visualizar el cronograma enviado por la UATH institucional y seleccionar la opción de **“Aprobar”** o **“Rechazar”**.



En el caso de escoger la opción **“Rechazar”**, se generará un cuadro de diálogo para ingresar las observaciones y al ejecutar la acción **Guardar**, se envía automáticamente a la UATH para su modificación.

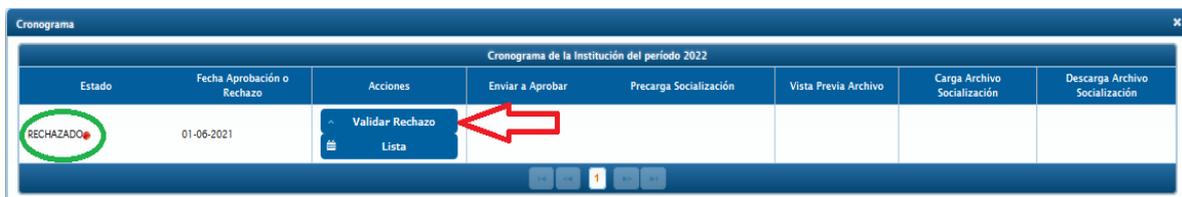


El estado del cronograma pasa a **“RECHAZADO”**.



Aprobador	Fecha Aprobación o Rechazo	Estado
1711845717	01-06-2021	RECHAZADO

Cuando rechaza la máxima autoridad, la UATH tiene la opción de editar nuevamente el cronograma y visualizar las observaciones para edición del mismo, la UATH procede a guardar y se envía nuevamente a la máxima autoridad para su aprobación.



Estado	Fecha Aprobación o Rechazo	Acciones	Enviar a Aprobar	Precarga Socialización	Vista Previa Archivo	Carga Archivo Socialización	Descarga Archivo Socialización
RECHAZADO	01-06-2021	Validar Rechazo Lista					

Finalmente se procede Aprobar el cronograma



Aprobador	Fecha Aprobación o Rechazo	Estado
1708929185	26-01-2021	APROBADO

Finalizada esta acción se activa la opción de carga de la socialización.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
 Código postal: 170403 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec

SOCIALIZACIÓN

Una vez que la máxima autoridad aprueba el cronograma, la UATH institucional podrá pasar a la fase de socialización a los responsables de las unidades o procesos internos, respecto al establecimiento de los indicadores de gestión operativa, asignación de responsabilidades de los servidores públicos a su cargo, la metodología integral de la evaluación del desempeño de acuerdo a sus factores previstos en la Norma Técnica.

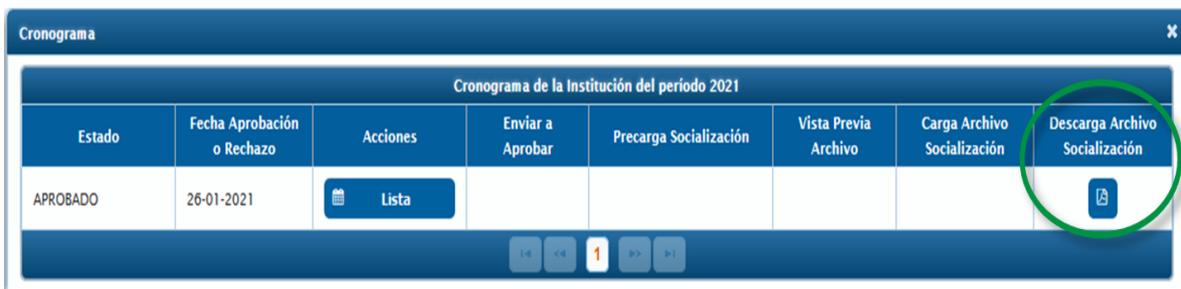
El **RoI UATH**, procede a **“subir”** la precarga y carga del archivo en formato PDF, el mismo que evidenciará que se realizó la socialización a los actores del proceso de evaluación sobre la aplicación de la metodología de Evaluación del Desempeño en el sistema.



Al seleccionar el icono **“Cargar Ftp”**, se sube el archivo al sistema sin opción de editar.



Una vez que se sube al sistema el archivo de socialización, el sistema habilitará la opción **“Descarga Archivo Socialización”**.



En esta fase se cierra la elaboración del cronograma y la socialización para el período de evaluación vigente, acción que se deberá realizar en cada periodo anual sujeto a evaluación del desempeño.

Una vez culminada esta fase, el sistema activa automáticamente la fase **“METAS POR UNIDAD”**.

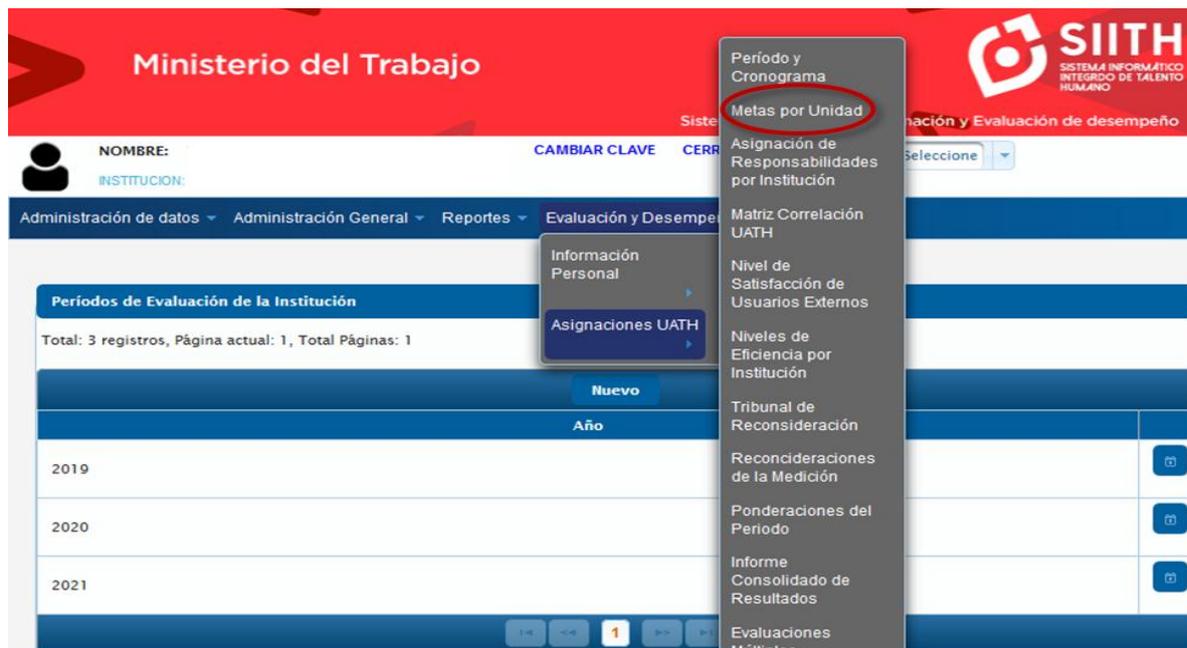
CAPÍTULO TERCERO

LEVANTAMIENTO DE METAS POR UNIDAD

(PRIMERA FASE METAS PROYECTADAS)

Para realizar el levantamiento del factor Metas por Unidad, la UATH institucional se insumirá de los indicadores de logros y metas de cada unidad o proceso interno establecido previamente por las unidades 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.

El **usuario UATH** ingresará en la pestaña **“Evaluación y Desempeño” “Asignaciones UATH”** **“Metas por Unidad”**.



The screenshot shows the SIITH (Sistema Informático Integrado de Talento Humano) interface for the Ministerio del Trabajo. The user is logged in as 'SISTEMA'. The main navigation menu includes 'Administración de datos', 'Administración General', 'Reportes', and 'Evaluación y Desempeño'. The 'Evaluación y Desempeño' menu is expanded, showing options like 'Información Personal', 'Asignaciones UATH', 'Período y Cronograma', 'Metas por Unidad' (highlighted with a red circle), 'Asignación de Responsabilidades por Institución', 'Matriz Correlación UATH', 'Nivel de Satisfacción de Usuarios Externos', 'Niveles de Eficiencia por Institución', 'Tribunal de Reconsideración', 'Reconideraciones de la Medición', 'Ponderaciones del Periodo', 'Informe Consolidado de Resultados', and 'Evaluaciones Múltiples'. The main content area shows a table titled 'Períodos de Evaluación de la Institución' with columns for 'Año' and rows for 2019, 2020, and 2021. A 'Nuevo' button is visible above the table.

La UATH institucional deberá ir a la opción **“Ingresar”** para el registro de Metas por Unidad de cada unidad o proceso interno.

Metas por Unidad

Aviso

Antes de cerrar la etapa, revisar si el botón de "Unidades Sin Servidores" se encuentra activo, de ser el caso proceder con la eliminación de las unidades.

Reporte Excel Metas Unidad

Nro	Unidades	Acciones	Existen Registros	Notificado	Nivel de Cumplimiento
965	JEFATURA FINANCIERA	Ingresar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
974	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Ingresar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00

En esta opción para el siguiente año se transfiere automáticamente la información de los productos de la unidad, la UATH deberá importar las metas de todas las unidades para proceder a editar y notificar nuevamente. (Se repite todo el proceso de metas por unidad).

Metas por Unidad

Aviso

Antes de cerrar la etapa, revisar si el botón de "Unidades Sin Servidores" se encuentra activo, de ser el caso proceder con la eliminación de las unidades.

Reporte Excel Metas Unidad

Nro	Unidades	Acciones	Existen Registros	Notificado	Nivel de Cumplimiento
965	JEFATURA FINANCIERA	Ingresar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
974	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Importar Metas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00

Cerrar Etapa Metas

Los campos deberán estar ingresados en el sistema para cada unidad o proceso interno hasta el 31 de enero.

Se deberá ingresar la **"Fecha de definición metas"**, para posteriormente ir al icono **"Importar Metas"**.

NOMBRE: YELING MACIO ANDRADE CAMBIAR CLAVE CERRAR SESION PERÍODO: 2021

INSTITUCIÓN: INSTITUTO ANTARTICO ECUATORIANO INAE

Administración de datos > Administración General > Reportes > Evaluación y Desempeño >

Datos Institución

Imprimir

Institución: INSTITUTO ANTARTICO ECUATORIANO INAE

Unidad/Proceso: JEFATURA FINANCIERA

Fecha definición Metas: 2021/06/17 Fecha levantamiento Resultado:

Ingresar Metas Regresar

Nuevo

Productos/Servicios	Indicador	Meta Proyectada	Meta Cumplida	Porcentaje Cumplimiento %	Observaciones
No hay datos					

Exportar a Excel

Nivel de Cumplimiento de Metas por Unidad: 0,00%

Calcular Guardar Resultados Enviar Notificación

Al ingresar metas se activa la opción **"Nuevo"**, y se procede al ingreso de **"producto o servicio"**, **"indicador"** y **"meta proyectada"**, las veces que sean necesarias de conformidad con la unidad o proceso interno correspondiente.

Administración de datos > Administración General > Reportes > Evaluación y Desempeño >

Datos Institución

Imprimir

Institución: INSTITUTO ANTARTICO ECUATORIANO INAE

Unidad/Proceso: JEFATURA FINANCIERA

Fecha definición Metas: 2021/06/17 Fecha levantamiento Resultado:

Ingresar Metas Regresar

Nuevo

Productos/Servicios	Indicador	Meta Proyectada	Meta Cumplida	Porcentaje Cumplimiento %	Observaciones
No hay datos					

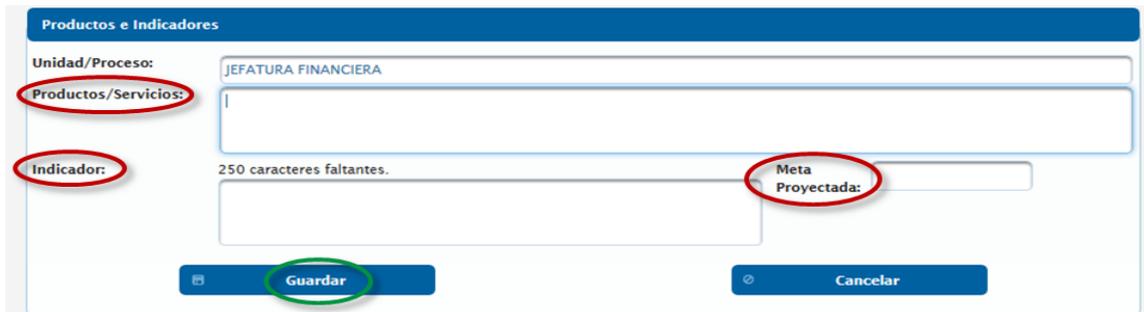
Exportar a Excel

Nivel de Cumplimiento de Metas por Unidad: 0,00%

Calcular Guardar Resultados Enviar Notificación

Se ingresa **"Productos o Servicios"**, **"Indicador"** y **"Meta Proyectada"**, por cada unidad o proceso interno que van a ser ejecutados en el período de evaluación, los mismos que previamente deberán estar validados por la Unidad de Planificación institucional.

La opción **"Guardar"**, permite el registro de información en la matriz **"Metas por Unidad"** de cada unidad o proceso interno.



Para el levantamiento de metas por unidad o proceso interno 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.

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 Matriz de Correlación". (Para claridad de la información revisar el *instructivo para el registro de información en los formatos de evaluación del desempeño*).

Una vez que se ingresa la información por cada unidad o proceso interno, la UATH institucional tendrá la opción de **"Enviar Notificación"** a cada uno de sus responsables, esta acción permite al rol Jefe inmediato visualizar las Metas por Unidad y al mismo tiempo se le activa la opción de Asignación de Responsabilidades.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

Se registro la información correctamente.

Datos Institución

Imprimir

Institución: INSTITUTO ANTARTICO ECUATORIANO INAE

Unidad/Proceso: JEFATURA FINANCIERA

Fecha definición Metas: 2021/06/17 Fecha levantamiento Resultado:

Ingresar Metas **Regresar**

Nuevo

Productos/Servicios	Indicador	Meta Proyectada	Meta Cumplida	Porcentaje Cumplimiento %	Observaciones
REPORTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	NÚMERO DE REPORTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	12.0000		%	500 caracteres faltantes.
PAGO DE NÓMINA	NÚMERO DE ROLES DE PAGO EMITIDOS	600.0000		%	500 caracteres faltantes.

Exportar a Excel

Nivel de Cumplimiento de Metas por Unidad: 0,00%

Calcular **Guardar Resultados** **Enviar Notificación**

Seleccionada la opción aparece el siguiente mensaje:



Se procederá a enviar la Notificación de Ingreso de Metas a la Unidad.

Sí **No**

El Rol UATH, tiene la opción de monitorear en los campos:

- **“Existen Registros”**.- Esta opción permite a la UATH verificar que la información de metas por unidad se encuentre finalizada y visualizar los registros pendientes.
- **“Notificado”**.- Esta opción permite a la UATH verificar la notificación de metas por unidad a los jefes inmediatos y visualizar los que están pendientes.

Metas por Unidad

Aviso

Antes de cerrar la etapa, revisar si el botón de “Unidades Sin Servidores” se encuentra activo, de ser el caso proceder con la eliminación de las unidades.

Reporte Excel Metas Unidad

Nro	Unidades	Acciones	Existen Registros	Notificado	Nivel de Cumplimiento
965	JEFATURA FINANCIERA	Ingresar	✓	✓	0,00
974	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Ingresar	✓	✓	0,00

Cerrar Etapa Metas

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
 Código postal: 170403 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec

Cuando se han notificado a todas las unidades, la UATH cierra la etapa automáticamente.

Nota: El botón de Unidades Sin Servidores se activa únicamente si tiene unidades sin servidores pero con registro de metas en la unidad.

En la parte inferior aparecerá activa la opción Unidades Sin Servidores, esta opción permite a la UATH institucional eliminar las unidades que llenaron el formato de metas por unidad y al momento no cuentan con servidores bajo esta Dirección.

Al seleccionar se despliega el siguiente mensaje: “Elimine las metas que fueron ingresadas, y que actualmente no tienen ningún servidor asignado a la unidad”.

COMPONENTES DE TI					
17839	DIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS	Ingresar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
17839	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES	Ingresar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
17840	SUBSECRETARÍA DE MIGRACIÓN	Ingresar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
17842	DIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO	Ingresar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00

1 2 3 4 5 6

^ Unidades Sin Servidores

El rol UATH al ingresar a esta opción podrá eliminar las Unidades o Direcciones sin servidores automáticamente.

Para las Unidades o Direcciones que tuvieron servidores en la unidad y fueron evaluados y desvinculados de la Dirección se mantendrá en marca de agua ya que existen registros en esta unidad; por lo que, no se eliminará del sistema y a la vez no es un impedimento para continuar con el proceso en la plataforma.

En esta opción la UATH contará con la opción de Eliminar matriz de correlación y eliminar registros si se encuentran activos estas opciones, debe proceder con la eliminación para que le permita cerrar la etapa de matriz de correlación.

Metas de Unidad a Eliminar			
<p>Aviso</p> <p>Se procederá con la eliminación de metas por unidad a excepción de las unidades que hayan registrado servidores con niveles de eficiencia.</p>			
Unidad	Nombre Unidad	Nivel de Cumplimiento	Acciones
184568	TENENCIA POLÍTICA PARROQUIA SAN JOSÉ DE MINAS		Eliminar Registros Eliminar Matriz Correlación

1

Regresar

Si la UATH acepta se procede a eliminar la información de las Direcciones o Unidades detalladas en la lista y al ingresar nuevamente al ícono Unidades Sin Servidores ya no se visualizan las unidades que se eliminó.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
 Código postal: 170403 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec

El Rol de Jefe Inmediato deberá ingresar en **“Evaluación y Desempeño”, “Asignaciones Jefe” y “Metas por Unidad Jefe”**, para poder visualizar las metas proyectadas de la unidad o proceso interno.



Imprimir

Nro	Unidades	Validado	Nivel de Cumplimiento	
175458	DIRECCION EJECUTIVA	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
170930	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
170936	SUBDIRECCION DE PROMOCION ARTESANAL Y CULTURAL	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	

Productos / Servicios	Indicador	Meta Proyectada	Meta Cumplida	Porcentaje Cumplimiento
INVESTIGACION BIBLIOGRAFICA PARA LAS EXHIBICIONES EN LOS MUSEOS	EXPOSICIONES REALIZADAS	3.0		
ELABORACION DE QUIJONES MUSEOLOGICOS Y MUSEOGRAFICOS	EXPOSICIONES REALIZADAS	3.0		
MONTAJE DE MUESTRAS MUSEALES	EXPOSICIONES REALIZADAS	3.0		

El Rol Jefe Inmediato deberá socializar a los servidores a su cargo las metas de la Dirección, seleccionando la opción **“Socializar Metas a Servidores”**.



El Rol usuario_ deberá ingresar al sistema para visualizar las Metas de su Unidad.

En esta etapa el Rol Jefe Inmediato deberá pasar a la siguiente fase **“Asignación de Responsabilidades Jefe”**.

Nota: En caso que surja cambios en los productos o metas cumplidas en la unidad o, la UATH deba ingresar productos nuevos, deberá ir a la opción de habilitación de formularios metas de unidad para mayor guía ir a la pág. 45.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec

CAPÍTULO CUARTO

LEVANTAMIENTO DE METAS POR UNIDAD

(SEGUNDA FASE METAS CUMPLIDAS)

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.

El RoI UATH será la encargada de registrar 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.

i Se guardaron los cálculos correctamente. Nivel de Cumplimiento.

Datos Institución

Imprimir

Institución:

Unidad/Proceso:

Fecha definición Metas:

Fecha levantamiento Resultado:

Regresar

Nuevo

Productos/Servicios	Indicador	Meta Proyectada	Meta Cumplida	Porcentaje Cumplimiento %	Observaciones
REPORTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	NÚMERO DE REPORTES DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	12.0000	12.00	100,00%	500 caracteres faltantes.
PAGO DE NÓMINA	NÚMERO DE ROLES DE PAGO EMITIDOS	600.0000	600.00	100,00%	500 caracteres faltantes.

Exportar a Excel

Nivel de Cumplimiento de Metas por Unidad:

Calcular

Guardar Resultados

Una vez ingresada la meta cumplida de todos los productos la UATH debe seleccionar la opción de **“Calcular”** “seguido de esta acción 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, una vez que se validen los resultados procedemos a **“Guardar Resultados”**.

(SEGUNDA FASE METAS CUMPLIDAS) Para los casos de las zonales, desconcentradas o planta central que no se les activa la opción de ingresar las metas cumplidas la UATH debe realizar los siguientes pasos

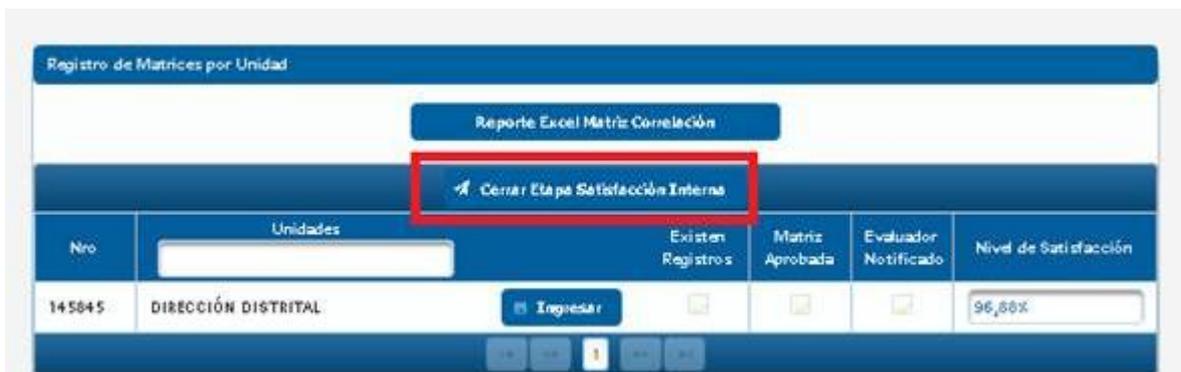
Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
 Código postal: 170403 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec

Debe ingresar a Matriz de correlación con el usuario UATH.



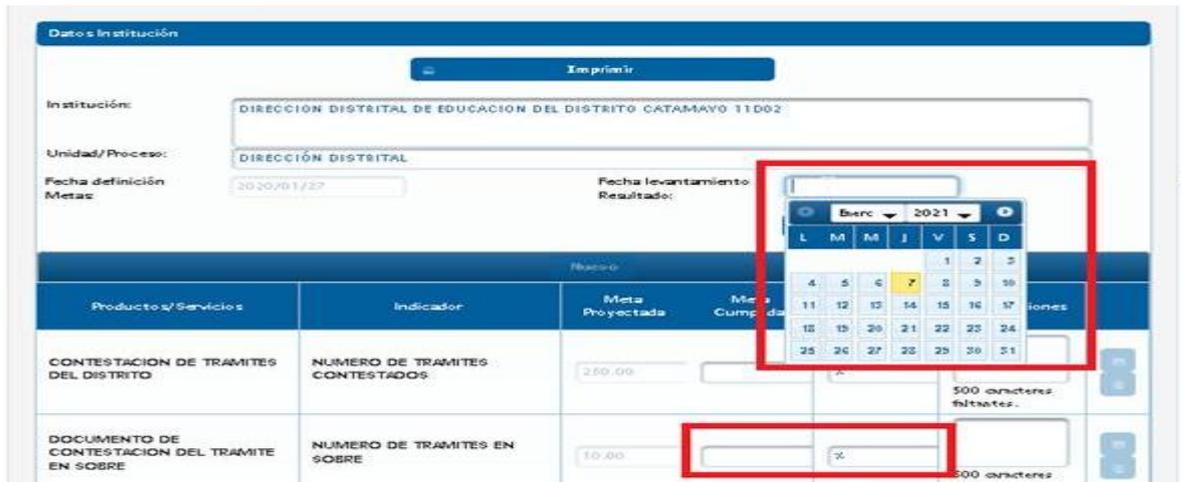
Al ingresar tendrá activo el botón de **Cerrar Etapa Satisfacción Interna**



Al seleccionar se generará el siguiente mensaje:



Seguido la UATH al ir a la opción de **Metas por unidad**, las opciones de ingreso de metas cumplidas se encontraran activas permitiendo a la UATH llenar la información de todas las unidades



En caso de que no les permita cerrar la etapa la UATH debe ir a la opción de metas de unidad si tiene el botón activo de unidades sin servidores debe ingresar y revisar.

COMPONENTES DE TI					
17839	DIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS	Ingresar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
17839	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES	Ingresar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
17840	SUBSECRETARÍA DE MIGRACIÓN	Ingresar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
17842	DIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO	Ingresar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00

1 2 3 4 5 6

^ Unidades Sin Servidores

Si al ingresar las unidades tienen los botones activos de eliminar registro y de eliminar matriz correlación deberá proceder con la eliminación de la información de las unidades, para que le permita cerrar la etapa de matriz.

Metas de Unidad a Eliminar

Aviso
Se procederá con la eliminación de metas por unidad a excepción de las unidades que hayan registrado servidores con niveles de eficiencia.

Unidad	Nombre Unidad	Nivel de Cumplimiento	Acciones
184508	TENENCIA POLÍTICA PARROQUIA SAN JOSÉ DE MINAS		<input checked="" type="checkbox"/> Eliminar Registros <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar Matriz Correlación

Regresar

Terminado el factor de metas por unidad, los resultados de todos los factores se visualizarán automáticamente en el Informe consolidado.

Nota: Se le recuerda a la UATH que de requerir hacer algún cambio en los indicadores de cada unidad, los deben realizar antes de que la matriz de correlación sea aprobada por la UATH, para el efecto, la UATH cuenta con la habilitación de metas de unidad tanto para la primera y segunda fase.

CAPÍTULO QUINTO

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

El jefe inmediato de cada unidad o proceso interno hasta el 31 de enero, establecerá 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. Para el año 2019 se deberá considerar lo establecido en las reformas a la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

El **usuario Jefe Inmediato** ingresará en la pestaña **“Evaluación y Desempeño”** **“Asignaciones Jefe”** **“Asignación de Responsabilidades Jefe”**.



Cédula	Nombre	Acciones
0914394739	ARAY JATIVA C	<input type="button" value="Asignar"/>
1312599218	MOLINA RUIZ C	<input type="button" value="Asignar"/>

Al ingresar en **“Asignación de Responsabilidades Jefe”**, aparece el listado de los servidores bajo su cargo, según consta en el SIITH, y deberá proceder a **“Asignar”** de manera individual la asignación de responsabilidades a cada uno de los servidores.



Cédula	Nombre	Acciones
0914394739	ARAY JATIVA CECILIA MARIA	<input type="button" value="Asignar"/>
1312599218	MOLINA RUIZ CARMEN LISBETH	<input type="button" value="Asignar"/>

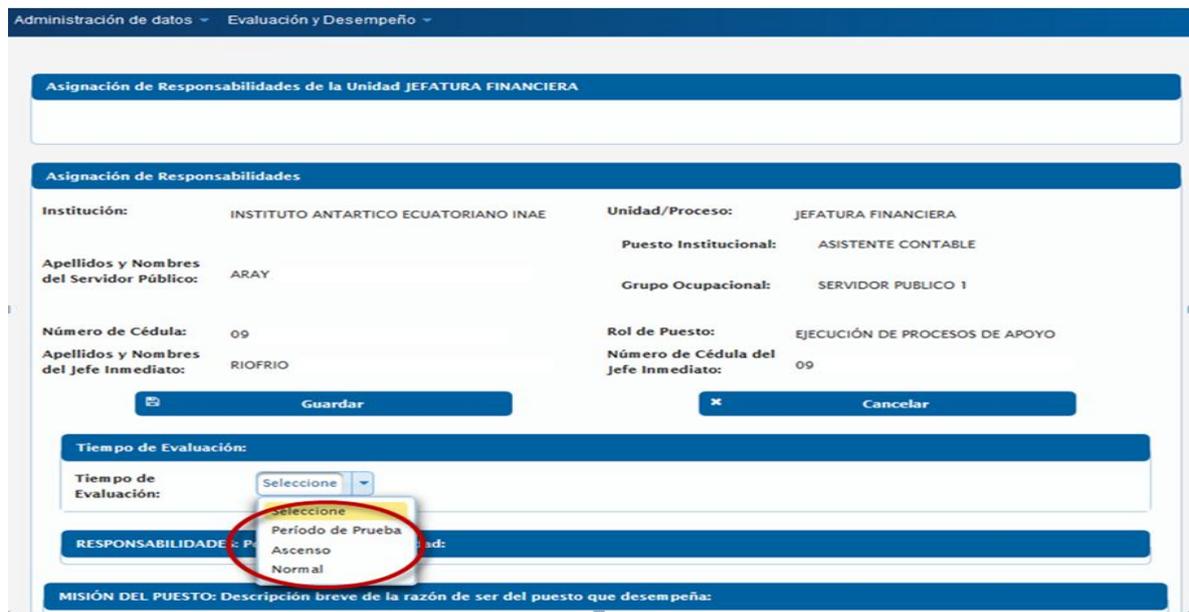
Se agregó un mensaje en el usuario jefe inmediato que indica cuando no se le ha definido al jefe de la unidad en el organigrama, se activa al momento de seleccionar el botón asignar.

Se visualiza el siguiente mensaje:

Estimad@/os

La unidad no tiene jefe definido, favor revisar que se hayan asignado los roles y el visto en responsable. Si es desconcentrada, revisar en la opción de administración de datos, asignar jefe por unidad.

En los campos del encabezado se visualiza la información de cada servidor, de acuerdo a lo registrado en la plataforma SIITH, en el campo **“Tiempo de Evaluación”** se selecciona el tipo de la evaluación a aplicarse: **“Período de Prueba”**, **“Ascenso”** y **“Normal”**, según la modalidad de ingreso de cada servidor.



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.

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. 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.

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.

En el campo **“conocimientos específicos”** ingrese conocimientos científicos, técnicos, instrumentales y procedimentales, definidos en el perfil del puerto para la ejecución de los productos intermedios.

Ministerio del Trabajo

Si el conocimiento específico es el mismo para ejecutar varios productos intermedios se deberá seleccionar de la lista de validación la opción **“no aplica”**. **La UATH institucional será la encargada de revisar que los jefes ingresen correctamente la información para no presentar errores al momento de evaluar. Este error lo podrán subsanar con la habitación de asignación de responsabilidades en la opción de Habilitación de formularios siempre y cuando el servidor no haya sido evaluado por el jefe inmediato, si el servidor ya fue evaluado la UATH deberá solicitar la reversa a la Dirección de Evaluación del Desempeño Capacitación y Desarrollo del Talento Humano.**

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

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 obtienen.

Asignación de Responsabilidades

Institución:	INSTITUTO ANTARTICO ECUATORIANO INAE	Unidad/Proceso:	JEFATURA FINANCIERA
Apellidos y Nombres del Servidor Público:	ARAY	Puesto Institucional:	ASISTENTE CONTABLE
Número de Cédula:	091	Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PUBLICO 1
Apellidos y Nombres del Jefe Inmediato:	RIOFRIO	Rol de Puesto:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
		Número de Cédula del Jefe Inmediato:	

Tiempo de Evaluación:

Tiempo de Evaluación:

RESPONSABILIDADES: Por producto de la Unidad:

Productos o Servicios que Insume	Producto Intermedio	Conocimientos Específicos	
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="NO APLICA"/>	<input type="button" value=""/>
	500 caracteres faltantes.	200 caracteres faltantes.	

Si la evaluación a aplicarse se trata de período de prueba por ingreso o ascenso, ingrese todos los campos antes señalados además del campo **“meta individual a cumplir”**.

RESPONSABILIDADES: Por producto de la Unidad:

Productos o Servicios que Insume	Producto Intermedio	Conocimientos Específicos	Meta Individual a Cumplir	
<input type="text" value="REPORTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="NO APLICA"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
	500 caracteres faltantes.	200 caracteres faltantes.		

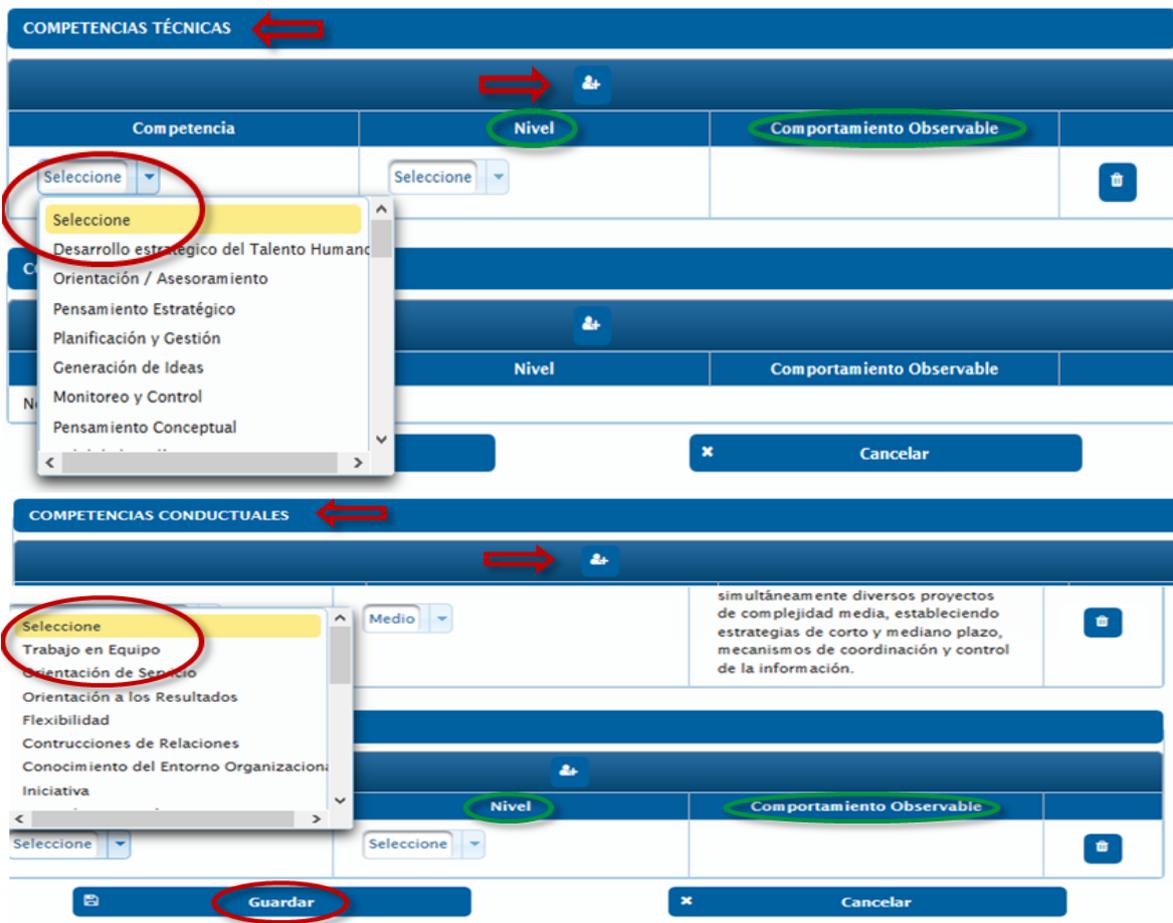
Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec

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.



En los campos **“competencias técnicas”** y **“competencias conductuales”** seleccione de la lista desplegable hasta tres competencias de las establecidas en la descripción del puesto, asociadas para la ejecución de los productos intermedios.



Se incrementó el número determinado por concepto de cada competencia en base al diccionario establecido en el formulario excel de asignación de responsabilidades, con la finalidad que a la salida del jefe inmediato se ingrese más rápido la información en los formatos físicos excel con referencia a las competencias copiando únicamente el número

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

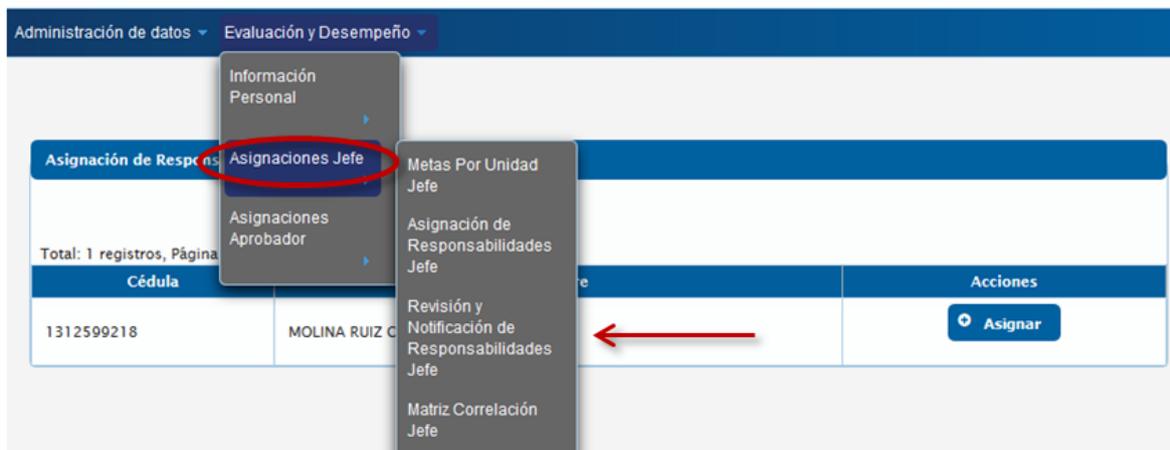
que se visualiza al inicio de cada comportamiento.

Se adjunta imagen para su visualización de lo detallado en el párrafo anterior.

COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Pensamiento Estratégico	Medio	8. Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Identificación de Problemas	Medio	41. Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
Planificación y Gestión	Medio	11. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación a los Resultados	Medio	8. Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Iniciativa	Medio	20. Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
Trabajo en Equipo	Medio	2. Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	

Se concluye con la acción de **Guardar**, y la asignación de responsabilidades pasa a registrarse en el menú **“revisión y notificación de responsabilidades jefe”**.



El rol jefe inmediato cuenta con la opción de **“Editar”** la asignación de responsabilidades con la finalidad de que pueda modificar hasta antes de realizar la acción de **“Notificar a servidor”** y hasta que el servidor acepte su asignación de responsabilidades tendrá opción a edición.

El sistema solo permite **“Notificar a servidor”**, únicamente si se ha concluido con la Asignación de Responsabilidades de todos los servidores bajo su cargo. Esta acción se ejecutara dentro del proceso normal para el siguiente periodo de evaluación del desempeño.

Para cada periodo se deberá aplicar lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño y sus reformas, directrices y lineamientos que se detallan a

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

continuación en el título “Asignación de responsabilidades por nuevos ingresos o cambios administrativos - cuando no se cierra la etapa en la pestaña asignación de responsabilidades”.

Asignación de Responsabilidades de la Unidad				
Total: 2 registros, Página actual: 1, Total Páginas: 1				
Notificar a Servidor				
Cédula	Nombre	Tiempo Evaluación	Aceptación Responsabilidades	Acciones
0914394739	ARAY JATIVA CECILIA MARIA	Normal	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Notificar"/>
1312599218	MOLINA RUIZ CARMEN LISBETH	Normal	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Notificar"/>

Al realizar la asignación de responsabilidades de los servidores como se evidencia en la imagen adjunta se registra la fecha de notificación de forma automática

- La **fecha de notificación** se activa cuando el rol jefe inmediato realiza notificación de la asignación del servidor. Se adjunta imagen para validación.

Administración de datos ▾ Evaluación y Desempeño ▾

Asignación de Responsabilidades

Institución:	INSTITUTO ANTARTICO ECUATORIANO INAE	Unidad/Proceso:	JEFATURA FINANCIERA
Apellidos y Nombres del Servidor Público:	ARAY JATIVA CECILIA MARIA	Puesto Institucional:	ASISTENTE CONTABLE
Número de Cédula:	0914394739	Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PUBLICO 1
Apellidos y Nombres del Jefe Inmediato:	RIOFRIO FLORES JORGE MARCELO	Rol de Puesto:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
Fecha Notificación:	17/06/2021	Número de Cédula del Jefe Inmediato:	0922394309
Fecha Aceptación:			

Tiempo de Evaluación:

Tiempo de Evaluación: Normal

El servidor al recibir el correo de notificación de Asignación de Responsabilidades, deberá ingresar al sistema, en la pestaña **“Evaluación y Desempeño”** **“Información Personal”**, **“Asignación de Responsabilidades Usuario”**, puede acceder a revisar su respectiva asignación de responsabilidades.

Ministerio del Trabajo  **SIITH**
SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRADO DE TALENTO HUMANO

Sistema de registro de Información y Evaluación de desempeño

NOMBRE: CECILIA MARIA ARAY JATIVA

INSTITUCION: INSTITUTO ANTARTICO ECUATORIANO INAE

Administración de datos ▾ Evaluación y Desempeño ▾

- Información Personal
- Revisión Niveles de Eficiencia Usuario
- Asignaciones UATH
- Asignación de Responsabilidades Usuario

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec

El servidor tiene la opción de **“Aceptar”** o **“Rechazar”**, o **“Imprimir”** su asignación de responsabilidades.



Ministerio del Trabajo **SIITH**
SISTEMA INFORMATICO INTEGRADO DE TALENTO HUMANO

Sistema de registro de Información y Evaluación de desempeño

NOMBRE: CECILIA MARIA ARAY JATIVA CAMBIAR CLAVE CERRAR SESION PERÍODO: 2021

INSTITUCION: INSTITUTO ANTARTICO ECUATORIANO INAE

Administración de datos Evaluación y Desempeño

Asignación de Responsabilidades

Institución:	INSTITUTO ANTARTICO ECUATORIANO INAE	Unidad/Proceso:	JEFATURA FINANCIERA
Apellidos y Nombres del Servidor Público:	ARAY JATIVA CECILIA MARIA	Puesto Institucional:	ASISTENTE CONTABLE
Número de Cédula:	0914394739	Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PUBLICO 1
Apellidos y Nombres del Jefe Inmediato:	RIOFRIO FLORES JORGE MARCELO	Rol de Puesto:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
Fecha Notificación:	17/06/2021	Número de Cédula del Jefe Inmediato:	0922394309
		Fecha Aceptación:	

En el caso de que el servidor **“acepte”** la asignación de responsabilidades, se procederá a guardar la información en el sistema.



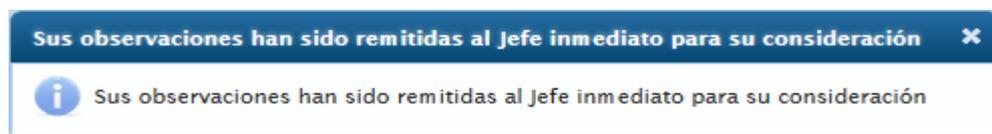
De presentarse por parte del servidor el **rechazo** a la asignación de responsabilidades, se generara un cuadro de diálogo, con las observaciones que sustenten el rechazo. Se procede a guardar y automáticamente se remite al jefe inmediato.



Comentarios Calificación

Observaciones

500 caracteres faltantes.



- La fecha de aceptación se activa después que el servidor realiza la aceptación de la asignación de responsabilidades.

Asignación de Responsabilidades

Institución:	INSTITUTO ANTARTICO ECUATORIANO INAE	Unidad/Proceso:	JEFATURA FINANCIERA
Apellidos y Nombres del Servidor Público:	ARAY JATIVA CECILIA MARIA	Puesto Institucional:	ASISTENTE CONTABLE
Número de Cédula:	0914394739	Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PUBLICO 1
Apellidos y Nombres del Jefe Inmediato:	RIOFRIO FLORES JORGE MARCELO	Rol de Puesto:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
		Número de Cédula del Jefe Inmediato:	0922394309
Fecha Notificación:	17/06/2021	Fecha Aceptación:	17/06/2021

 **Imprimir**

Tiempo de Evaluación:

Tiempo de Evaluación: Normal

En caso de rechazo por parte del servidor el **Rol Jefe Inmediato**, puede visualizar las observaciones remitidas por el servidor, y se le activa nuevamente la opción **“Editar”** en la asignación de responsabilidades y la opción **“notificar a servidor”**.

Asignación de Responsabilidades de la Unidad

Total: 2 registros, Página actual: 1, Total Páginas: 1

 **Enviar a Uath**

Cédula	Nombre	Tiempo Evaluación	Aceptación Responsabilidades	Acciones
0914394739	ARAY JATIVA CECILIA MARIA	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>	
1312599218	MOLINA RUIZ CARMEN LISBETH	Normal	<input type="checkbox"/>	 Editar  Notificar

No se acepta por no corresponder a las funciones habituales.

Una vez, aceptadas las asignaciones de responsabilidades de los servidores, el Jefe inmediato, procede a **“Enviar a la UATH”**.

Asignación de Responsabilidades de la Unidad

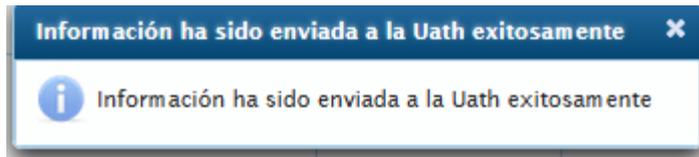
Total: 2 registros, Página actual: 1, Total Páginas: 1

 **Enviar a Uath**

Cédula	Nombre	Tiempo Evaluación	Aceptación Responsabilidades	Acciones
0914394739	ARAY JATIVA CECILIA MARIA	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>	
1312599218	MOLINA RUIZ CARMEN LISBETH	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>	

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec



El **Rol UATH** tiene la opción de monitorear en los campos:

- **“Asignación Responsabilidades”**.- Esta opción permite a la UATH verificar que la asignación de responsabilidades fue realizada por el jefe inmediato al servidor y visualizar las asignaciones pendientes.
- **“Validación Aceptación Responsabilidades”**.-Esta opción permite a la UATH verificar que el servidor acepto la Asignación de Responsabilidades y visualizar los que están pendientes por aceptar.
- **“Funcionarios”**.- Se visualizaran los servidores asignados y no asignados

Unidades de la Institución				
Reporte Excel Asignacion Responsabilidad		Reporte Excel Asignacion Relaciones		Reporte Excel Sin Asignación
Nro	Unidad	Asignación Responsabilidad	Validación Aceptación Responsabilidad	Funcionarios
965	JEFATURA FINANCIERA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Ver Asignados <input type="radio"/> No Asignados
974	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Ver Asignados <input type="radio"/> No Asignados

Al ingresar en la opción **Ver Asignados** la UATH podrá validar todas las asignaciones de responsabilidades e ingresar al formato a visualizar revisando que la información registrada se encuentre correcta, seleccionando la opción **“Ver”**.

Asignación de Responsabilidades Individual de la Unidad					
Total: 2 registros, Página actual: 1, Total Páginas: 1					
Cédula	Nombre	Tiempo Evaluación	Aceptación Responsabilidades	Vinculado	Acciones
0914394739	ARAY JATIVA CECILIA MARIA	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Ver
1312599218	MOLINA RUIZ CARMEN LISBETH	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Ver

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
 Código postal: 170403 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec

En el botón **No Asignados** se visualizarán todos los servidores pendientes de asignación de responsabilidades.

Con **Rol de Jefe inmediato**, en la opción **“Aceptación Responsabilidades”** puede visualizar los servidores que aceptaron y los que faltan por aceptar la Asignación de Responsabilidades de los servidores que están a su cargo; y, en la opción **“Acciones”** podrá visualizar el formato completo de la Asignación de Responsabilidades.

Administración de datos ▾ Evaluación y Desempeño ▾

i Estimado Usuario la asignación de responsabilidades ya fué completada

Asignación de Responsabilidades de la Unidad

Total: 2 registros, Página actual: 1, Total Páginas: 1

Cédula	Nombre	Tiempo Evaluación	Aceptación Responsabilidades	Acciones
0914394739	ARAY JATIVA CECILIA MARIA	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>	Ver
1312599218	MOLINA RUIZ CARMEN LISBETH	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>	Ver

Con este proceso se cierra la fase 1 del Subsistema de Evaluación del Desempeño, la cual se deberá realizar hasta el 31 de enero de cada año. Para el año 2020 se deberá considerar lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

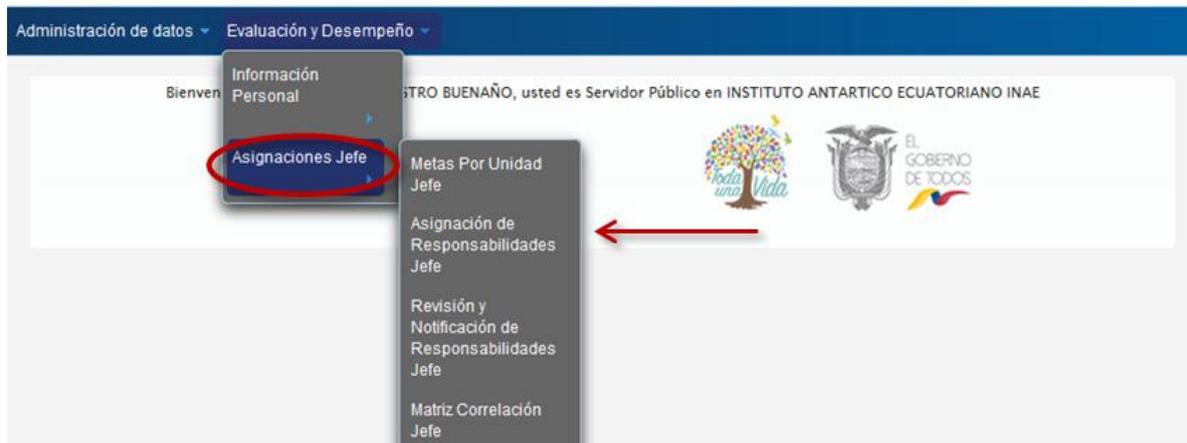
Para realizar un cambio en el Formato de Asignación de Responsabilidades, el jefe inmediato debe solicitar a la UATH se active el formato del servidor ingresando con el usuario UATH en la opción de Habilitación de Formularios para que proceda con la edición del formato y notificación al servidor. El proceso se repetirá nuevamente, para mejor entendimiento por favor revisar el Capitulo relacionado HABILITACIÓN DEL FORMATO DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES POR NUEVOS INGRESOS O CAMBIOS ADMINISTRATIVOS - CUANDO NO SE CIERRA LA ETAPA EN LA PESTAÑA ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Rol – Jefe Inmediato

El sistema se encuentra habilitado para que el jefe inmediato, genere la asignación de responsabilidades para servidores nuevos dentro del sistema de evaluación del desempeño.

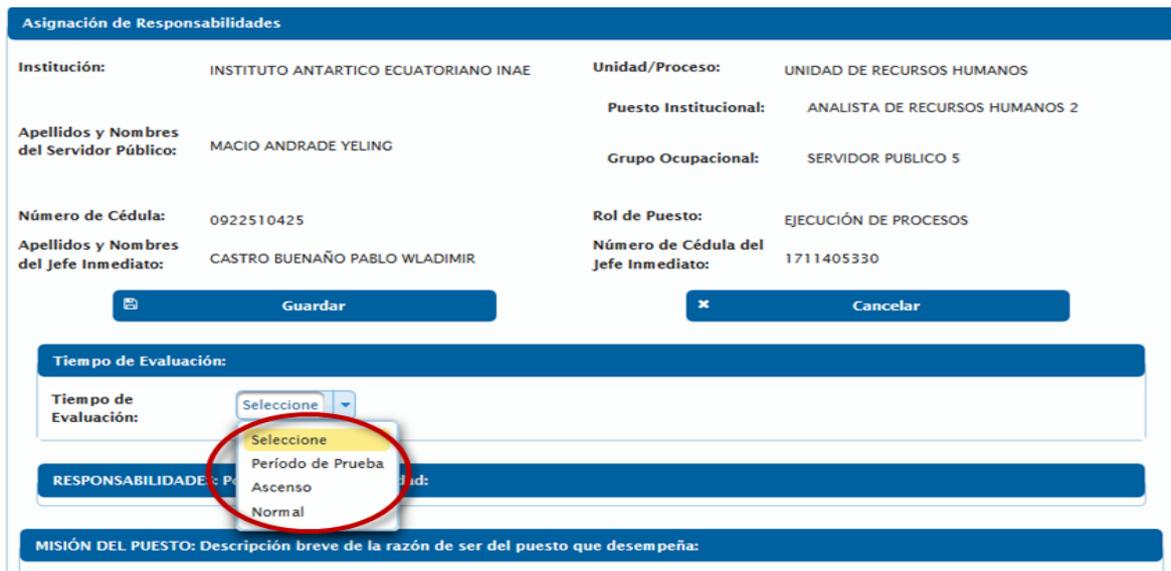
Deberá ingresar a **“Evaluación y Desempeño”**, **“Asignaciones JEFE”** a la opción **“Asignación de Responsabilidades Jefe”**.



Al ingresar en **“Asignación de Responsabilidades Jefe”**, aparece el listado de los nuevos servidores bajo su cargo, y deberá proceder a **“Asignar”** de manera individual la asignación de responsabilidades a cada uno de los servidores.



El jefe inmediato procederá asignar las responsabilidades a los nuevos ingresos ya sea por **“Periodo normal”**, **“Periodo de prueba”** o **“Ascenso”**, según la modalidad de ingreso de cada servidor.

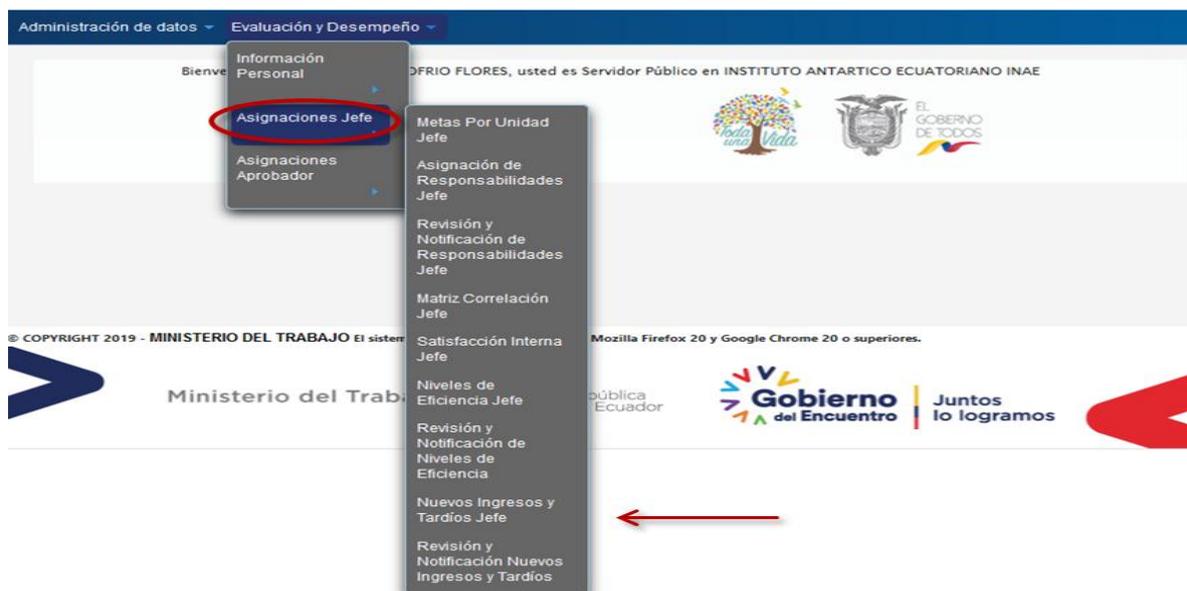


Se repite el proceso de asignación de responsabilidades descrito a inicios de este Capítulo.

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES POR NUEVOS INGRESOS O CAMBIOS ADMINISTRATIVOS CUANDO SE CIERRA LA ETAPA EN LA PESTAÑA ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Cuando el jefe inmediato no haya concluido con las Asignaciones de Responsabilidades en la fecha establecida en la normativa y para los nuevos ingresos, la asignación se levantará por la siguiente opción permitiéndole al jefe inmediato culminar con las asignaciones pendientes:

Deberá ingresar a **“Asignaciones JEFE”** a la opción **“Nuevos Ingresos y tardíos JEFE”**.

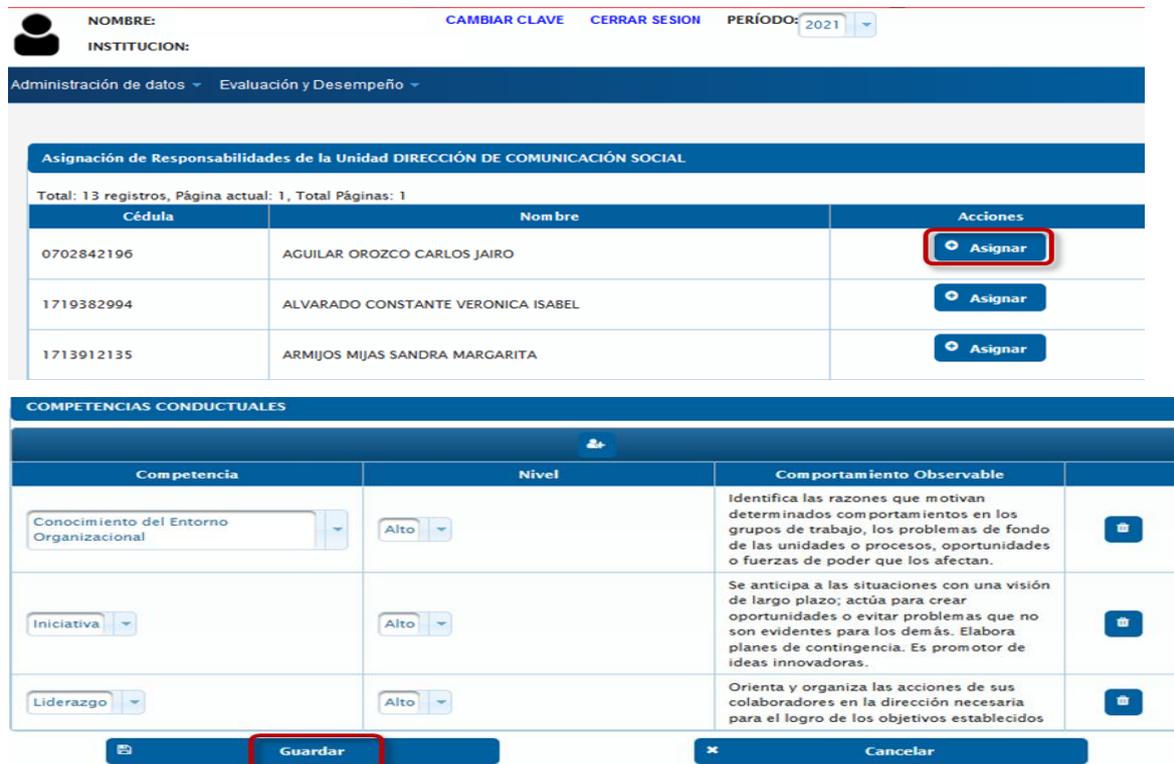


Al ingresar en **“Nuevos Ingresos y tardíos JEFE”**, aparece el listado de los nuevos servidores bajo su cargo y de los que se quedaron pendientes por asignar, deberá

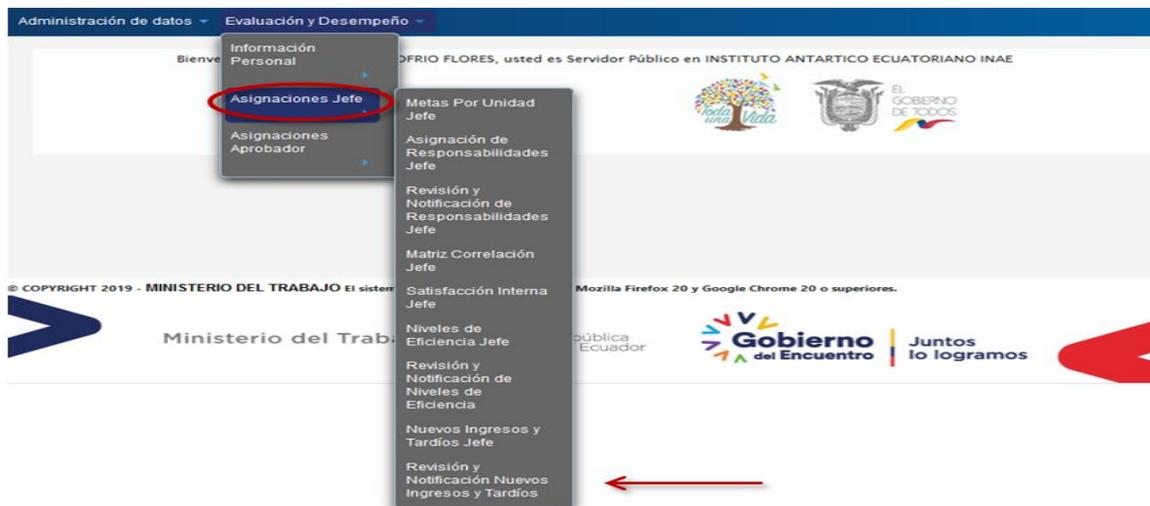
Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

proceder a **“Asignar”** de manera individual la asignación de responsabilidades a cada uno de los servidores por **“Periodo normal”, “Periodo de prueba”** o **“Ascenso”**,



Se concluye con la acción de **“Guardar”**, y la asignación de responsabilidades pasa a registrarse en el menú **“Revisión y Notificación Nuevos ingresos y tardíos”**.



El jefe inmediato cuenta con la opción de **“Editar”** la asignación de responsabilidades con la finalidad de que pueda modificar hasta antes de realizar la acción de **“Notificar”**.

Asignación de Responsabilidades de la Unidad				
Total: 1 registros, Página actual: 1, Total Páginas: 1				
Terminar Responsabilidades				
Cédula	Nombre	Tiempo Evaluación	Aceptación Responsabilidades	Acciones
0702842196	AGUILAR OROZCO CARLOS JAIRO	Normal	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> Editar Notificar </div>

Finalmente, una vez aceptada la asignación de responsabilidades por el servidor el **Rol jefe inmediato** procede a seleccionar la opción **Enviar a la UATH**.

El **Rol UATH** al ingresar con su usuario podrá visualizar los formatos de asignación de responsabilidades de los servidores por cada unidad o proceso.

Se repite el proceso de asignación de responsabilidades descrito a inicios de este Capítulo.

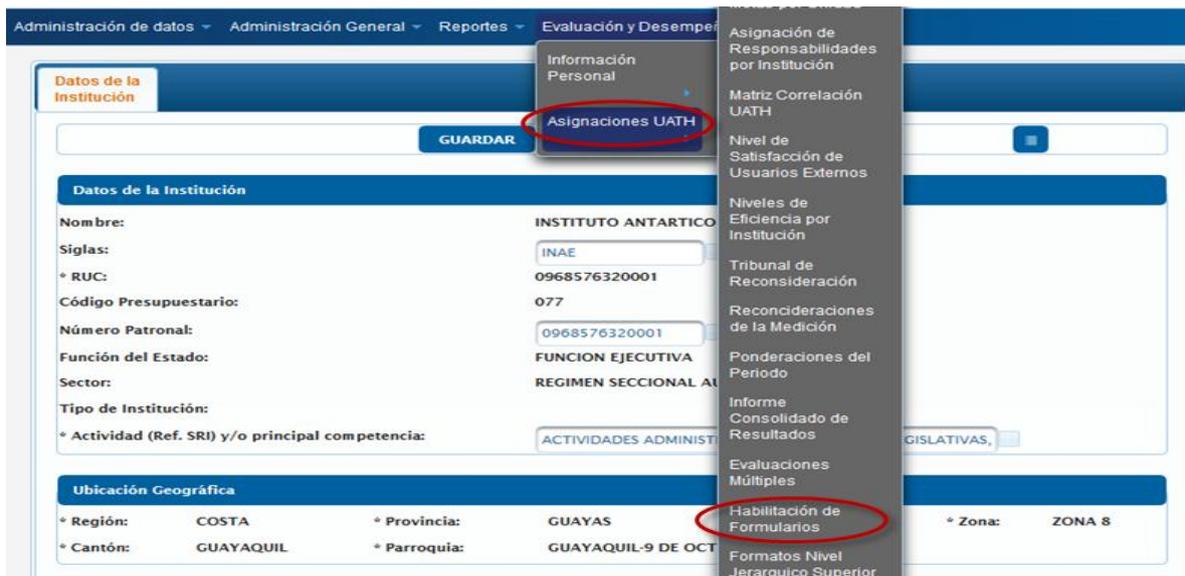
CAPÍTULO SEXTO

INGRESO, EDICIÓN O ELIMINACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS FORMATOS DEL MÓDULO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (HABILITACIÓN DE FORMULARIOS)

La opción para habilitar los formatos estará a cargo del usuario que maneje el módulo de evaluación del desempeño que tenga el Rol de EV - UATH dentro del sistema SIITH.

USUARIO UATH

Deberá ingresar a **"Asignaciones UATH"** a la opción **"habilitación de formularios"**.



The screenshot shows the 'Administración de datos' menu with 'Evaluación y Desempeño' selected. A dropdown menu is open, listing various options. 'Asignaciones UATH' is circled in red. Below it, the 'Habilitación de Formularios' option is also circled in red. The background shows the 'Datos de la Institución' form for 'INSTITUTO ANTARTICO' with fields for RUC, Código Presupuestario, and Ubicación Geográfica.

Se visualizarán todas las Direcciones o Unidades de la institución, para la Dirección o Unidad que se desee ingresar, modificar o eliminar la información registrada en el formato deberá ir a la opción “solicitudes”.



Al ingresar aparecerá la opción “Generar Solicitud” y se generará el siguiente mensaje “se registró la nueva solicitud”.



Se visualiza el nombre de la unidad que se va a modificar, en precarga de la socialización se deberá subir un “Informe técnico” que justifique los cambios que se van a realizar en los formatos según sea el caso como son: **Metas por unidad, Asignaciones de Responsabilidades, Matriz de correlación y satisfacción interna, Cumplimiento de metas, Reconsideración** el informe deberá estar en formato PDF. Para **Niveles de eficiencia** no se subirá el mencionado informe técnico.

Ingreso de Solicitud

Generar Solicitud

Habilitar Niveles Eficiencia

Nombre Unidad	Precarga Solicitud	Vista Previa Archivo	Carga Archivo Solicitud	Fecha Solicitud	Descarga Archivo Solicitud	Solicitud	Opciones
JEFATURA FINANCIERA	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 5px; width: fit-content;"> + Buscar > Subir ⊙ Cancelar </div>					EN PROCESO	Eliminar

Regresar

Carga de archivos

Este equipo > Documentos > MDT > DEDCDTHH > SIITH > INEN

Organizar Nueva carpeta

PDF
0047-externo-feb
rero-2021

autorización
recalculo

autorización
trámite

autorización
trámite

Captura glpi
apertura del
sistema

Captura glpi
recalculo INEN

Captura GLPI
recalculo

Nombre:

Todos los archivos
Abrir Cancelar

SIITH

SISTEMA INFORMÁTICO
INTEGRADO DE TALENTO
HUMANO

Sistema de registro de Información y Evaluación de desempeño

CERRAR SESION PERÍODO: 2021

Procedemos a cargar el documento comprobando que sea el documento que se desea subir al sistema, seleccionamos **"Cargar Ftp"** aparecerá un mensaje indicándonos que la información ha sido guardada exitosamente.

Administración de datos > Administración General > Reportes > Evaluación y Desempeño

Ingreso de Solicitud

Generar Solicitud

Habilitar Niveles Eficiencia

Nombre Unidad	Precarga Solicitud	Vista Previa Archivo	Carga Archivo Solicitud	Fecha Solicitud	Descarga Archivo Solicitud	Solicitud	Opciones
JEFATURA FINANCIERA	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 5px; width: fit-content;"> + Buscar > Subir ⊙ Cancelar </div>	↓	Cargar Ftp			EN PROCESO	Eliminar

Regresar

Información guardada exitosamente ✕

i Información guardada exitosamente

Una vez cargado el documento se generará la fecha de registro y se habilitará el botón **"Habilitar Formularios"**.

Ingreso de Solicitud							
Generar Solicitud							
Habilitar Niveles Eficiencia							
Nombre Unidad	Precarga Solicitud	Vista Previa Archivo	Carga Archivo Solicitud	Fecha Solicitud	Descarga Archivo Solicitud	Solicitud	Opciones
JEFATURA FINANCIERA				17/06/2020		EN PROCESO	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">  Habilitar Formularios </div> <div style="border: 2px solid blue; padding: 2px;">  Eliminar </div>

Regresar

Una vez que se ingrese en **Habilitar formularios** le permitirá seleccionar las dos opciones a la vez, la de Formulario de metas por unidad y Formulario de asignación de responsabilidades, previo hacer este paso se debió haber justificado en el Informe técnico subido en el sistema; caso contrario, se deberá seleccionar cada opción de forma independiente según la necesidad de la UATH institucional con su respectivo informe técnico.

Una vez realizados los pasos anteriores si la UATH ya no requiere realizar la solicitud contara con la opción de **Eliminar**

Ingreso de Solicitud							
Generar Solicitud							
Habilitar Niveles Eficiencia							
Nombre Unidad	Precarga Solicitud	Vista Previa Archivo	Carga Archivo Solicitud	Fecha Solicitud	Descarga Archivo Solicitud	Solicitud	Opciones
DESPACHO MINISTERIAL DEL TRABAJO				14/02/2020		TERMINADO	<div style="border: 2px solid blue; padding: 2px;">  Habilitar Formularios </div>
DESPACHO MINISTERIAL DEL TRABAJO				17/09/2020		HABILITADO	<div style="border: 2px solid blue; padding: 2px;">  Habilitar Formularios </div>
DESPACHO MINISTERIAL DEL TRABAJO				17/09/2020		EN PROCESO	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">  Habilitar Formularios </div> <div style="border: 2px solid blue; padding: 2px;">  Eliminar </div>

Regresar

- De igual manera, si los cambios solicitados a través de la habilitación de formularios, se ejecutaron antes del tiempo definido, la UATH podrá finalizar la misma, de forma manual seleccionando el botón **Finalizar**.
- Esta acción le permite a la UATH finalizar y crear otra habilitación si considera necesario o seda el caso

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
 Código postal: 170403 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec

INSTITUCION: MINISTERIO DEL TRABAJO

Administración de datos ▾ Administración General ▾ Reportes ▾ Administración Menú ▾ Evaluación y Desempeño ▾

Listado de Formularios

Formulario	Habilitado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acciones
Formulario Asignación de Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	17/09/2020	19/09/2020	Finalizar

1-4 << 1 >> 3-1

Regresar

A continuación se detallan los pasos a realizar por cada formato de habilitación:

HABILITACIÓN DEL FORMATO METAS POR UNIDAD

Procedemos a ingresar al botón ***“Habilitar Formularios”*** se activa la siguiente pantalla nos vamos a ***formularios metas por unidad*** y en la opción ***“seleccionar”*** marcamos con un visto en el ***Formulario Metas por Unidad.***

Habilitación de Formularios

Habilitar Asignación Responsabilidades

Habilitar Reconsideraciones

Formulario	Seleccionar	Fecha Inicio	Fecha Fin
Formulario Metas de Unidad, Ingreso de Productos e Indicadores	<input checked="" type="checkbox"/>		
Formulario Matriz Correlación	<input type="checkbox"/>		
Formulario Satisfacción Interna	<input type="checkbox"/>		
Formulario Metas de Unidad, Nivel de Cumplimiento	<input type="checkbox"/>		

Guardar

Una vez que seleccionamos se habilita el ingreso de la fecha, en el mismo se colocarán los días que la UATH requiere para realizar el cambio en el formato, el cual solo estará habilitado hasta la fecha colocada en ***“fecha fin”***, pasado este tiempo el sistema se procederá a bloquear automáticamente, finalmente se procede seleccionar la opción ***“Guardar”***.

Habilitación de Formularios

Habilitar Asignación Responsabilidades

Habilitar Reconsideraciones

Formulario	Seleccionar	Fecha Inicio	Fecha Fin
Formulario Metas de Unidad, Ingreso de Productos e Indicadores	<input checked="" type="checkbox"/>	26/09/2022	27/09/2022
Formulario Matriz Correlación	<input type="checkbox"/>		
Formulario Satisfacción Interna	<input type="checkbox"/>		
Formulario Metas de Unidad, Nivel de Cumplimiento	<input type="checkbox"/>		

Guardar

Habilitación de Formularios

Habilitar Asignación Responsabilidades

Habilitar Reconsideraciones

Formulario	Seleccionar	Fecha Inicio	Fecha Fin
Formulario Metas de Unidad, Ingreso de Productos e Indicadores	<input checked="" type="checkbox"/>	26/09/2022	27/09/2022
Formulario Matriz Correlación	<input type="checkbox"/>		
Formulario Satisfacción Interna	<input type="checkbox"/>		
Formulario Metas de Unidad, Nivel de Cumplimiento	<input type="checkbox"/>		

Guardar

Regresar

Realizados los pasos anteriores se genera el siguiente mensaje: y la UATH procede con el siguiente paso

Exito..

Se ha guardado la información. Recuerde las Fechas ingresadas para acceder a los formularios seleccionados.

Posterior, la UATH procede a ingresar el factor Metas por Unidad.

Ministerio del Trabajo

SIITH SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRADO DE TALENTO HUMANO

Período y Cronograma

Metas por Unidad

Asignación de Responsabilidades por Institución

Matriz Correlación UATH

Nivel de Satisfacción de Usuarios Externos

Niveles de Eficiencia por Institución

Tribunal de Reconsideración

Reconideraciones de la Medición

Ponderaciones del Período

Administración de datos - Administración General - Reportes - Evaluación y Desempeño

INFORMACIÓN PERSONAL

Asignaciones UATH

Listado de Formularios

Formulario	Habilitado	Fecha Inicio
Formulario Metas de Unidad, Ingreso de Productos e Indicadores	<input checked="" type="checkbox"/>	17/06/2021

Regresar

Acciones

Finalizar

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

Se despliegan todas las Direcciones o Unidades que constan en su institución, pero únicamente se habilita la Unidad en la que subió la solicitud, como se evidencia en la siguiente pantalla, que permite acceder al formato con la opción **“Ingresar”** para proceder con los cambios.

Metas por Unidad

Aviso
Antes de cerrar la etapa, revisar si el botón de "Unidades Sin Servidores" se encuentra activo, de ser el caso proceder con la eliminación de las unidades.

Reporte Excel Metas Unidad

Nro	Unidades	Acciones	Existen Registros	Notificado	Nivel de Cumplimiento
965	JEFATURA FINANCIERA	Ingresar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00

El sistema permite acceder al formato metas por unidad y se activan las siguientes opciones: Nuevo, Editar y Eliminar como indica en la pantalla adjunta, se procederá según el informe técnico cargado en la habilitación de metas por unidad.

Datos Institución

Imprimir

Institución: INSTITUTO ANTARTICO ECUATORIANO INAE

Unidad/Proceso: JEFATURA FINANCIERA

Fecha definición Metas: 2021/06/17 Fecha levantamiento Resultado:

Ingresar Metas **Regresar**

Productos/Servicios	Indicador	Meta Proyectada	Meta Cumplida	Porcentaje Cumplimiento %	Observaciones	
REPORTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	NÚMERO DE REPORTES DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	12.0000		%	500 caracteres faltantes.	Nuevo
PAGO DE NÓMINA	NÚMERO DE ROLES DE PAGO EMITIDOS	600.0000		%	500 caracteres faltantes.	Editar

Exportar a Excel

Nivel de Cumplimiento de Metas por Unidad: 0,00%

Calcular **Guardar Resultados** **Enviar Notificación**

Se procede a enviar la notificación al jefe inmediato y nuevamente el sistema se bloquea.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

Datos Institución

[Imprimir](#)

Institución:

Unidad/Proceso:

Fecha definición Metas: Fecha levantamiento Resultado:

[Ingresar Metas](#) [Regresar](#)

Productos/Servicios	Indicador	Meta Proyectada	Meta Cumplida	Porcentaje Cumplimiento %	Observaciones
REPORTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	NÚMERO DE REPORTES DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	<input type="text" value="12.0000"/>	<input type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text" value="%"/>	<input type="text" value="500 caracteres faltantes."/>
PAGO DE NÓMINA	NÚMERO DE ROLES DE PAGO EMITIDOS	<input type="text" value="600.0000"/>	<input type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text" value="%"/>	<input type="text" value="500 caracteres faltantes."/>

[Exportar a Excel](#) [1](#) [Guardar](#) [Cancelar](#)

Nivel de Cumplimiento de Metas por Unidad:

[Calcular](#) [Guardar Resultados](#)

Se repite los pasos establecidos en el **CAPITULO TERCERO Metas Por Unidad**.

HABILITACIÓN DE NIVEL DE CUMPLIMIENTO (SEGUNDA FASE DE METAS)

Se agregó la funcionalidad para Nivel de Cumplimiento (segunda fase de metas por unidad), con la finalidad de que le permita a la UATH concluir con esta etapa y editar si cometió algún error en el registro del cálculo.

El rol **UATH** deberá ingresar en la opción de **Habilitación de Formularios** seguido seleccionar la unidad o dirección ingresando al botón **solicitudes** , e ingresar en **Generar Solicitudes** – seguido se carga el informe y se habilita el botón **Habilitar Formularios** y finalmente se seleccionará **FORMULARIO METAS DE UNIDAD, NIVEL DE CUMPLIMIENTO**.

- La habilitación solo permitirá realizar el cambio por 30 días.

Habilitación de Formularios

Habilitar Asignación Responsabilidades

Habilitar Reconsideraciones

Formulario	Seleccionar	Fecha Fin
Formulario Metas de Unidad, Ingreso de Productos e Indicadores	<input type="checkbox"/>	
Formulario Matriz Correlación	<input type="checkbox"/>	
Formulario Satisfacción Interna	<input type="checkbox"/>	
Formulario Metas de Unidad, Nivel de Cumplimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	

Calendar: Junio 2022

Buttons: Guardar, Regresar

Una vez creada la solicitud se procederá a guardar y se generará el siguiente mensaje:

Exito..

Se ha guardado la información. Recuerde las Fechas ingresadas para acceder a los formularios seleccionados.

La UATH no deberá finalizar la habilitación, si aún no realiza el cambio.

- Realizada la activación, el usuario UATH al ingresar en la opción de Metas de Unidad de la dirección o proceso que se realizó la habilitación, se le activa las opciones de Fecha del Levantamiento de Resultado, Meta Cumplida y los botones de Calcular y Guardar resultados.

Institución: MINISTERIO DEL TRABAJO

Unidad/Proceso: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Fecha definición Metas: 2021/01/25

Fecha levantamiento Resultado: 2022/01/04

Regresar

Productos/Servicios	Indicador	Meta Proyectada	Meta Cumplida	Porcentaje Cumplimiento %	Observaciones
AGENDA DE EVENTOS Y ACTOS PROTOCOLARIOS INSTITUCIONALES.	NÚMERO DE EVENTOS REALIZADOS PARA FORMAR OPINIÓN PÚBLICA CRÍTICA Y RESPONSABLE, SOBRE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DEL TRABAJO	4.0000	4,000.00	100,00%	500 caracteres faltantes

Exportar a Excel

Nivel de Cumplimiento de Metas por Unidad: 99,26%

Buttons: Calcular, Guardar Resultados

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec

Finalmente una vez cambiadas o modificadas las metas cumplidas al guardar los resultados se bloquea de forma automática y los formularios de los servidores y los resultados del informe consolidado se proceden actualizar de forma automática. Para mayor guía revisar el **CAPÍTULO CUARTO - LEVANTAMIENTO DE METAS POR UNIDAD (SEGUNDA FASE METAS CUMPLIDAS)**.

HABILITACIÓN DEL FORMATO DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

El Rol UATH procede a ingresar al botón **“Habilitar Formularios”** se activa la siguiente pantalla nos vamos a **Habilitar Asignación de Responsabilidades**



Formulario	Seleccionar	Fecha Inicio	Fecha Fin
Formulario Metas de Unidad, Ingreso de Productos e Indicadores	<input type="checkbox"/>		
Formulario Matriz Correlación	<input type="checkbox"/>		
Formulario Satisfacción Interna	<input type="checkbox"/>		
Formulario Metas de Unidad, Nivel de Cumplimiento	<input type="checkbox"/>		

En la opción seleccionar marcamos con un visto.



Formulario	Seleccionar	Fecha Inicio	Fecha Fin
Formulario Asignación de Responsabilidad	<input type="checkbox"/>		

- Al seleccionar la opción aparecen todos los servidores de la unidad esta acción se crea, con la finalidad que se cierre automáticamente en la plataforma la habilitación de formularios y que la UATH solo tenga acceso a seleccionar la fecha de creación, considerando el siguiente detalle:

- ✓ Si es de 1 a 10 servidores 2 días
- ✓ Si es de 10 a 20 servidores 3 días
- ✓ Si es de 20 a 50 servidores 5 días
- ✓ Si es de 50 a más servidores 15 días

Listado Servidores

Listado de Servidores, Aceptaron sus Responsabilidades.

Listado Servidores Sin Consolidado

Cédula	Nombre Servidor	Seleccionar
0922510425	MACIO ANDRADE YELING	<input type="checkbox"/>
0922617931	ZUÑIGA CENTENO JHONNY ANDRES	<input checked="" type="checkbox"/>

Definición de Fechas

Fecha Inicio: 17/06/2021

Fecha Fin: 19/06/2021

Registrar Servidores

Regresar

Una vez seleccionados los servidores vamos a la opción de **Registrar servidores**

Listado Servidores

Listado de Servidores, Aceptaron sus Responsabilidades.

Listado Servidores Sin Consolidado

Cédula	Nombre Servidor	Seleccionar
0922510425	MACIO ANDRADE YELING	<input type="checkbox"/>
0922617931	ZUÑIGA CENTENO JHONNY ANDRES	<input checked="" type="checkbox"/>

Definición de Fechas

Fecha Inicio: 17/06/2021

Fecha Fin: 19/06/2021

Registrar Servidores

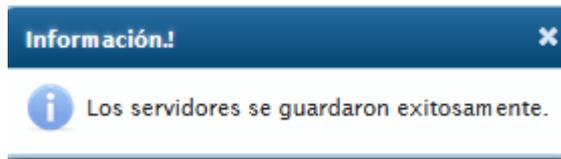
Regresar

Se genera el siguiente mensaje si selecciona **SI** se guarda la solicitud y si selecciona **NO** se elimina la solicitud, la fecha de fin se habilitara de forma automática.



Estimada UATH. Antes de habilitar esta opción, tomar en cuenta que se regresará a la etapa de edición de la asignación de responsabilidades del servidor que va a seleccionar; por lo cual, el jefe inmediato deberá repetir todo el proceso hasta la aceptación del servidor, caso contrario no le permitirá avanzar en la plataforma.

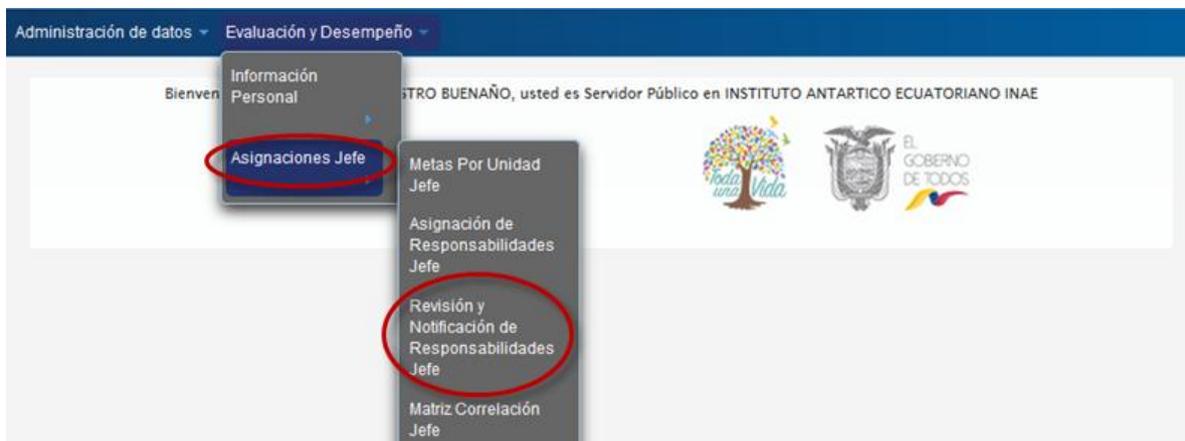
Si coloca sí, el sistema le notificará el siguiente mensaje:



Realizada esta acción se procederá habilitar el botón de **Edición** al jefe inmediato del servidor o servidores que se seleccionen en la opción de habilitar formularios.

El o los servidores seleccionados desaparecerán del **Listado de servidores que aceptaron sus responsabilidades** y se procederá a habilitar automáticamente al jefe inmediato en la opción de **revisión y notificación de asignación de responsabilidades** para edición y notificación.

El **Rol Jefe Inmediato** ingresará nuevamente con su usuario y clave, seleccionará la opción **Asignaciones jefe** en **revisión y notificación de los servidores**.



Al ingresar aparecerá el listado de los servidores a su cargo pero solo estará en edición el o los servidores que la UATH habilitó y únicamente para estos casos se procederá activar el botón **editar y notificar**.

Asignación de Responsabilidades de la Unidad				
Total: 2 registros, Página actual: 1, Total Páginas: 1				
Enviar a Uath				
Cédula	Nombre	Tiempo Evaluación	Aceptación Responsabilidades	Acciones
0922510425	MACIO ANDRADE YELING	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>	Ver
0922617931	ZUÑIGA CENTENO JHONNY ANDRES	Normal	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> Editar Notificar </div>

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
 Código postal: 170403 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec

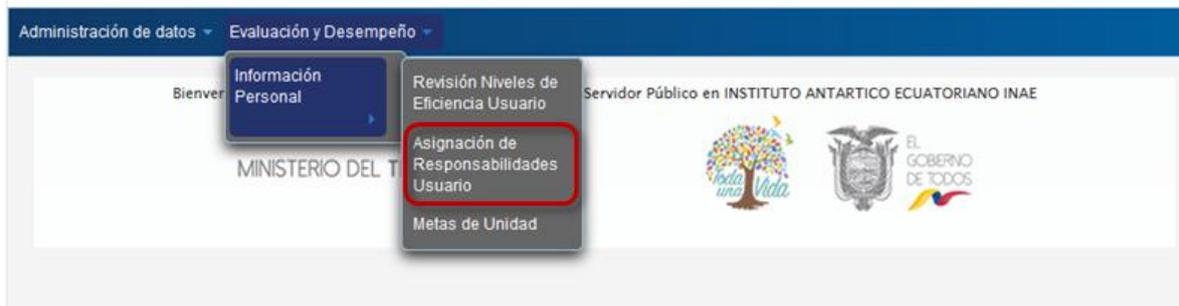
El jefe inmediato procederá a **Editar** el formulario del servidor, seleccionará la opción **Guardar** y se procederá a **Notificar** al servidor, realizada esta acción se generará el siguiente mensaje:



El jefe inmediato una vez que procedió a notificar al servidor, aún tendrá habilitado la opción de **Editar**, siempre y cuando el servidor no acepte su asignación de responsabilidades.

Asignación de Responsabilidades de la Unidad				
Total: 2 registros, Página actual: 1, Total Páginas: 1				
Enviar a Uath				
Cédula	Nombre	Tiempo Evaluación	Aceptación Responsabilidades	Acciones
0922510425	MACIO ANDRADE YELING	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>	Ver
0922617931	ZUÑIGA CENTENO JHONNY ANDRES	Normal	<input type="checkbox"/>	Editar Notificar

El **Rol Usuario Servidor** al ingresar al sistema con su usuario y contraseña seleccionará la pestaña de **Asignación de Responsabilidades**.



Una vez que ingrese tendrá acceso para **Aceptar** o **Rechazar** e **Imprimir** la asignación de responsabilidades.

Se repite los pasos establecidos en el **CAPÍTULO CUARTO -Asignación de Responsabilidades**.

El **Rol Jefe Inmediato** una vez aceptada la asignación de responsabilidades, el jefe inmediato al ingresar nuevamente al sistema visualizará que el servidor aparece bloqueado en la opción de editar y solo tendrá acceso a visualizar su formato con la opción **"ver"**.

Asignación de Responsabilidades de la Unidad				
Total: 2 registros, Página actual: 1, Total Páginas: 1				
Enviar a Uath				
Cédula	Nombre	Tiempo Evaluación	Aceptación Responsabilidades	Acciones
0922510425	MACIO ANDRADE YELING	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>	Ver
0922617931	ZUÑIGA CENTENO JHONNY ANDRES	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>	Ver

Este mismo formato tendrá acceso la UATH institucional para visualización y verificación del cumplimiento de asignación de responsabilidades por cada Dirección o Unidad de su institución.

HABILITACIÓN DE NIVELES DE EFICIENCIA (EVALUACIÓN)

La UATH será la encargada de habilitar la opción de evaluar para los servidores que se desvinculen del SIITH y que hayan cumplido tres meses o más en su Dirección o Unidad ; y, por efecto de las figuras de cambios administrativos, traspasos, traslados, período de prueba por ingreso o ascenso, o salida de la institución.

En caso de que el servidor tenga menos de tres meses en la Dirección o Unidad y se desvincula su asignación de responsabilidades se eliminará del sistema automáticamente ya que no cumple con el tiempo establecido en la Norma Técnica.

Se hace mención que, para los jefes inmediatos que se desvinculen de la institución y cumplan tres meses deberán dejar evaluando al personal a su cargo de forma física con los formatos expedidos en el 2018 y entregar a la UATH para su desvinculación.

En el caso de desvinculación del jefe inmediato se realizará la evaluación del desempeño de los servidores a su cargo por fuera del sistema (el sistema más adelante contará con una opción para registrar estas evaluaciones, para lo cual la UATH deberá contar con los formatos Excel de la evaluación del desempeño para su respaldo, los mismos que servirán de insumo para promediar la nota final de cada servidor).

Esta función le permite a la UATH institucional activar la opción de niveles de eficiencia y el botón de **Evaluar** al jefe inmediato.

RoI UATH

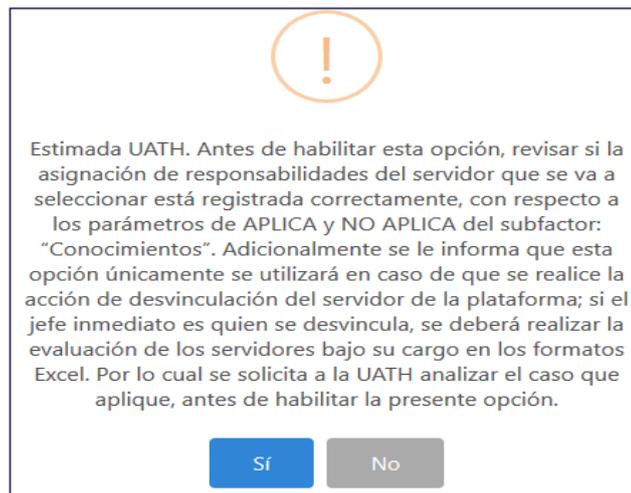
- La UATH será la encargada de habilitar la opción de niveles de eficiencia, para activar deberá ir a **Habilitar niveles de eficiencia** solo para esta opción no se necesitara subir un informe al sistema.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec



Al seleccionar se genera el siguiente mensaje mismo que la UATH deberá considerar y revisar la asignación del servidor que este correcta antes de habilitar niveles de eficiencia.



- Como se evidencia en la imagen adjunta no se requiere solicitud, se activa de forma directa la opción de **Habilitar formularios**.



Procedemos a ingresar al botón **"Habilitar Formularios"** se activa la siguiente pantalla y al ingresar se reflejara el siguiente mensaje:

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec



Estimados: Antes de realizar la habilitación de formularios, se les recuerda que en el mes de diciembre el formulario ya está habilitado de forma automática favor revisar el cronograma de la institución, no se debe activar en esta opción niveles de eficiencia. Si el servidor se desvincula en el transcurso del año, la UATH debe proceder con la activación, favor validar antes de su activación.

Sí

No

Seguido vamos a **formulario niveles de eficiencia** y en la opción seleccionar marcamos con un visto.



Formulario	Seleccionar	Fecha Inicio	Fecha Fin
Formulario Niveles de Eficiencia	<input type="checkbox"/>		

Regresar

- Al seleccionar esta opción aparecen todos los servidores de la unidad según el número de servidores se activara la fecha de fin, con la finalidad de esta opción se cierre automáticamente en la plataforma, y que la UATH solo tenga acceso a seleccionar la fecha de creación, considerando el siguiente detalle:

- ✓ Si es de 1 a 10 servidores 2 días
- ✓ Si es de 10 a 20 servidores 3 días
- ✓ Si es de 20 a 50 servidores 5 días
- ✓ Si es de 50 a más servidores 15 días

En esta opción se agregó una validación que indica si es habilitación de formulario para **desvinculación definitiva, desvinculación parcial y desvinculación por periodo de prueba** misma que se detalla a continuación el funcionamiento de cada una:

- 1. Desvinculación definitiva:** Esta opción únicamente se selecciona por cambios administrativos y desvinculación definitiva de la institución en el transcurso del año.

Al activar esta opción el botón de reconsiderar como usuario servidor no se activa y el botón de publicar individual se activará de forma automática en el informe consolidado, considerando solo los factores que para el efecto hayan sido ejecutados a la fecha de activación y desvinculación del servidor, esta opción se la ejecuta por cambio administrativo y desvinculaciones definitivas en el transcurso del año.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

- ✓ Para todos los casos por cambio administrativo que se ejecuten en el transcurso del año se considera únicamente niveles de eficiencia.
- ✓ Para los casos de salida definitiva de la institución, si el servidor tiene más de 10 meses en la unidad se considera todos los factores siempre y cuando a la fecha de la activación la UATH haya culminado con el proceso de todos los factores, caso contrario solo se le considera niveles de eficiencia y si tiene menos de 10 meses a la fecha de desvinculación se considerará únicamente niveles de eficiencia.

Por lo tanto la UATH debe revisar el motivo de desvinculación del servidor previo a la activación como se visualiza en la imagen, la UATH debe seleccionar al servidor y seguido seleccionar el tipo de desvinculación; y, finalmente debe seleccionar registrar los servidores.



2.- Desvinculación Parcial: Esta opción se selecciona únicamente cuando el servidor desvinculado se vincula a la misma unidad ya sea por cambio de grupo ocupacional o denominación de puesto, esta acción le permite considerar todos los factores al final del año si el servidor tiene más de 10 meses en la misma unidad.

Al activar esta opción el botón de reconsiderar no se activa y el botón de publicar se activa de forma automática en el informe consolidado.

- ✓ Al regresar a la misma unidad ya sea por cambio de Grupo ocupacional o denominación del puesto se suma todos los factores en el informe consolidado al final del año siempre y cuando el servidor tenga más de 10 meses en la misma unidad, caso contrario solo se considerará niveles de eficiencia. Esta acción no exceptúa a la UATH, de ejecutar el paso previo de Registro de la Información Normal/ Prueba (PASOS DESPUÉS DE DESVINCULAR –REGISTRO DE EVALUACIÓN EN EL SISTEMA).

Por lo tanto la UATH debe revisar el tipo de desvinculación del servidor previo a la activación como se visualiza en la imagen la UATH debe seleccionar al servidor y seguido

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec

seleccionar el tipo de desvinculación, y finalmente debe seleccionar registrar los servidores.



Listado Servidores

Listado de Servidores, Aceptaron sus Responsabilidades.

Listado Servidores Sin Consolidado

Cédula	Nombre Servidor	Seleccionar
0929621175	ESPINAR ZAMORA LISBETH ANDREINA	<input type="checkbox"/>
0911334530	RIOFRIO BRICENO MONICA DEL ROCIO	<input checked="" type="checkbox"/>
1310401318	VERA HIDALGO ANDREA MARIA	<input type="checkbox"/>

Tipo de Desvinculaciones

Desvinculación Parcial

Esta opción se selecciona únicamente cuando el servidor a desvincular será posteriormente vinculado a la misma unidad, ya sea por cambio de grupo ocupacional o de denominación de puesto. Esta acción le permite considerar todos los factores al final del año si el servidor tiene más de 10 meses en la misma unidad.

Definición de Fechas

Fecha Inicio: 23/08/2022 Fecha Fin: 25/08/2022

3. Desvinculación por periodo de prueba: Esta opción se selecciona únicamente si el servidor a desvincular se encuentra en periodo de prueba.

Al activar esta opción se le activa el botón de reconsiderar y el botón de publicar individual.

- ✓ Si el servidor pasa el periodo de prueba y de igual forma si tiene más de 10 meses en la misma unidad se le considera todos los factores al final del año. Esta acción no exceptúa a la UATH, de ejecutar el paso previo de Registro de la Información Normal/ Prueba (PASOS DESPUÉS DE DESVINCULAR –REGISTRO DE EVALUACIÓN EN EL SISTEMA).

Por lo tanto la UATH debe revisar el motivo de desvinculación del servidor previo a la activación como se visualiza en la imagen la UATH debe seleccionar al servidor y seguido seleccionar el motivo, y finalmente debe seleccionar registrar los servidores.



Listado Servidores

Listado de Servidores, Aceptaron sus Responsabilidades.

Listado Servidores Sin Consolidado

Cédula	Nombre Servidor	Seleccionar
0929621175	ESPINAR ZAMORA LISBETH ANDREINA	<input type="checkbox"/>
1310401318	VERA HIDALGO ANDREA MARIA	<input checked="" type="checkbox"/>

Tipo de Desvinculaciones

Desvinculación Periodo de Prueba

Esta opción se selecciona únicamente si el servidor a desvincular se encuentra en periodo de prueba.

Definición de Fechas

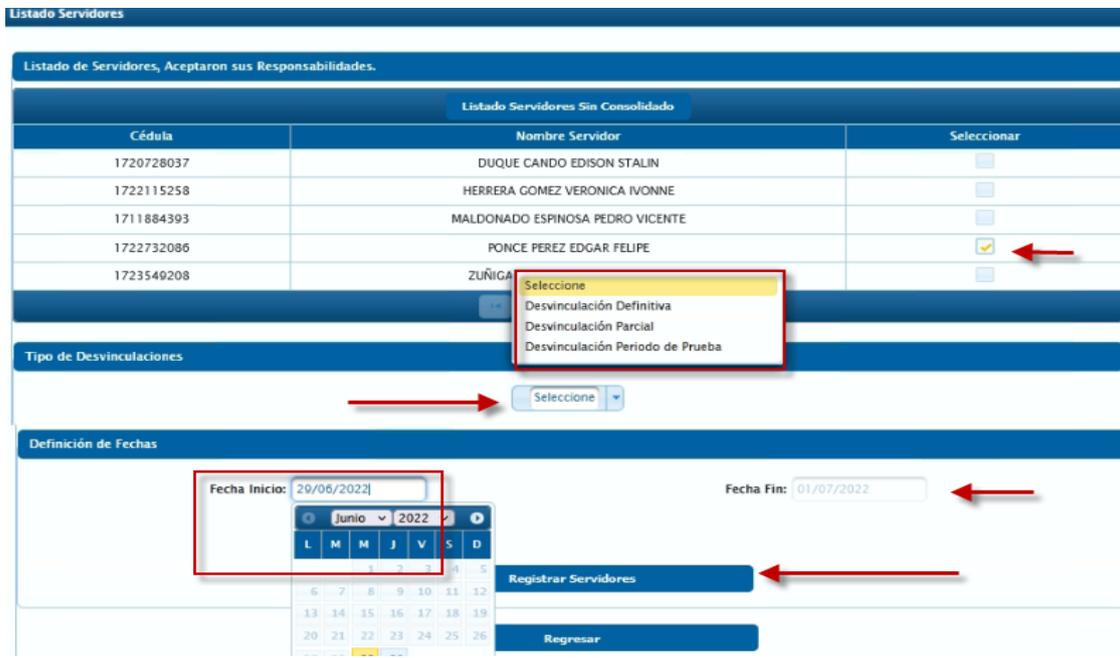
Fecha Inicio: 25/08/2022 Fecha Fin: 25/08/2022

Registrar Servidores

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

Para estas tres opciones la UATH como primer paso selecciona a los servidores de la unidad que se requiere activar, seguido la UATH debe seleccionar la fecha de inicio y la de fecha fin es de forma automática y finalmente una vez seleccionados los servidores vamos a la opción de **Registrar servidores**.



Una vez realizada esta acción, el sistema notifica el siguiente mensaje:



Esta acción ayudará a que el sistema arroje los cálculos correctos en el reporte del informe consolidado anual del proceso de evaluación del desempeño acción que se ejecuta de acuerdo al tipo de desvinculación que seleccionó la UATH.

Realizada la acción anterior el jefe inmediato deberá ingresar al sistema con su usuario e ir a **Niveles de Eficiencia** en el cual aparecerá únicamente el o la servidora que seleccionó la UATH institucional para que proceda con la evaluación y notificación a la UATH de forma individual.

Administración de datos ▾ Evaluación y Desempeño ▾

Niveles de Eficiencia del Desempeño Individual de la Unidad JEFATURA FINANCIERA

Cédula	Nombre	Tiempo Evaluación	Acciones
2140108	ARAY JATIVA CECILIA MARIA	Normal	Evaluar

Para los casos específicos que en el mes de diciembre requieran desvincular a un servidor de la Institución y el jefe inmediato no haya finalizado las evaluaciones de todos los servidores como requiere la plataforma, la UATH tendrá la opción de habilitar el botón de envío a la UATH únicamente del servidor requirente mediante la siguiente opción **Listado de servidores sin Consolidado** para que le permita publicar y realizar la desvinculación ingresando en **Habilitación de Niveles de Eficiencia**

Listado Servidores

Listado de Servidores, Aceptaron sus Responsabilidades.

Listado Servidores Sin Consolidado

Cédula	Nombre Servidor	Seleccionar
0914394739	ARAY JATIVA CECILIA MARIA	<input checked="" type="checkbox"/>
1312599218	MOLINA RUIZ CARMEN LISBETH	<input type="checkbox"/>

Al ingresar le aparecerá el nombre de los servidores de la Dirección que hayan sido evaluados por el jefe inmediato se deberá seleccionar al servidor e ir a la opción de **Registrar servidores** únicamente al **servidor seleccionado** se visualizara en el informe consolidado para realizar la **Publicación**.

Cédula	Nombre Servidor	Seleccionar
0914394739	ARAY JATIVA CECILIA MARIA	<input checked="" type="checkbox"/>
1312599218	MOLINA RUIZ CARMEN LISBETH	<input type="checkbox"/>

Definición de Fechas

Fecha Inicio: 17/06/2021 Fecha Fin: 18/06/2021

[Registrar Servidores](#)

El Rol Jefe Inmediato

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

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
 Código postal: 170403 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec

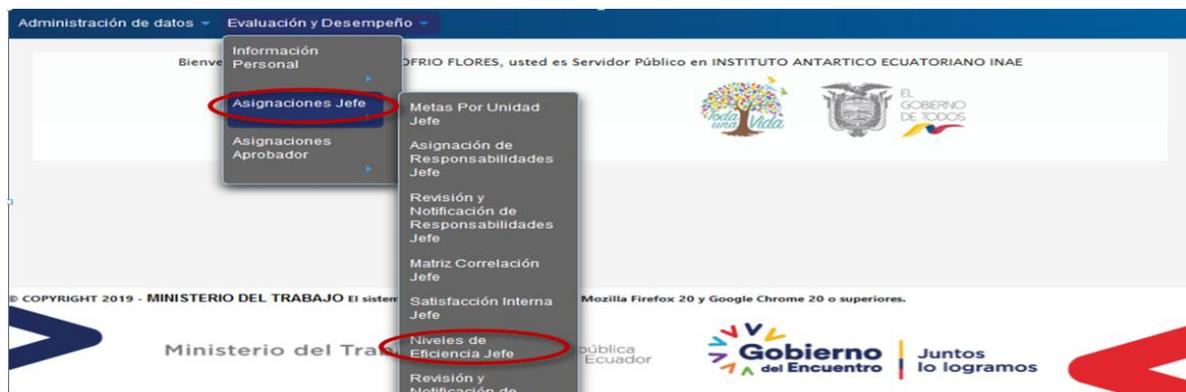
equipo con anterioridad no efectuó la evaluación o no tuvo una permanencia mínima de tres meses, el profesional de mayor responsabilidad (rol del puesto) y tiempo de servicio en la respectiva unidad asesorará mediante un informe técnico respecto al referido periodo de evaluación de todos los servidores 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.

De presentarse el caso, que al finalizar el periodo de evaluación anual (mes de diciembre) o periodo de prueba, el jefe inmediato en funciones no cumple con la permanencia mínima de tres meses en el puesto, deberá ejecutar 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.

(Para mayor información VER INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO - CAPÍTULO TERCERO Ingreso de información en el Formato IN-GEP-02-02 FOR-03: Niveles de eficiencia del desempeño individual).

La evaluación del desempeño se procederá archivar en el historial del servidor con el fin de promediar su evaluación final **mediante la opción de evaluaciones múltiples**.

En el mes de diciembre la opción de evaluar aparecerá automáticamente en la opción de niveles de eficiencia con el ROL JEFE INMEDIATO sin necesidad que la UATH habilite esta opción, para lo cual, el jefe inmediato deberá ingresar al sistema en la opción **Asignaciones jefe** en **Niveles de Eficiencia Jefe**.



Al ingresar en esta opción el jefe inmediato podrá visualizar únicamente al servidor que la UATH ha seleccionado para que se realice la evaluación; siempre y cuando, la o el servidor esté en ejercicio de sus funciones por el lapso mínimo de tres meses en la misma Dirección o Unidad se procedera habilitar el botón **EVALUAR**.

Administración de datos ▾ Evaluación y Desempeño ▾

Niveles de Eficiencia del Desempeño Individual de la Unidad JEFATURA FINANCIERA

Cédula	Nombre	Tiempo Evaluación	Acciones
2140108	ARAY JATIVA CECILIA MARIA	Normal	<input type="button" value="Evaluar"/>

El jefe inmediato deberá seleccionar e ingresar al formato para proceder con la evaluación del desempeño del servidor.

Se detalla a continuación los pasos a seguir para llenar el formato:

FORMATO NIVELES DE EFICIENCIA PARA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- La información de los campos del encabezado de este formato se trasladará automáticamente del Formato Asignación de Responsabilidades.
- En el campo **“producto intermedio”** la información se transferirá automáticamente del Formato Asignación de Responsabilidades.
- En el campo **“calidad”** seleccione el parámetro de evaluación de la lista desplegable:
 - ✓ Excelente.- Que destaca su calidad;
 - ✓ Buena.- Que es aceptable su calidad; y,
 - ✓ Mala.- Que es inaceptable su calidad
- En el campo **“oportunidad”** seleccione el parámetro de evaluación de la lista desplegable:
 - ✓ “En el tiempo previsto”.- Que la entrega lo realizó dentro del plazo establecido;
 - ✓ “Después del tiempo previsto”.- Que la entrega lo realizó fuera del plazo establecido; y,
 - ✓ “No entrega”.- Que no realizó la entrega en el plazo establecido; en caso de seleccionar esta opción, no podrá calificarse su respectiva contraparte en cuanto a la calidad del producto calificado.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
 Código postal: 170403 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec

Niveles de Eficiencia del Desempeño Individual

Institución: INSTITUTO ANTARTICO ECUATORIANO INAE Unidad/Proceso: JEFATURA FINANCIERA

Apellidos y Nombres del Servidor Público: Puesto Institucional: ASISTENTE DE GUARDALMACÉN

Número de Cédula: Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO 1

Apellidos y Nombres del Jefe Inmediato: Rol de Puesto: EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO

Número de Cédula del Jefe Inmediato: Número de Cédula del Jefe Inmediato:

Asignación de Responsabilidades

Producto Intermedio	Calidad	Oportunidad	Comentarios
ROLES DE PAGO	Excelente	En el tiempo previsto	200 caracteres faltantes.

En el campo **“Conocimientos Específicos”** la información se transferirá automáticamente del Formato Asignación de Responsabilidades; cabe indicar que solo se trasladará en los conocimientos que seleccionó APLICA.

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.

Perfil del Puesto

Conocimientos Específicos	Puntaje Evaluación	Comentarios
LOSEP	B R I	200 caracteres faltantes.

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

En el campo **“Competencias Técnicas”** la información de **“Competencias”, “Valor”** y **“Comportamiento Observable”** se trasladará automáticamente del Formato Asignación de Responsabilidades.

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.

COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Competencia	Valor	Comportamiento Observable	Puntaje Evaluación	Comentarios
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	<input type="radio"/> D <input checked="" type="radio"/> MD <input type="radio"/> ND	200 caracteres faltantes.

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

En el campo **“Competencias Conductuales”** la información de **“Competencias”**, **“Valor”** y **“Comportamiento Observable”** se trasladará automáticamente del Formato Asignación de Responsabilidades.

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.

PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN PARA LAS COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Calificación	Descripción
Siempre	Demuestra la competencia
Frecuentemente	Casi siempre demuestra la competencia
Nunca	No demuestra la competencia

COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Competencia	Valor	Comportamiento Observable	Puntaje Evaluación	Comentarios
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> F <input type="radio"/> N	200 caracteres faltantes.

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.

El jefe procederá a guardar la evaluación del servidor y automáticamente se traslada a la opción de **Revision y Notificacion de Niveles de Eficiencia.**

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
 Código postal: 170403 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

A. NIVELES DE EFICIENCIA DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL

CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS PRODUCTOS/SERVICIOS ENTREGADOS	50,00
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	30,00
COMPETENCIAS TÉCNICAS	8,33
COMPETENCIAS CONDUCTUALES	9,17
TOTAL	97,50

B. CUMPLIMIENTO DE NORMAS INTERNAS

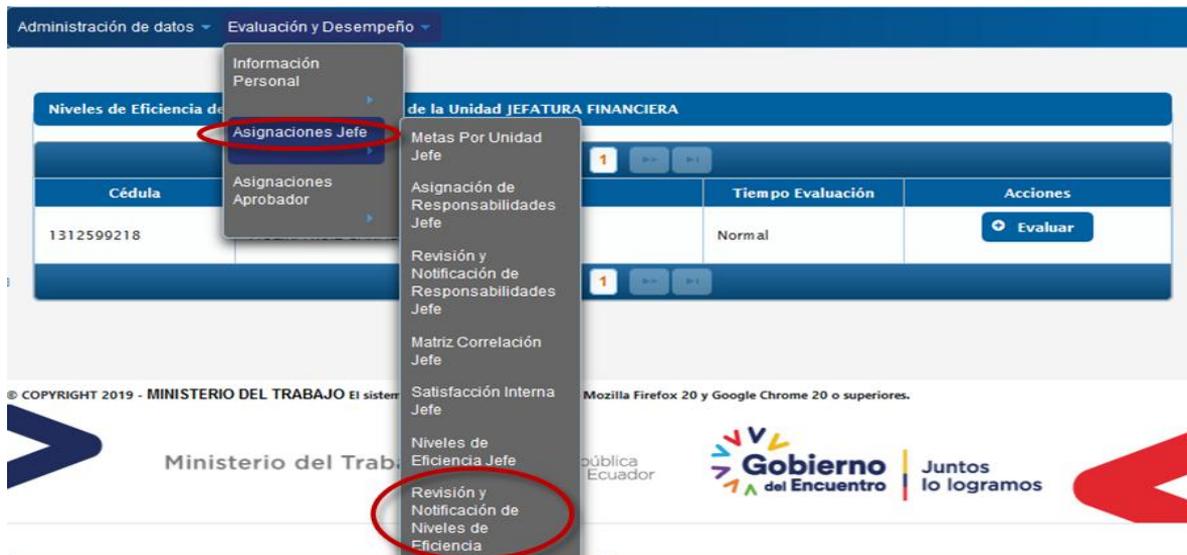
SANCCIONES ADMINISTRATIVAS (-) (Detalle las sanciones impuestas durante el periodo de evaluación)	%	%
No records found.		
TOTAL	0,00	

RESULTADOS TOTAL DE LA EVALUACIÓN

FACTORES	EVALUACIÓN CUANTITATIVA	EVALUACIÓN CUALITATIVA
NIVEL DE EFICIENCIA DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL	97,50	EXCELENTE
SANCCIONES ADMINISTRATIVAS	0,00	
TOTAL	97,50	




El jefe inmediato deberá ingresar a ***Revisión y Notificación de Niveles de Eficiencia***



Una vez que el jefe inmediato realiza la evaluación se registra automáticamente la fecha de la evaluación del servidor:

NOMBRE: MARIA FERNANDA NUNEZ POMBAR [CAMBIAR CLAVE](#) [CERRAR SESION](#) PERIODO: 2020
 INSTITUCION: MINISTERIO DEL TRABAJO

Administración de datos ▾ Evaluación y Desempeño ▾

Niveles de Eficiencia del Desempeño Individual de la Unidad DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES

Niveles de Eficiencia del Desempeño Individual

Institución: MINISTERIO DEL TRABAJO Unidad/Proceso: DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES
 Apellidos y Nombres del Servidor Público: GUAYAQUIL RODRIGUEZ DANIEL ALEJANDRO Puesto Institucional: ANALISTA DE RELACIONES INTERNACIONALES
 Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO 5
 Número de Cédula: 1719950329 Rol de Puesto: EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
 Apellidos y Nombres del Jefe Inmediato: NUÑEZ POMBAR MARÍA FERNANDA Número de Cédula del Jefe Inmediato: 0919388892
Fecha Evaluación: 18/07/2020

[Guardar](#) [Cancelar](#) [Imprimir](#)

Asignación de Responsabilidades

Producto Intermedio	Calidad	Oportunidad	Comentarios
DOCUMENTO FINAL	Excelente ▾	En el tiempo previsto	

Al ingresar se visualiza la siguiente pantalla en la cual le permite Ver y Editar el formato antes de dar clic en Notificar UATH.

La opción de Notificar UATH se utilizará para los casos de desvinculaciones parciales que se ejecuten durante el año fiscal.

Cédula	Nombre	Tiempo Evaluación	Acciones
0914394739	ARAY JATIVA CECILIA MARIA	Normal	Ver Editar Notificar UATH

Para los casos del mes de diciembre se notificará con la opción Enviar a UATH una vez que se haya evaluado a todos los servidores.

Administración de datos ▾ Evaluación y Desempeño ▾

Niveles de Eficiencia del Desempeño Individual de la Unidad UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Total: 2 registros, Página actual: 1, Total Páginas: 1

Cédula	Nombre	Tiempo Evaluación	Acciones
0922510425	MACIO ANDRADE YELING	Normal	Ver Editar Notificar UATH
0922617931	ZUÑIGA CENTENO JHONNY ANDRES	Normal	Ver Editar Notificar UATH

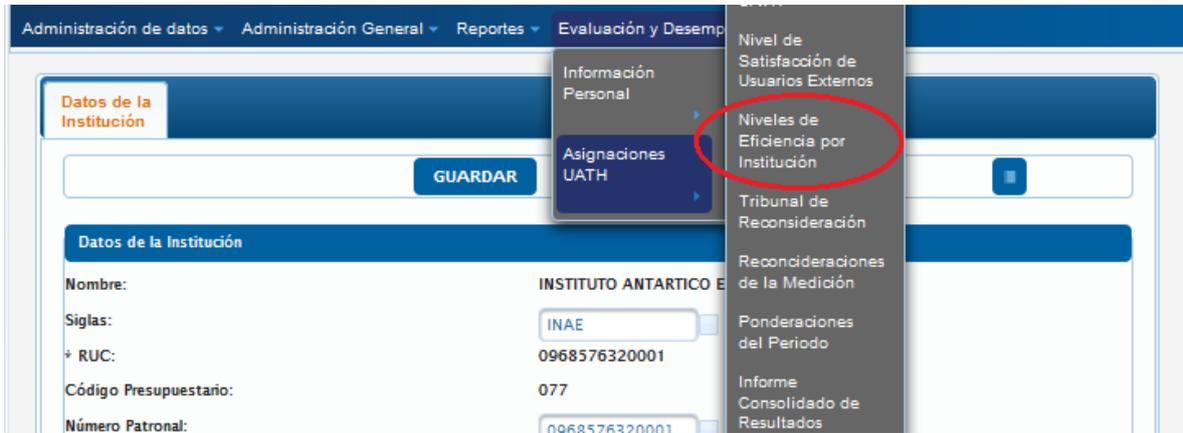
Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
 Código postal: 170403 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec

Una vez que selecciona la opción de notificar **Enviar a UATH** continua con el proceso el Rol UATH institucion.

Rol UATH

La UATH ingresará al sistema en la opción de **niveles de eficiencia por institucion** para proceder con la notificacion del servidor.



Al ingresar se visualizará la siguiente pantalla en la que aparecerá la Dirección o Unidad y con un visto a lado, lo cual indica que hay un servidor pendiente por notificar. Adicional, si la UATH puede visualizar los formatos ya evaluados, significa que el jefe ya notifico.

Si la UATH al ingresar a editar el formato de niveles de eficiencia sale vacío, significa que el jefe inmediato aun no notifica a la UATH.

Nro	Unidad	Niveles de Eficiencia	Acciones
965	JEFATURA FINANCIERA	<input type="checkbox"/>	Sanciones
974	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	<input type="checkbox"/>	Sanciones

Al ingresar en la opción **Sanciones** aparecerá el listado de todos los servidores que han sido evaluados en esa Dirección o Unidad con la opción de **Editar** activa.

Cédula	Nombre	Vinculado	Acciones
0914394739	ARAY JATIVA CECILIA MARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar Ver
1312599218	MOLINA RUIZ CARMEN LISBETH	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar Ver

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec

La UATH tendrá que ingresar las sanciones, únicamente en los casos de salida del servidor de la institución y en la evaluación ejecutada en el mes de diciembre correspondiente al periodo anual de la evaluación del desempeño.

Para los casos de cambios administrativos, transposos, traslados, no deberán registrar las sanciones, éstas serán registradas una sola vez al año por la UATH institucional.

SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Al ingresar en sanciones la UATH deberá ir al ícono de sanciones del formato del servidor

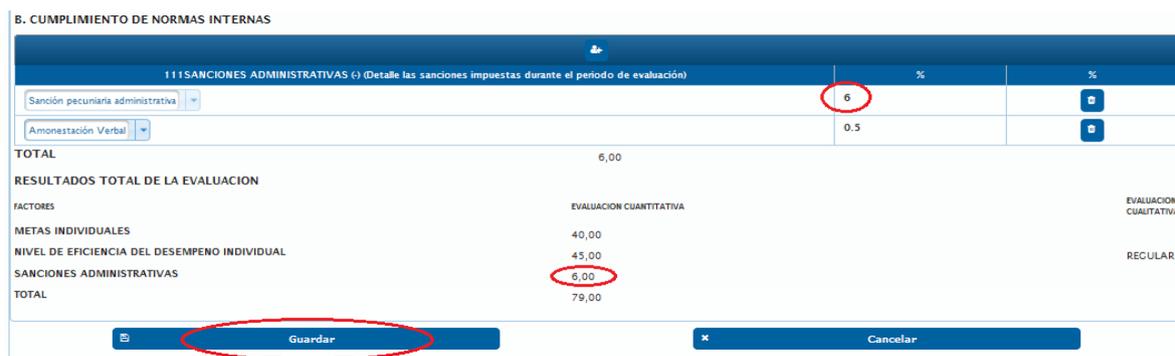
Hacer clic en el **ícono** señalado en la imagen adjunta en **sanciones administrativas** :



B. CUMPLIMIENTO DE NORMAS INTERNAS		
111 SANCIONES ADMINISTRATIVAS (Detalle las sanciones impuestas durante el periodo de evaluación)		
Selección	%	%
Selección	0,00	
Amonestación Verbal		
Amonestación Escrita		
Sanción pecuniaria administrativa		
Suspensión Temporal		
N/A		
METAS INDIVIDUALES		
SANCIONES ADMINISTRATIVAS	0,00	
TOTAL	85,00	

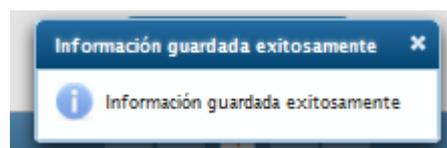
Al ingresar se le habilita las opciones para seleccionar las sanciones que haya obtenido el servidor, solo se tomará en cuenta la de mayor gravedad para su calificación final.

En caso de error en el ingreso de las sanciones el icono de eliminar está activo como se visualiza en la imagen adjunta con la opción de **Guardar**.



B. CUMPLIMIENTO DE NORMAS INTERNAS		
111 SANCIONES ADMINISTRATIVAS (Detalle las sanciones impuestas durante el periodo de evaluación)		
Selección	%	%
Sanción pecuniaria administrativa	6	
Amonestación Verbal	0.5	
TOTAL	6,00	
RESULTADOS TOTAL DE LA EVALUACION		
FACTORES	EVALUACION CUANTITATIVA	EVALUACION CUALITATIVA
METAS INDIVIDUALES	40,00	
NIVEL DE EFICIENCIA DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL	45,00	REGULAR
SANCIONES ADMINISTRATIVAS	6,00	
TOTAL	79,00	

Y se genera el siguiente mensaje de verificación:



Se le recuerda a la UATH que la sanción sera descontada de la sumatoria final de todos los factores es decir se restara del promedio final obtenido por el servidor en todo el periodo.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

NOTIFICACIÓN DEL FORMATO NIVELES DE EFICIENCIA AL SERVIDOR

Una vez que la UATH procede a llenar las sanciones, procede a notificar su evaluación al servidor ingresando en Asignaciones Uath en la opción Informe Consolidado De Resultados.



Al ingresar en el informe consolidado de resultados encontramos la opción de registrar la fecha de salida y notificar servidor mediante el botón de Publicar esta opción permite a la UATH notificar el resultado final de su evaluación del desempeño al servidor, únicamente en las evaluaciones parciales o que la UATH haya habilitado.

Nombres y Apellidos	Número de Cédula	Puesto Institucional	Unidad/Proceso	Rol del Puesto	Niveles							Calif. In. b.3-b.4- b.5 del ART 10 y ART 27	Evaluación Cuantitativa	Evaluación Cualitativa	Fecha Salida / Notificar Servidor	Fecha Publicación	Evaluaciones Múltiples	Formato Individual		
					Nivel de Eficiencia de Desempeño Individuo					Nivel de Eficiencia Múltiple (Promedio)	Nivel de Satisfacción de Usuarios Externos								Nivel de Satisfacción de Usuarios Internos	Cumplimiento de Normas Internas
					Indicadores de Gestión Operativa	Calidad y Oportunidad	Conocimiento Específico	Competencia Técnica	Competencia Conductual											
CARMEN LIZETH MILUNA RUIZ	131250011	ASISTENTE DE GUARDALIN	JEFATURA FINANCIERA	DECISION DE PROGRESO DE APROV								79,0	79,00	REGULAR	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="Publicar"/>		
CECILIA MARIA ADAY JATIVA	001430477	ASISTENTE CONTABLE	JEFATURA FINANCIERA	DECISION DE PROGRESO DE APROV	0,00	37,50	22,00	8,33	8,33	76,67	0,00	0,00	0,00	0,00	76,67	76,67	REGULAR	<input type="text"/>	<input type="button" value="Publicar"/>	
YOLING MACO ANDRAGUE	002231042	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS I	DECISION DE PROGRESO	0,00	43,75	30,00	7,50	9,17	30,42	0,00	0,00	0,00	0,00	30,42	30,42	MEP BUENO	<input type="text"/>	<input type="button" value="Publicar"/>	

Realizada la acción anterior se genera el siguiente mensaje:



Como se puede visualizar en la imagen adjunta la opción de publicar una vez seleccionada desaparece y las opciones de notificar autoridad y notificar servidor se encuentran bloqueadas, estas opciones estarán activas únicamente al culminar el periodo de evaluación de desempeño del año en curso.

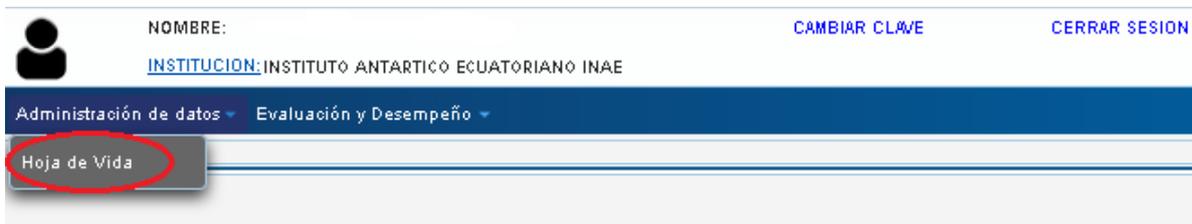
Se les recuerda que la opción de ***Publicar Servidores*** se activará al final del proceso de evaluación

Nivel de Eficiencia Múltiples (Ponderado)	Nivel de Satisfacción de Usuarios Externos	Nivel de Satisfacción de Usuarios Internos	Cumplimiento de Normas Internas	Calif. Lit. b.3 - b.4 - b.5 del ART.10 y ART.27	Evaluación Cuantitativa	Evaluación Cualitativa	Fecha Salida / Notificar Servidor	Fecha Publicación	Evaluaciones Múltiples
				79.0	79,00	REGULAR	<input type="text"/> » Publicar		
0,00	0,00	0,00	0,00	85.21	85,21	SATISFACTO	<input type="text"/> » Publicar		
0,00	0,00	0,00	0,00	76.67	76,67	REGULAR	<input type="text"/> » Publicar	2021/07/02	
						MUY			

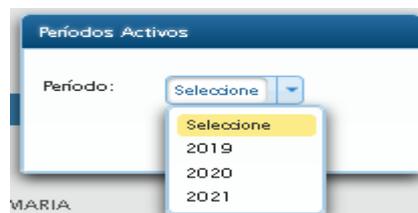


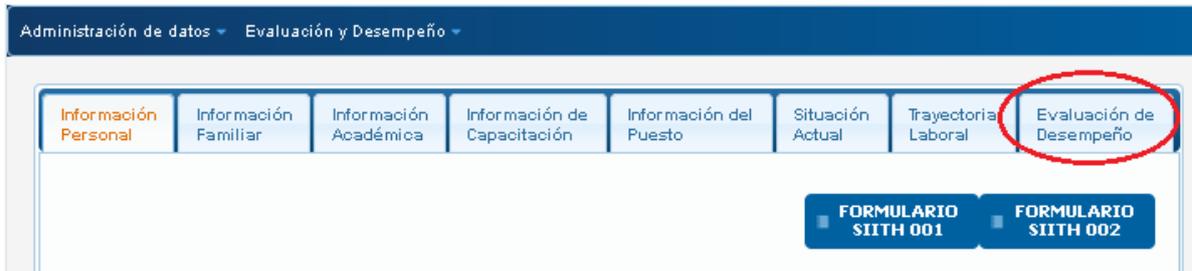
Rol - Servidor

Ingresará al sistema seleccionando la opción ***Administración de Datos, Hoja de vida*** en la opción de ***Evaluación de Desempeño***.



Deberá seleccionar el año de evaluación





Al ingresar en la pestaña Evaluación del Desempeño, aparece la siguiente ventana:



El servidor para reconsiderar a su nota deberá dar clic en la lupa de la pestaña **Reconsideraciones**.

Nota : Para los servidores que bajo cualquier figura se desvincularon de la Dirección o Unidad antes de teminar el periodo de evaluación del desempeño tendrán acceso a visualizar su evaluación, pero no tendrán acceso a solicitar la recalificación o reconsideración, como se evidencia en la imagen adjunta estas opciones se encontraran bloqueadas.

Información del puesto que ocupa el servidor	
Estructura Organizacional:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS 2
Partida Presupuestaria Individual:	44
Modalidad:	NOMBRAMIENTO

Indicadores de Gestión Operativa	
Ponderado:	35,0 %
TOTAL:	90,00

Niveles de Eficiencia del Desempeño Individual	
Ponderado:	30,0 %
Calidad y Oportunidad de los Productos/Servicios entregados:	43,75
Conocimientos Específicos:	30,00
Competencias Técnicas:	7,50
Competencias Conductuales:	9,17
TOTAL:	90,42

Nivel de Satisfacción de Usuarios Externos	
Ponderado:	20,0 %
TOTAL:	87,0

Nivel de Satisfacción de Usuarios Internos	
Ponderado:	15,0 %
TOTAL:	78,12

Cumplimiento de Normas Internas	
Sancciones Administrativas	%
No records found.	
TOTAL: 0,00	

Resultados Total de la Evaluación Estándar	
Indicadores de Gestión Estratégica:	31,50
Nivel de Eficiencia de Desempeño Individual:	27,12
Nivel de Satisfacción de Usuarios Externos:	17,40
Nivel de Satisfacción de Usuarios Internos:	11,72
Sancciones Administrativas:	0,00
TOTAL:	87,74
Cualitativa	SATISFACTORIO

Reconsideraciones				
+ Agregar				
Tipo	Comentario Servidor	Comentario UATH	Atendido	Acción
No records found.				

Acciones				
Aprobar	Reconsiderar	Enviar Reconsideración	Salir	

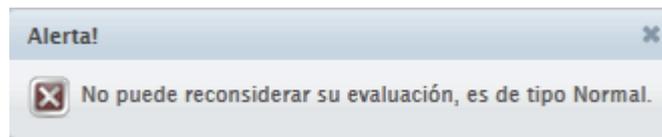
Esta acción estará activa únicamente para los casos de período de prueba o ascenso y para todos los servidores se activará en la notificación del informe consolidado anual.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec



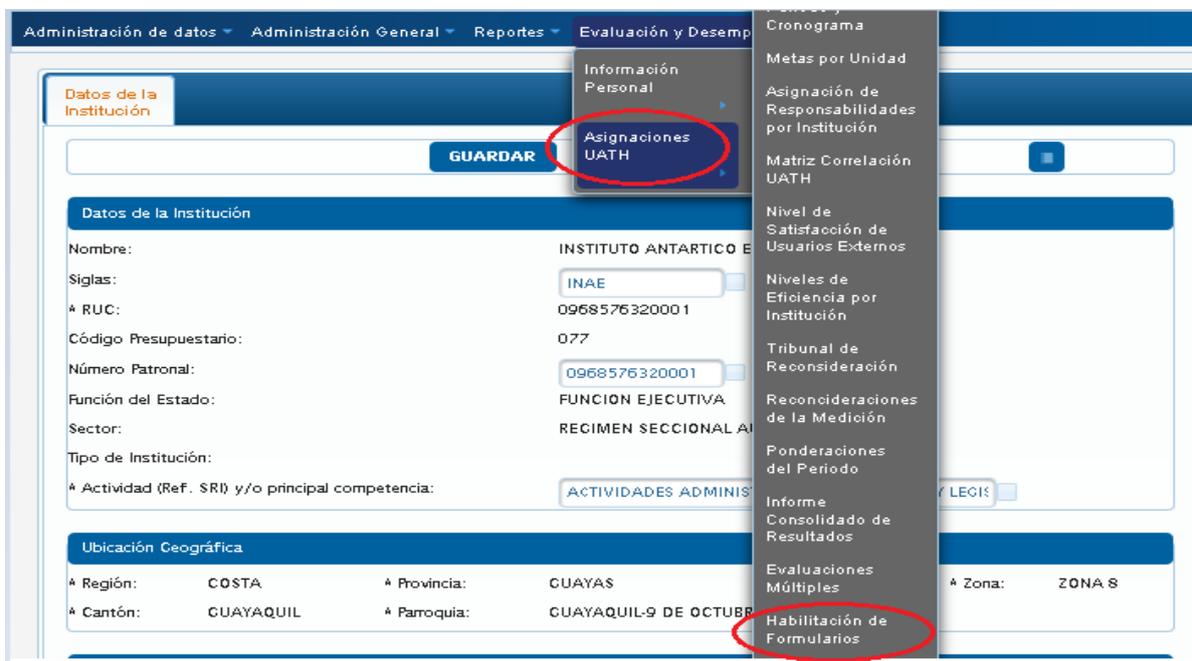
Para estos casos al seleccionar reconsiderar se genera el siguiente mensaje



HABILITACIÓN DE FORMULARIO DE MATRIZ DE CORRELACIÓN Y SATISFACCIÓN INTERNA

La UATH institucional mediante esta opción podrá eliminar el producto seleccionado por el evaluador y a la vez le permitirá activar el formulario de satisfacción interna en casos que se hayan registrado erróneamente la calificación presentado un informe técnico sustentado.

El Rol UATH: Debe ingresar en habilitación de formularios



Seleccionar la opción de “Solicitudes”.

Administración de datos > Administración General > Reportes > Evaluación y Desempeño >

Habilitación de Etapas

Generar Solicitud Externa

Nro	Unidades	
965	JEFATURA FINANCIERA	Solicitudes
974	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Solicitudes

Seguido ir a la opción “Generar Solicitud”.

Administración de datos > Administración General > Reportes > Evaluación y Desempeño >

Ingreso de Solicitud

Generar Solicitud

Habilitar Niveles Eficiencia

Nombre Unidad	Precarga Solicitud	Vista Previa Archivo	Carga Archivo Solicitud	Fecha Solicitud	Descarga Archivo Solicitud	Solicitud	Opciones
JEFATURA FINANCIERA				30/06/2021		EN PROCESO	Habilitar Formularios Eliminar

Proceder a cargar el informe técnico

Administración de datos > Administración General > Reportes > Evaluación y Desempeño >

Ingreso de Solicitud

Generar Solicitud

Habilitar Niveles Eficiencia

Nombre Unidad	Precarga Solicitud	Vista Previa Archivo	Carga Archivo Solicitud	Fecha Solicitud	Descarga Archivo Solicitud	Solicitud	Opciones
JEFATURA FINANCIERA				30/06/2021		EN PROCESO	Habilitar Formularios Eliminar
JEFATURA FINANCIERA	Buscar Subir Cancelar					EN PROCESO	Eliminar

Ingresar a la opción **habilitar formularios**

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
 Código postal: 170403 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec

Administración de datos ▾ Administración General ▾ Reportes ▾ Evaluación y Desempeño ▾

Ingreso de Solicitud

Generar Solicitud

Habilitar Niveles Eficiencia

Nombre Unidad	Precarga Solicitud	Vista Previa Archivo	Carga Archivo Solicitud	Fecha Solicitud	Descarga Archivo Solicitud	Solicitud	Opciones
JEFATURA FINANCIERA				30/06/2021		EN PROCESO	Habilitar Formularios Eliminar
JEFATURA FINANCIERA				01/07/2021		EN PROCESO	Habilitar Formularios Eliminar

1

A continuación procederá a seleccionar la opción que la UATH requiera según los casos que se detallan a continuación:

- **Formulario de Matriz de Correlación:** Esta opción elimina todo el proceso borrando unidad y producto seleccionado para que el jefe inmediato repita nuevamente el proceso (La UATH elimina desde su usuario ingresando a matriz de correlación).
- **Formulario Satisfacción Interna :** Esta opción se deberá usar cuando el jefe inmediato deba modificar la calificación o para activar la opción de ingreso en el formulario de satisfacción interna para que los jefes inmediatos puedan concluir las evaluaciones pendientes en satisfacción interna en el caso que no hayan evaluado hasta el 15 de diciembre. (El usuario jefe inmediato deberá ingresar con su usuario en satisfacción interna para concluir con las evaluaciones o para editar la evaluación).

Administración de datos ▾ Administración General ▾ Reportes ▾ Evaluación y Desempeño ▾

Habilitación de Formularios

Habilitar Asignación Responsabilidades

Formulario	Seleccionar	Fecha Inicio	Fecha Fin
Formulario Metas de Unidad, Ingreso de Productos e Indicadores	<input type="checkbox"/>		
Formulario Matriz Correlación	<input checked="" type="checkbox"/>		
Formulario Satisfacción Interna	<input checked="" type="checkbox"/>		

Guardar **Regresar**

© COPYRIGHT 2019 - MINISTERIO DEL TRABAJO El sistema funciona correctamente en Mozilla Firefox 20 y Google Chrome 20 o superiores.

Una vez que seleccionamos la opción se deberá ingresar la fecha de inicio y fecha fin (se recomienda seleccionar máximo tres días para poder culminar con este factor).

Habilitación de Formularios

Habilitar Asignación Responsabilidades

Formulario	Seleccionar	Fecha Inicio	Fecha Fin
Formulario Metas de Unidad, Ingreso de Productos e Indicadores	<input type="checkbox"/>		
Formulario Matriz Correlación	<input checked="" type="checkbox"/>		
Formulario Satisfacción Interna	<input type="checkbox"/>		

Guardar

COPYRIGHT 2019 - MINISTERIO DEL TRABAJO El sistema funciona correctamente en Mozilla Firefox 2019 G

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Seguido procedemos a Guardar.

Habilitación de Formularios

Habilitar Asignación Responsabilidades

Formulario	Seleccionar	Fecha Inicio	Fecha Fin
Formulario Metas de Unidad, Ingreso de Productos e Indicadores	<input type="checkbox"/>		
Formulario Matriz Correlación	<input checked="" type="checkbox"/>	21/01/2021	22/01/2021
Formulario Satisfacción Interna	<input type="checkbox"/>		

Guardar

Regresar

Una vez guardada la habilitación del formulario aparece el siguiente mensaje, el cual debe tener en cuenta para proceder a realizar nuevamente la matriz de correlación.



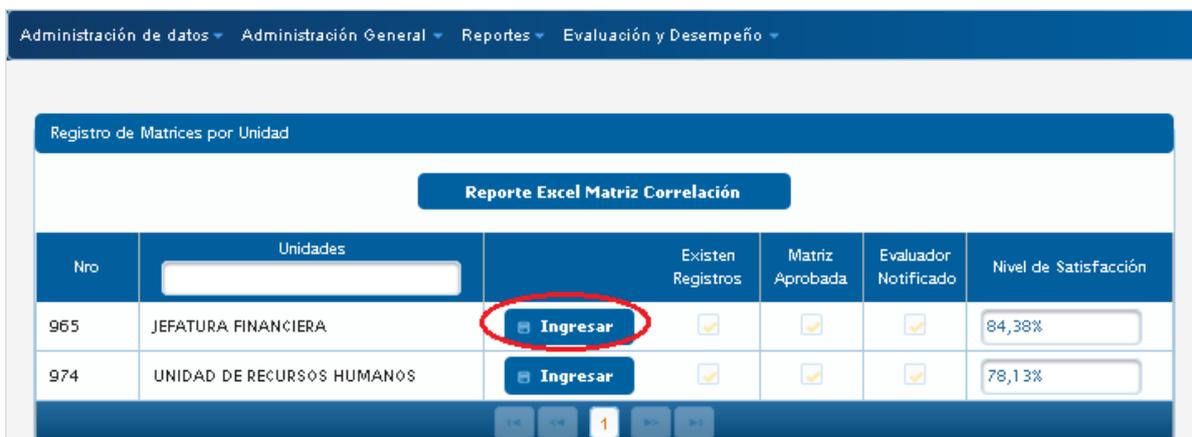
Seguidamente del mensaje aparece la siguiente pantalla, en la cual **NO** se debe dar clic en **Finalizar**, ya que está acción solo se ejecuta cuando se requiere finalizar o cerrar la habilitación del formulario.



Si seleccionó **Formulario de Matriz de Correlación** la UATH deberá ingresar a matriz de correlación.



Ingresar a la unidad que se habilitó el formulario de matriz de correlación.



Seguido la UATH deberá proceder a eliminar los registros en la opción señalada en la imagen adjunta dándole paso al jefe inmediato para que repita nuevamente el proceso.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec

Administración de datos ▾ Administración General ▾ Reportes ▾ Evaluación y Desempeño ▾

Matriz Detalle Unidades

Imprimir

Unidad/Dirección: JEFATURA FINANCIERA

NOTA: Actualmente posee Habilitación de Formularios para poder Eliminar la Matriz.
Al Aprobar la Matriz se deshabilitara el Formulario, y no podrá eliminar.

Evaluidor	Institución	Unidades/Procesos Interios	Producto o Servicio	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	INSTITUTO ANTARTICO ECUATORIANO INAE	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	REPORTES DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	 Ver

1

Al seleccionar la opción eliminar se generará el siguiente mensaje la UATH tendrá la opción de **Aceptar** o **Rechazar**.

Advertencia

Se procedera a eliminar la Unidad y el producto seleccionado.

Aceptar
Rechazar

Si la Dirección o unidad ya tuvo calificación en satisfacción interna y se requiere eliminar aparecerá el siguiente mensaje **“La Matriz de correlación que intenta eliminar posee satisfacción interna. Se eliminarán los Asesores y la Evaluación. Desea Continuar?”** la UATH tendrá la opción de **Aceptar** o **Rechazar** :

Advertencia

La Matriz Correlación que intenta Eliminar posee Satisfacción Interna. Se eliminara los Asesores y la Evaluación. Desea Continuar..?

Aceptar
Rechazar

En el caso de seleccionar **Formulario Satisfacción Interna** el usuario jefe deberá ingresar y continuar con la evaluación; en este caso, se repite todo el proceso del **Capítulo de Matriz de Correlacion ROL JEFE INMEDIATO**.

HABILITACIÓN DE FORMULARIO DEL NIVEL DE SATISFACCION DEL USUARIO EXTERNO

En esta opción la UATH al ingresar en habilitación de formularios en la parte de arriba de todas las unidades tiene activo el botón **“Generar solicitud externa”** esta opción le permite a la UATH editar la calificación de satisfacción de usuarios externos .

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DEL TRABAJO

Administración de datos ▾ Administración General ▾ Reportes ▾ Administración Menú ▾ Evaluación y Desempeño ▾

Habilitación de Etapas

Generar Solicitud Externa

Nro	Unidades	
812	DESPACHO MINISTERIAL DEL TRABAJO	Solicitudes
818	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	Solicitudes

Una vez que selecciona la opción **“Generar solicitud externa”** se activa la siguiente opción en la que solicita se suba el informe para respaldo de la acción.

Ingreso de Solicitud

Generar Solicitud

Nombre Unidad	Precarga Solicitud	Vista Previa Archivo	Carga Archivo Solicitud	Fecha Solicitud	Descarga Archivo Solicitud	Solicitud	Opciones
	+ Buscar Subir Cancelar					EN PROCESO	Eliminar

Una vez subido el informe técnico se le habilita el botón de **Habilitar Formularios**, la UATH procede a ingresar.

Ingreso de Solicitud

Generar Solicitud

Nombre Unidad	Precarga Solicitud	Vista Previa Archivo	Carga Archivo Solicitud	Fecha Solicitud	Descarga Archivo Solicitud	Solicitud	Opciones
				20/01/2021		EN PROCESO	Habilitar Formularios Eliminar

Regresar

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
 Código postal: 170403 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec

La UATH al ingresar en esta opción debe seleccionar y **generar las fechas** para la habilitación, seguido procede a **Guardar** la información.



Al **Guardar** se genera el siguiente mensaje:



Una vez realizados estos pasos la UATH debe ir a la opción de **Niveles de Satisfacción de Usuarios Externos**



Al ingresar encontrara activo el botón de **Eliminar**, procede a eliminar la información



Finalmente se procede a ingresar nuevamente la información.

Ministerio del Trabajo

Descargar Matriz de Tabulación de Encuestas
Descargar Encuesta de Satisfacción

Nivel de Satisfacción Usuarios Externos

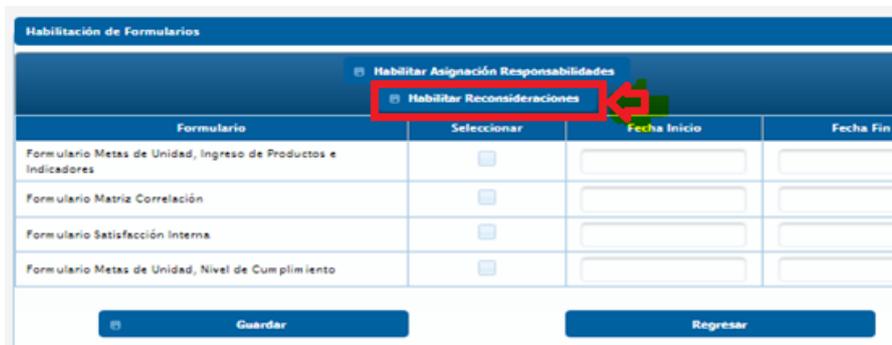
Encuestas Generadas	Prepara Informe Tabulación	Ver Informe Tabulación	Nuevo	Cargar Informe Tabulación	Descarga Informe Tabulación	Nota Total
No hay datos						

SE REPITE LOS PASOS A SEGUIR DEL CAPÍTULO DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS EXTERNOS.

HABILITACIÓN DE FORMULARIO PARA EL BOTÓN RECONSIDERAR

- Esta función está a cargo de la UATH, y aplica para los casos en que los servidores presenten su reconsideración por fuera y no en la plataforma, con el fin de que la UATH pueda modificar la información del informe consolidado y el listado de reconsideración.
- Una vez que la UATH notifique el informe consolidado a todos los servidores, se activa el botón **Reconsiderar**, a partir de esta fecha se deberá tomar en cuenta los 5 días de plazo con los que cuenta el servidor para realizar la reconsideración.
- Se podrá ingresar esta solicitud en **Habilitación de Formulario** para botón **Reconsiderar** siempre y cuando esté fuera de los 5 días de tiempo habilitado para la reconsideración de un proceso normal.
- La UATH deberá ingresar en la opción de **Habilitación de Formularios** / seleccionando la unidad o dirección ingresando al botón **solicitudes/seguido** se selecciona **Generar Solicitudes** – se carga el informe y se habilita el botón **Habilitar Formularios** /y finalmente se selecciona **Habilitar Reconsideraciones**.
- Una vez que la UATH habilita la reconsideración, se activa la opción de **Enviar Reconsideración** a los servidores por 5 días más, la fecha de inicio quedará a consideración de la UATH la de fin será automática.

Como se visualiza en la imagen adjunta la UATH al seleccionar **Habilitación de Reconsideraciones** se le habilita la opción listado de servidores:



Formulario	Seleccionar	Fecha Inicio	Fecha Fin
Formulario Metas de Unidad, Ingreso de Productos e Indicadores	<input type="checkbox"/>		
Formulario Matriz Correlación	<input type="checkbox"/>		
Formulario Satisfacción Interna	<input type="checkbox"/>		
Formulario Metas de Unidad, Nivel de Cumplimiento	<input type="checkbox"/>		

Seguido la UATH debe seleccionar al servidor que requiera presentar su reconsideración

Listado Servidores

Listado de Servidores, Aceptaron sus Responsabilidades.

Listado Servidores Sin Consolidado

Cédula	Nombre Servidor	Seleccionar
0929621175	ESPINAR ZAMORA LISBETH ANDREINA	<input checked="" type="checkbox"/>
0911334530	RIOFRIO BRICENO MONICA DEL ROCIO	<input type="checkbox"/>
1310401318	VERA HIDALGO ANDREA MARIA	<input type="checkbox"/>

Definición de Fechas

Fecha Inicio: Fecha Fin:

Registrar Servidores

Regresar

Una vez seleccionado el servidor, se coloca la fecha de inicio y la fecha fin se pone de forma automática.

Listado de Formularios

Formulario	Habilitado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acciones
Formulario de Reconsideración	<input checked="" type="checkbox"/>	26/08/2022	31/08/2022	Finalizar

Regresar

Realizados los pasos anteriores, se activa el botón reconsiderar al servidor desde su usuario al ingresar en la opción de Hoja de vida .

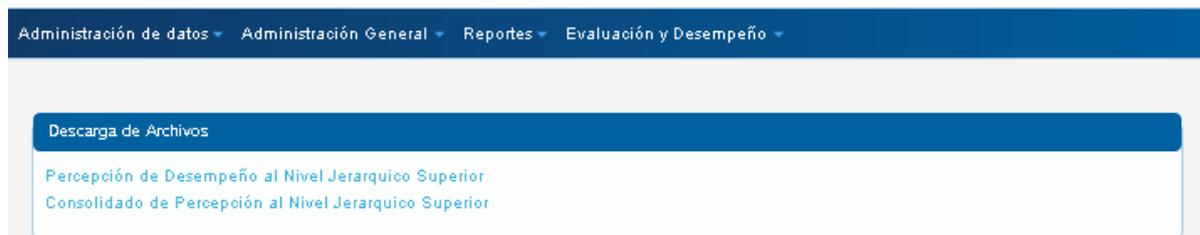
Acciones

Aprobar **Reconsiderar** **Enviar Reconsideración** **Salir**

CAPÍTULO SÉPTIMO

EVALUACIÓN NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR

La UATH tendrá la opción de descarga de los formatos, esta acción la realizará fuera del sistema.



FORMATO 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:

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

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

- “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 a ser 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 a ser evaluado,
- “tipo de puesto” siempre se especificará “Nivel Jerárquico Superior”.

INSTITUCIÓN:	MINISTERIO DE TRABAJO
UNIDAD/PROCESO:	COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
NOMBRES DEL EVALUADO:	DIEGO PAEZ GONZALES
FECHA DE EVALUACIÓN	14 de noviembre de 2016
PUESTO INSTITUCIONAL	DIRECTOR FINANCIERO
TIPO DE PUESTO	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR

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

MODELO DE COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR		PUNTAJE EVALUACIÓN			COMENTARIOS (En caso de escoger "DI" se debe obligatoriamente colocar el porqué o la sugerencia para el respectivo feedback)
COMPETENCIAS CONDUCTUALES	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	DE	DA	DI	
Adaptación al cambio, liderazgo y cultura corporativa	Responde oportunamente con nuevas estrategias de solución frente a amenazas y oportunidades del entorno, reflejando capacidad de liderazgo y fomentando fortaleza en los procesos y equipos de trabajo a su cargo.	●	○	○	
Comprensión del entorno organizacional y orientación a resultados	Identifica con claridad los elementos del entorno organizacional que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de los objetivos, proyectos o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan de manera directa e indirecta a la gestión institucional, que permitan corregir desviaciones, sus resultados en función a la demanda externa.	●	○	○	
Impacto e influencia y transparencia de gestión	Demuestra capacidad gerencial o directiva para posicionar a la organización a través de la oferta de productos y servicios claves de demanda externa, lo cual permitirá generar un percepción de calidad y ética pública de sus proveedores y que impacte positivamente el ámbito nacional, regional o local.	●	○	○	
Dinamismo	Es un líder activo y emprendedor que actúa con prontitud, diligencia y energía.	●	○	○	
Habilidad de escucha activa	Tiene la habilidad de escuchar no sólo lo que la persona está expresando directamente, sino también los sentimientos, ideas o pensamientos que subyacen a lo que se está diciendo.	●	○	○	
Desarrollo de personas	Sabe impulsar el desarrollo de las habilidades personales y de las potenciales habilidades de las personas a su cargo.	●	○	○	
Comunicación con el equipo	Domina la forma en como comunicarse con los integrantes de su equipo de manera verbal y no verbal	●	○	○	
Compromiso	Sabe implicarse al máximo en una labor, poniendo todas sus capacidades para conseguir llevarla a cabo.	●	○	○	
Inteligencia emocional	Sabe apreciar y expresar de manera equilibrada sus propias emociones, entender las de los demás, y utiliza esta información para guiar su forma de pensar y su comportamiento	●	○	○	
Buen gobierno corporativo y responsabilidad social en organismos estatales.	Emite y cumple políticas y normas de responsabilidad social institucional o corporativa, además de los asuntos de tipo ambiental, desarrollo sustentable o producción más limpia, aquellos aspectos que generan problemas e impactan de manera directa al entorno humano, social y ambiental (contaminación ambiental, extinción de especies animales y vegetales, violencia, afectación a la salud, participación social, desorden social, pérdida de principios y valores, aumento de los estados depresivos, destigmatización 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 nacionales, sectoriales e institucionales. Dirige y gestiona la evolución de la administración pública y sus organizaciones, a través de técnicas de manejo de conflictos y negociación, implementando estrategias para introducir innovaciones institucionales, planificación y calidad total, manejo de talento humano acordes a la misión organizacional.	●	○	○	
% EVALUACION FINAL		100,00%			

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

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

Con estos parámetros se evaluarán las competencias conductuales de la o el servidor público que ocupa el puesto del Nivel Jerárquico Superior.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

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:

PUNTAJE EVALUACIÓN			COMENTARIOS (En caso de escoger "DI" se debe obligatoriamente colocar el porqué o la sugerencia 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"/>	

FORMATO 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.

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:

- 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

 Ministerio del Trabajo	CONSOLIDADO DE PERCEPCIÓN AL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	Fecha:	26-mar-2018
		Versión:	1
		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		

2. 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 servidor del Nivel Jerárquico Superior.
3. En el campo “evaluación final” se obtendrá automáticamente el promedio de las calificaciones ingresadas.

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%

CAPÍTULO OCTAVO

NIVEL DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS EXTERNOS

La UATH institucional según lo especificado en el Art. 120 del Reglamento General a la LOSEP realizará: “...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.

El Rol UATH deberá ingresar a **Asignaciones UATH** en **Niveles De Satisfacción De Usuarios Externos**

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec



Deberá seleccionar el año a evaluar:



Al ingresar encontrarán los formatos de la encuesta presencial y virtual para su descarga con el formato de tabulación.

Deberá ingresar en la opción **“Nuevo”**



Se modificó la pantalla del registro de satisfacción de usuarios externos, se quitó todo lo de las fórmulas de ingreso para el número de encuestas, la población infinita y finita.

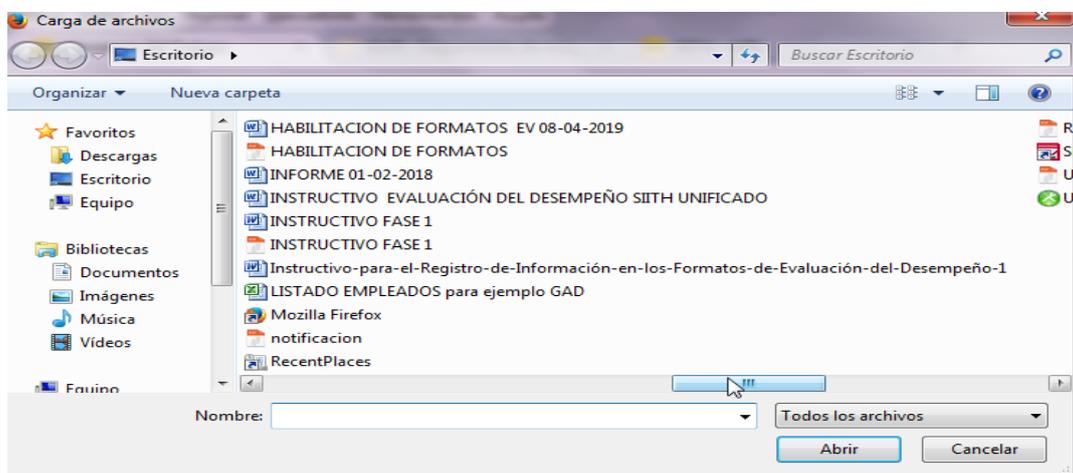
- Solo se deberá cargar el informe de resultados de la tabulación y colocar el resultado final de la nota obtenida en usuarios externos.
- Como se evidencia en la imagen adjunta la UATH carga el informe de tabulación.

Ministerio del Trabajo

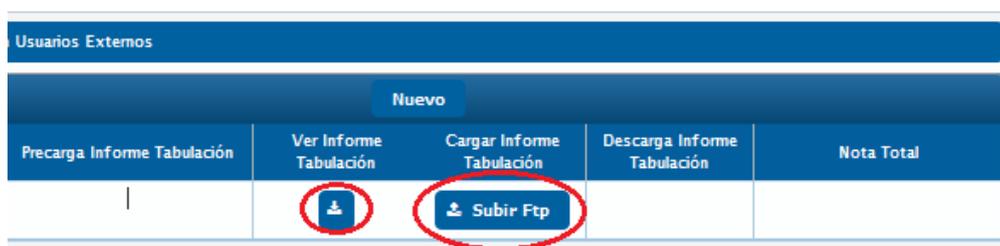
Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec



Seguido se habilita precarga informe de tabulación, la UATH deberá subir el informe basándose en los formatos y lineamientos emitidos por la DIRECCIÓN DE CALIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO de esta Cartera de Estado.



La UATH procederá a cargar el informe en el sistema, se deberá asegurar que el documento cargado sea el correcto antes de guardar, ya que no hay opción a edición.



Seleccionado la opción subir FTP se genera el siguiente mensaje:



Una vez cargado el documento se habilita la opción de Puntaje Total, se deberá subir el resultado levantado en el informe, de igual forma la UATH deberá comprobar y verificar el resultado antes de Grabar

Usuarios Externos					
Nuevo					
Precarga Informe Tabulación	Ver Informe Tabulación	Cargar Informe Tabulación	Descarga Informe Tabulación	Puntaje Total	
				87,00	

Una vez que se procede a **Grabar** se guarda la calificación y se traslada automáticamente el resultado final al formato de todos los servidores en el resultado de usuarios externos.

Usuarios Externos				
Nuevo				
Precarga Informe Tabulación	Ver Informe Tabulación	Cargar Informe Tabulación	Descarga Informe Tabulación	Nota Total
				87.0

Para cualquier consulta que la UATH requiera para el tema de satisfacción de usuarios externos se podrá comunicar con la DIRECCIÓN DE CALIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO del MINISTERIO DEL TRABAJO, al número telefónico 3947440 extensión 40024 o ingresar a la página web del Ministerio del Trabajo para proceder con la descarga de información ingresando en biblioteca en:

- [Guías Metodológicas y sus Anexos](#)

+ [Guía Metodológica para la Evaluación y Medición de la Percepción de la Calidad de los Servicios Públicos](#)

CAPÍTULO NOVENO

NIVEL DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS INTERNOS

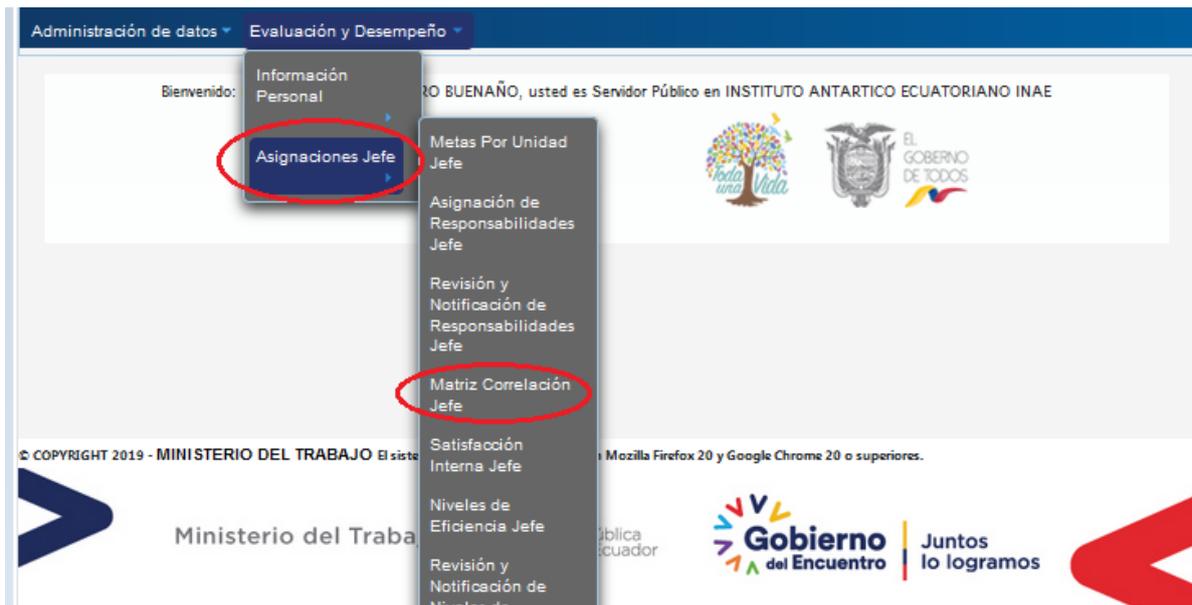
En este factor quien inicia es el usuario jefe inmediato.

El Rol jefe inmediato

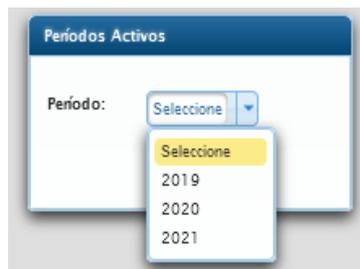
Deberá ingresar **“Asignaciones Jefe”** en **“Matriz Correlación Jefe”**

Ministerio del Trabajo

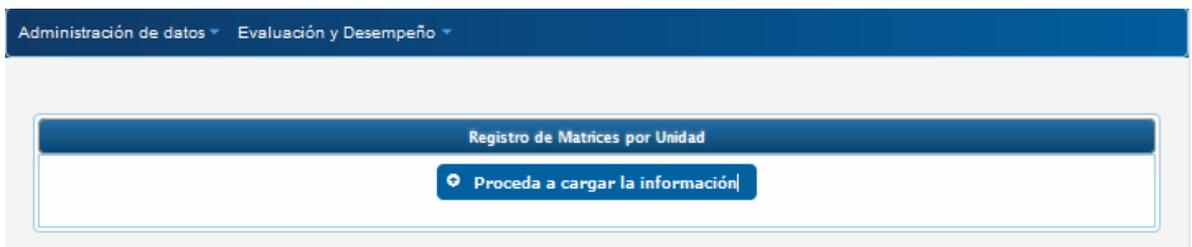
Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec



Procede a seleccionar el año a evaluar



Dar clic en el botón **“Proceda a cargar la información”**



Al ingresar se visualiza la siguiente pantalla deberá seleccionar la opción **“Ingresar”**.



- Al ingresar aparece el nombre de la institución o unidad Desconcentrada y el nombre de la Dirección, unidad o proceso.
- En periodo de evaluación se deberá llenar las fechas desde y hasta como fecha tope el 15 de diciembre.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec

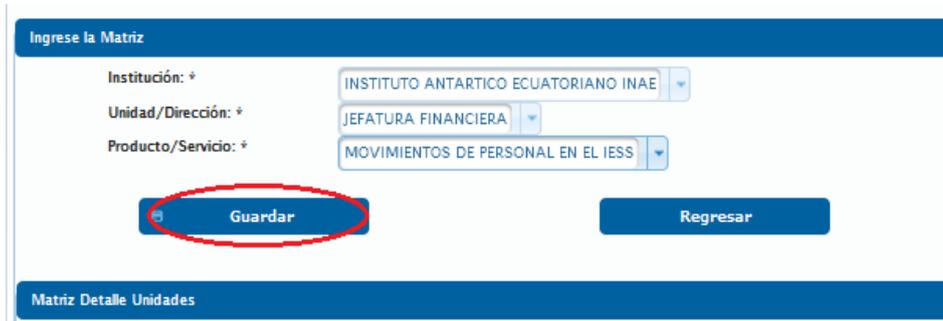
Una vez que ingreso las fechas debe seleccionar el botón **“ingresar matriz”**.

1. Al ingresar deberá seleccionar el nombre de la institución o nombre de la unidad desconcentrada evaluadora.
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 empatar 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. (La lista de productos que aparecerá será los de la Dirección que está seleccionando)
4. El jefe inmediato podrá seleccionar los productos y direcciones que considere necesario, pero solo le permitirá seleccionar un producto en el sistema.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

5. Finalmente procedemos a **“Guardar”** y seleccionamos la opción de **“Regresar”**



Ingrese la Matriz

Institución: + INSTITUTO ANTARTICO ECUATORIANO INAE

Unidad/Dirección: + JEFATURA FINANCIERA

Producto/Servicio: + MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN EL IESS

Guardar **Regresar**

Matriz Detalle Unidades

Una vez realizada la acción anterior se visualiza la siguiente pantalla y se activa automáticamente la opción **“seleccionar evaluador”** el jefe inmediato deberá seleccionar un solo producto para evaluar deberá tomar en cuenta que una vez seleccionado el producto no podrá modificarse en el sistema.



Ingrese la Matriz

Institución: + INSTITUTO ANTARTICO ECUATORIANO INAE

Unidad/Dirección: + JEFATURA FINANCIERA

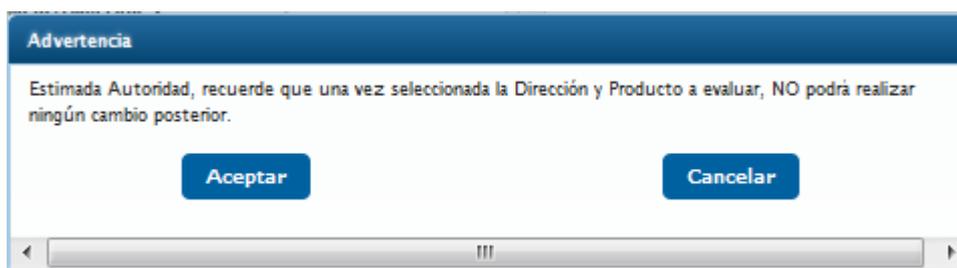
Producto/Servicio: + MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN EL IESS

Guardar **Regresar**

Matriz Detalle Unidades

Evaluar	Institución	Unidades/Procesos Internos	Producto o Servicio	
<input type="checkbox"/>	INSTITUTO ANTARTICO ECUATORIANO INAE	JEFATURA FINANCIERA	MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN EL IESS	Seleccionar Evaluador

Al seleccionar le aparecerá el siguiente mensaje y solamente si está de acuerdo seleccionará **“aceptar”** y se procederá a guarda automáticamente.



Advertencia

Estimada Autoridad, recuerde que una vez seleccionada la Dirección y Producto a evaluar, NO podrá realizar ningún cambio posterior.

Aceptar **Cancelar**



Advertencia

Se ha seleccionado el producto a evaluar exitosamente.

Regresar

Como se evidencia en la imagen una vez seleccionada y aceptada la opción de **seleccionar evaluador** desaparece de la pantalla y la notificación le llegará a la UATH automáticamente en el sistema para su aprobación.

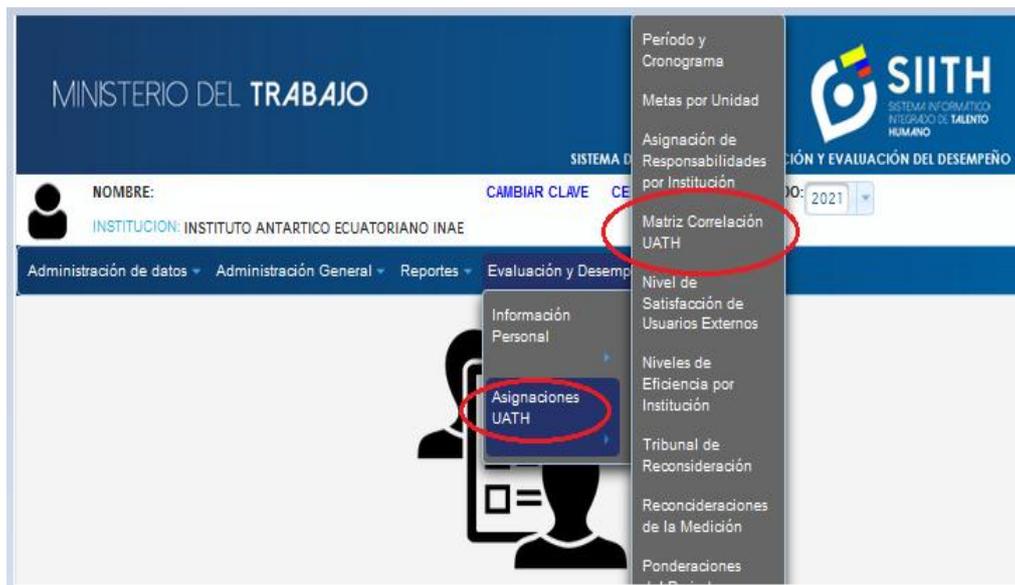
Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

Matriz Detalle Unidades			
Evalúador	Institución	Unidades/Procesos Internos	Producto o Servicio
SI	INSTITUTO ANTARTICO ECUATORIANO INAE	JEFATURA FINANCIERA	MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN EL IESS

Rol UATH

Deberá ingresar en **“Matriz de Correlación UATH”** para proceder con la aprobación de estas unidades en el sistema.



Como se evidencia en la imagen la UATH podrá visualizar bajo el siguiente detalle:

- ✓ **Existen registros:** verifica que Dirección ha seleccionado ya su producto a evaluar.
- ✓ **Matriz aprobada:** visualiza las Unidades y los productos que la UATH ya aprobó.
- ✓ **Evalúador Notificado:** visualiza la Dirección que ya notificó a su evaluador.

Registro de Matrices por Unidad						
Reporte Excel Matriz Correlación						
Nro	Unidades		Existen Registros	Matriz Aprobada	Evalúador Notificado	Nivel de Satisfacción
965	JEFATURA FINANCIERA	Ingresar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	%
974	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Ingresar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00%

La UATH al ingresar en esta opción tendrá que verificar el producto y proceder **“Aprobar Matriz”** recordemos quien elige el producto a evaluar es el jefe inmediato de cada unidad la UATH únicamente valida la información con la opción antes mencionada.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

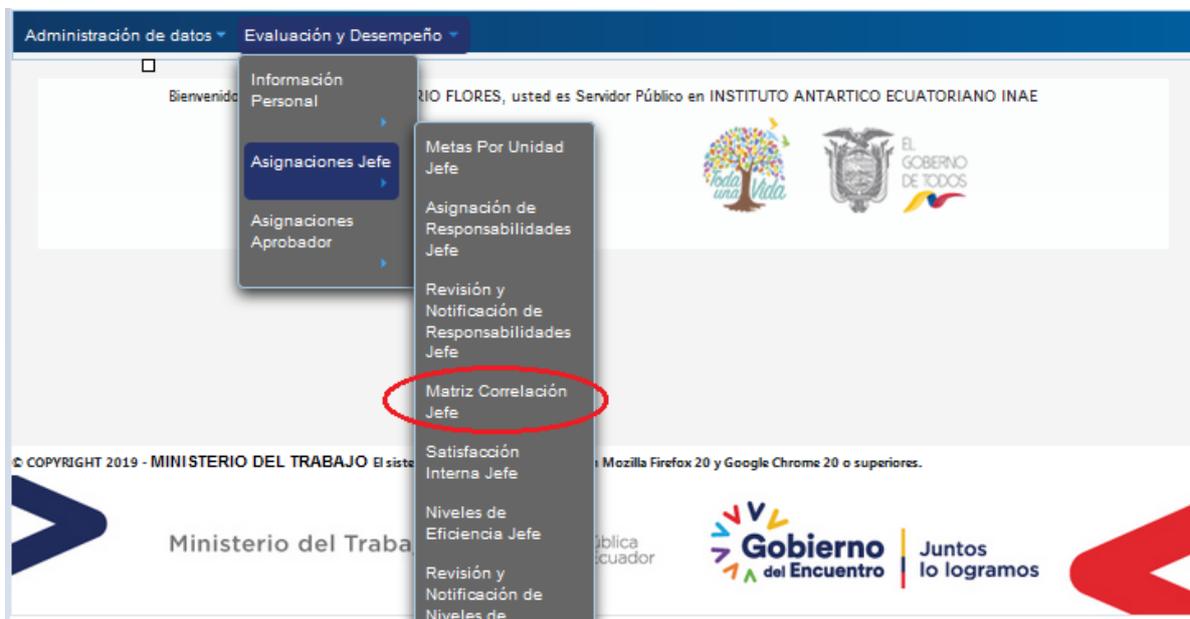
La UATH podrá eliminar el producto sin realizar la solicitud de habilitación de formularios, si la UATH no realizo la acción de aprobar matriz.



Una vez que la UATH aprueba la Matriz de Correlación, le llega una notificación al jefe inmediato informándole que proceda con la notificación al evaluador .

Rol jefe inmediato

Deberá ingresar en **Matriz de Correlación jefe**.



Una vez realizados los pasos anteriores se habilita la siguiente pantalla y se activa el botón de **Notificar**.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec

Matriz de Correlación

Institución: INSTITUTO ANTARTICO ECUATORIANO INAE

Unidad/Proceso: JEFATURA FINANCIERA

Periodo de Evaluacion (Desde): 2021/06/16

Periodo de Evaluacion (Hasta): 2021/06/30

Regresar Imprimir

Matriz Detalle Unidades

Evaludor	Institución	Unidades/Procesos Internos	Producto o Servicio
SI	INSTITUTO ANTARTICO ECUATORIANO INAE	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	REPORTES DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

Notificar

Se genera el siguiente mensaje y el jefe inmediato procede aceptar:

Advertencia

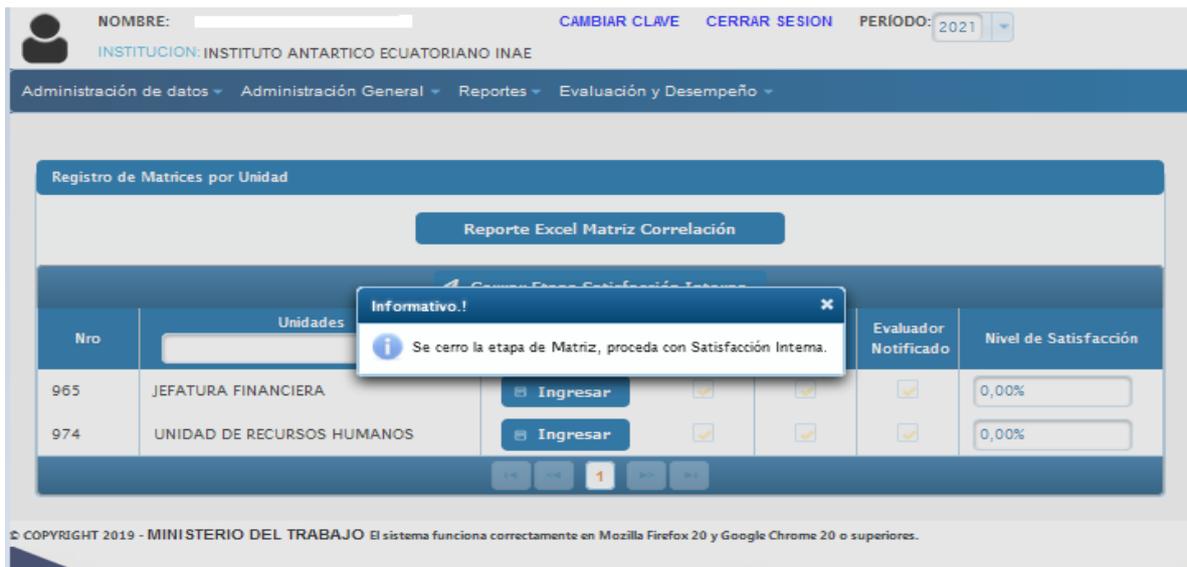
Se procedera a enviar la Notificación a la Unidad seleccionada.

Aceptar Cancelar

Este paso deben realizar todas las unidades para dar acceso a que se active el botón de **ingresar** en **satisfacción interna jefe**, si existe alguna unidad pendiente no se habilitará el botón que da acceso a evaluar de ninguna unidad.

RoI UATH

Una vez notificadas todas las unidades por parte del jefe inmediato, la uath deberá ingresar a la pestaña Matriz Correlación para cerrar la etapa en la cual aparece el siguiente mensaje de forma automática: **“Se cerró la etapa de Matriz, proceda con satisfacción interna”**.



Rol jefe inmediato

Al ingresar el Jefe inmediato seleccionado como evaluador deberá ingresar en **satisfacción interna jefe** para proceder con la evaluación.



Al ingresar se visualiza el nombre de la Dirección que pertenece el jefe evaluador y un visto activo informándole que existen unidades para evaluar debe seleccionar la opción **Ingresar**.

Adicionalmente, el jefe inmediato también podrá visualizar la nota con la que fue evaluado ingresando a la pestaña **“ver evaluación”**

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

Administración de datos ▾ Evaluación y Desempeño ▾

Satisfacción Interna

Nro	Unidades		
974	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Ingresar	Ver Evaluación

En esta opción aparecen las unidades a ser Evaluadas deberá seleccionar la opción **Ingresar** para proceder con la evaluación .

Administración de datos ▾ Evaluación y Desempeño ▾

Unidades a ser Evaluadas

[Imprimir](#)

Id Unid	Institución	Unidad Evaluada	Producto a Evaluar	Evaluación Registrada
974	INSTITUTO ECUATORIANO INAE	ANTARTICO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN EL IESS	0,00% Ingresar

[Regresar](#)

- ✓ Al ingresar el jefe inmediato de la unidad o proceso evaluador conformará un equipo de máximo tres (3) integrantes que lo asesorarán en la calificación de este factor.
- ✓ Una vez seleccionados los servidores, se procede a notificar mediante correo electrónico seleccionando la opción **Notificar**.

Administración de datos ▾ Evaluación y Desempeño ▾

Datos Buscado:

Filtros de Búsqueda

Ingrese Apellido: [BUSCAR](#)

Resultado de la Búsqueda:

Nombres	Opciones
MOLINA RUIZ CARMEN LISEETH	Agregar
RIVERIO FLORES JORGE MARCELO	Agregar
AFAY JATIVA CECILIA MARIA	Agregar

Señores Asignados (MAX: 3)

Código	Nombres	
1312599218	MOLINA RUIZ CARMEN LISEETH	Eliminar

[Notificar](#) [Regresar](#)

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

Una vez que procedemos con la notificación les llegará un correo electrónico informándoles que deben asesorar para la calificación del producto a evaluar y a continuación se habilita el formato para evaluar y procede a **Guardar**.

Nivel de Satisfacción Usuario Interno

Institución:

Unidad/Proceso que Evalúz:

Unidad/Proceso Evaluadiz:

Producto/Servicio a Evaluarse:

Referencia Atributos

Atributo	Descripción	Puntaje Evaluación
Calidad	El producto o servicio ha satisfecho el nivel de exigencia necesario.	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> PA <input type="radio"/> DA
Objetivo	El producto o servicio ha sabido aplicar los principios, la norma, la técnica en forma imparcial, y clara, orientando su finalidad a la consecución de resultados.	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> PA <input type="radio"/> DA
Realizable	El producto o servicio es adaptable, está dispuesto a cambios y modificaciones técnicas en función de los requerimientos y necesidades.	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> PA <input type="radio"/> DA
Confiable	Los productos o servicios brindan seguridad y transparencia para la aplicación de sus procesos y consecución de resultados y generan credibilidad en el sistema.	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> PA <input type="radio"/> DA
Equitativo	Los productos o servicios han sabido proceder con justicia e igualdad en las acciones y decisiones que involucren la implementación de procesos equilibrando el deber, la técnica y el mérito; con el conocimiento la probidad y la ética.	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> PA <input type="radio"/> DA
Oportuno	El producto o servicio ha sido receptado en tiempos previstos y ha habido una respuesta positiva a lo planificado.	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> PA <input type="radio"/> DA
Innovador	El producto y servicio ha permitido el mejoramiento continuo, a generado nuevas alternativas técnicas, de conocimientos, herramientas tecnológicas que superen los estándares.	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> PA <input type="radio"/> DA
Técnico	El producto o servicio ha sabido brindar conocimientos, técnicas y normas acordes a los requerimientos organizacionales, sociales, políticos, culturales, económicos.	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> PA <input type="radio"/> DA

% Evaluación Final:

Guardar
Regresar

Una vez realizada la evaluación el jefe inmediato aún tiene la opción de modificar en la opción **Actualizar** y tiene la opción de **Ver**

Administración de datos - Evaluación y Desempeño

Unidades a ser Evaluadas

Imprimir

Id Unid	Institución	Unidad Evaluada	Producto a Evaluar	Evaluación Registrada
965	INSTITUTO ANTARTICO ECUATORIANO INAE	JEFATURA FINANCIERA	REPORTES DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	84,38%

Regresar

La UATH podrá visualizar que unidades ya han evaluado y la calificación de cada una de ellas.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec

Administración de datos ▾ Administración General ▾ Reportes ▾ Evaluación y Desempeño ▾

Registro de Matrices por Unidad

Reporte Excel Matriz Correlación

Cerrar Etapa Satisfacción Interna

Nro	Unidades	Ingresar	Existen Registros	Matriz Aprobada	Evaluador Notificado	Nivel de Satisfacción
965	JEFATURA FINANCIERA	Ingresar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	84,38%
974	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Ingresar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00%

Una vez que se realice la evaluación de todas las unidades se finaliza el proceso, automáticamente se cierra la etapa .

La última Dirección que evalúe cierra la etapa y da paso a que las demás unidades puedan visualizar su nota en el sistema los botones desaparecen automáticamente.

Administración de datos ▾ Evaluación y Desempeño ▾

Porcentaje de Satisfacción Interna

Unidad Evaluadora: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Porcentaje: 84.375 %

Unidades a ser Evaluadas

Imprimir

Id Unic	Institución	Unidad Evaluada	Producto a Evaluar	Evaluación Registrada	Ver
974	INSTITUTO ANTARTICO ECUATORIANO INAE	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN EL IEES	78,13%	Ver

Regresar

La UATH institucional y el Jefe Inmediato, al ingresar a la pestaña de “Matriz de Correlación UATH”, y “Satisfacción Interna Jefe” respectivamente, cuentan con una ventana en la que puedan visualizar la descripción de los atributos del producto evaluado de cada unidad o proceso interno, así como su parámetro de calificación.

ROL UATH : deberá ingresar en Asignaciones UATH en Matriz Correlación UATH

INSTITUCION: MINISTERIO DEL TRABAJO

Administración de datos ▾ Administración General ▾ Reportes ▾ Administración Menú ▾ Evaluación y Desempeño ▾

Registro de Matrices por Unidad

Reporte Excel Matriz Correlación

Asignaciones UATH

Asignaciones Jefe

Matriz Correlación UATH

Nivel de Satisfacción de Usuarios Externos

Niveles de Eficiencia por Institución

Tribunal de Reconsideración

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

Al ingresar aparecerán todas las unidades deberá seleccionar el botón **Ingresar**

INSTITUCION: MINISTERIO DEL TRABAJO

Administración de datos ▾ Administración General ▾ Reportes ▾ Administración Menú ▾ Evaluación y Desempeño ▾

Registro de Matrices por Unidad

Reporte Excel Matriz Correlación

Nro	Unidades		Existen Registros	Matriz Aprobada	Evaluador Notificado	Nivel de Satisfacción
812	DESPACHO MINISTERIAL DEL TRABAJO	Ingresar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100,00%
818	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	Ingresar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100,00%

La UATH podrá visualizar el producto con el cual fue calificada cada unidad o dirección al ingresar en la opción **Ver** como indica la imagen adjunta podrá ver el detalle de la evaluación

INSTITUCION: MINISTERIO DEL TRABAJO

Administración de datos ▾ Administración General ▾ Reportes ▾ Administración Menú ▾ Evaluación y Desempeño ▾

Matriz Detalle Unidades

[Imprimir](#)

Unidad/Dirección: COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Evaluador	Institución	Unidades/Procesos Internos	Producto o Servicio	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	MINISTERIO DEL TRABAJO	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	OFICIOS Y MEMORANDOS, EN MEDIO FÍSICO O VÍA QUIPUX	Ver

1

[Aprobar Matriz](#) [Regresar](#)

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec

Atributo	Descripción	Puntaje Evaluación
Calidad	El producto o servicio ha satisfecho el nivel de exigencia necesario.	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> PA <input type="radio"/> DA De Acuerdo
Objetivo	El producto o servicio ha sabido aplicar los principios, la norma, la técnica en forma imparcial, y clara, orientando su finalidad a la consecución de resultados.	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> PA <input type="radio"/> DA De Acuerdo
Flexible	El producto o servicio es adaptable, está dispuesto a cambios y modificaciones técnicas en función de los requerimientos y necesidades.	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> PA <input type="radio"/> DA De Acuerdo
Confiable	Los productos o servicios brindan seguridad y transparencia para la aplicación de sus procesos y consecución de resultados y generan credibilidad en el sistema.	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> PA <input type="radio"/> DA De Acuerdo
Equitativo	Los productos o servicios han sabido proceder con justicia e igualdad en las acciones y decisiones que involucren la implantación de procesos equilibrando el deber, la técnica y el mérito; con el conocimiento la práctica y la ética.	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> PA <input type="radio"/> DA De Acuerdo
Oportuno	El producto o servicio ha sido receptado en tiempos previstos y ha habido una respuesta positiva a lo planificado.	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> PA <input type="radio"/> DA De Acuerdo
Innovador	El producto y servicio ha permitido el mejoramiento continuo, a generado nuevas alternativas técnicas, de conocimientos, herramientas tecnología que superen los estándares	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> PA <input type="radio"/> DA De Acuerdo
Técnico	El producto o servicio ha sabido brindar conocimientos, técnicas y normas acordes a los requerimientos organizacionales, sociales, políticos, culturales, económicos.	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> PA <input type="radio"/> DA De Acuerdo

% Evaluación Final:

[Regresar](#)

ROL EV-JEFE

El jefe inmediato al ingresar en Asignaciones jefe, Satisfacción interna Jefe



Al ingresar se visualizará el nombre de la dirección con dos opciones el botón **Ingresar** y **Ver Evaluación**

- En la opción **Ver Evaluación** podrá visualizar el formato y ver a detalle cómo fue calificado

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

INSTITUCION: MINISTERIO DEL TRABAJO

Administración de datos - Evaluación y Desempeño -

Satisfacción Interna

Nro	Unidades		
819	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	Ingresar	Ver Evaluación

Y al seleccionar en el botón de **Ingresar** se visualizara todas las unidades que el jefe inmediato evaluó con acceso al formato y el detalle de cada unidad como indica la imagen adjunta mediante el botón de **Ver**

Id Unid	Institución	Unidad Evaluada	Producto a Evaluar	Evaluación Registrada	
832	MINISTERIO DEL TRABAJO	DIRECCIÓN FINANCIERA	COMPROBANTE DE REFORMAS PRESUPUESTARIAS.	93,75%	Ver
821	MINISTERIO DEL TRABAJO	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	INFORME DE RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA; AUTOEVALUACIONES DE CADA UNO DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	100,00%	Ver
818	MINISTERIO DEL TRABAJO	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	OFICIOS Y MEMORANDOS, EN MEDIO FÍSICO O VÍA QUIPUX	100,00%	Ver
173	DIRECCION REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO	GERENCIA DEL PROYECTO EMPLEO JOVEN	INFORME DE VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN LABORAL DE JÓVENES EN EMPRESAS PRIVADAS A NIVEL NACIONAL	96,88%	Ver
173	DIRECCION REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE CUENCA	GERENCIA DEL PROYECTO EMPLEO JOVEN	INFORME DE VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN LABORAL DE JÓVENES EN EMPRESAS PRIVADAS A NIVEL NACIONAL	96,88%	Ver
173	DIRECCION REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE IBARRA	GERENCIA DEL PROYECTO EMPLEO JOVEN	INFORME DE VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN LABORAL DE JÓVENES EN EMPRESAS PRIVADAS A NIVEL NACIONAL	96,88%	Ver
173	DIRECCION REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE LOJA	GERENCIA DEL PROYECTO EMPLEO JOVEN	INFORME DE VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN LABORAL DE JÓVENES EN EMPRESAS PRIVADAS A NIVEL NACIONAL	96,88%	Ver
173	DIRECCION REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE PORTOVIEJO	GERENCIA DEL PROYECTO EMPLEO JOVEN	INFORME DE VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN LABORAL DE JÓVENES EN EMPRESAS PRIVADAS A NIVEL NACIONAL	96,88%	Ver

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec

CAPÍTULO DECIMO

PERIODO DE PRUEBA O ASCENSO

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

En caso de que se declare un ganador de concurso de méritos y oposición, se poseione del puesto 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.

Rol – Jefe Inmediato

El jefe inmediato dentro de los primeros tres (3) días de ingreso al puesto como ganador del concurso de méritos y oposición, asignará las metas individuales, 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 Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP.

Para el ingreso de la información en este formato nos remitiremos al capítulo cuarto del presente instructivo, tomando en cuenta que el tiempo establecido para el periodo de prueba por ingreso es de tres (3) meses y para el periodo de prueba por ascenso de hasta seis (6) meses.

Asignación de Responsabilidades

Institución: INSTITUTO ANTARTICO ECUATORIANO INAE	Unidad/Proceso: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Apellidos y Nombres del Servidor Público: MACIO ANDRADE YELING	Puesto Institucional: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS 2
Número de Cédula: 0922510425	Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO 5
Apellidos y Nombres del Jefe Inmediato: CASTRO BUENAÑO PABLO WLADIMIR	Rol de Puesto: EJECUCIÓN DE PROCESOS Número de Cédula del Jefe Inmediato: 1711405330

Guardar
Cancelar

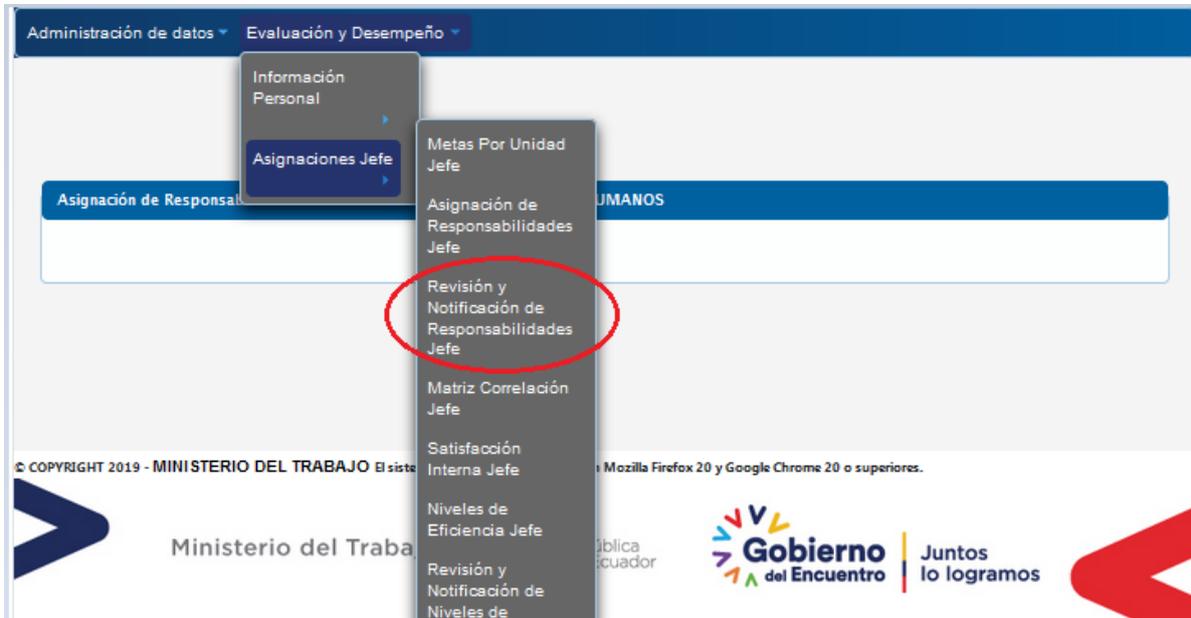
Tiempo de Evaluación:

Tiempo de Evaluación: Periodo de Prueba

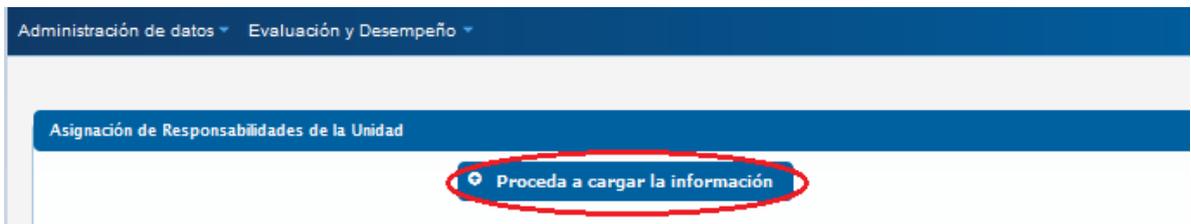
RESPONSABILIDADES: Por producto de la Unidad:

Productos o Servicios que Insume	Producto Intermedio	Conocimientos Específicos	Meta Individual a Cumplir	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%; display: flex; align-items: center;"> ▼ INFORMES TECNICOS DE TALENTO HUMANO </div>	INFORMES TECNICOS 484 caracteres faltantes.	LOSEP 195 caracteres faltantes.	APLICA 2	✕
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%; display: flex; align-items: center;"> ▼ MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN EL IEES </div>	INFORMES DE MOVIMIENTOS 477 caracteres faltantes.	LOSEP 195 caracteres faltantes.	NO APLICA 3	✕

Una vez ejecutado los pasos del capítulo cuarto referente al ingreso de la información, la asignación de responsabilidades pasa a registrarse en el menú **“Revisión y Notificación de Responsabilidades Jefe”**.



Al ingresar en la pestaña, debe proceder a dar clic en **“Proceda a cargar la información”**



El jefe inmediato cuenta con la opción de **“Editar”** la asignación de responsabilidades con la finalidad de que pueda modificar hasta antes de realizar la acción de **“Notificar”**.

Asignación de Responsabilidades de la Unidad				
Total: 2 registros, Página actual: 1, Total Páginas: 1				
Notificar a Servidor				
Cédula	Nombre	Tiempo Evaluación	Aceptación Responsabilidades	Acciones
0922510425	MACIO ANDRADE YELING	Prueba	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">+ Editar</div> <div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px; display: inline-block;">+ Notificar</div>
0922617931	ZUÑIGA CENTENO JHONNY ANDRES	Prueba	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">+ Editar</div> <div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px; display: inline-block;">+ Notificar</div>

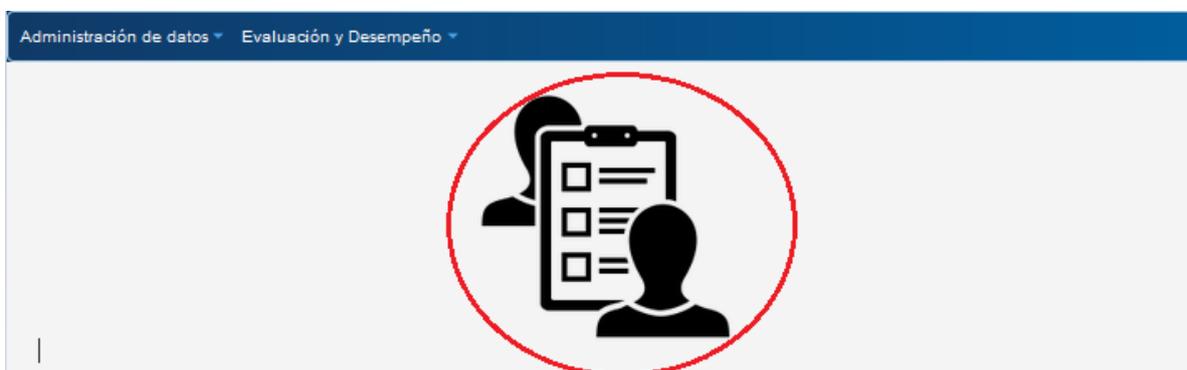
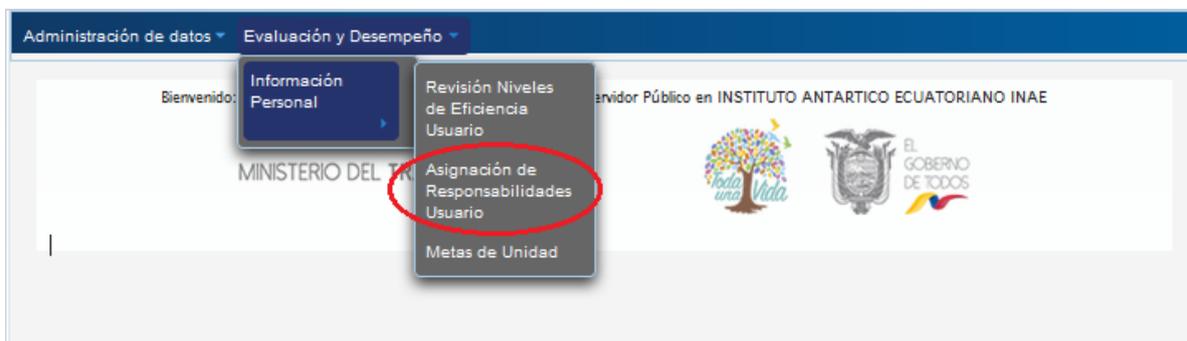
COPYRIGHT 2019 - MINISTERIO DEL TRABAJO El sistema funciona correctamente en Mozilla Firefox 20 y Google Chrome 20 o superiores.

Ministerio del Trabajo

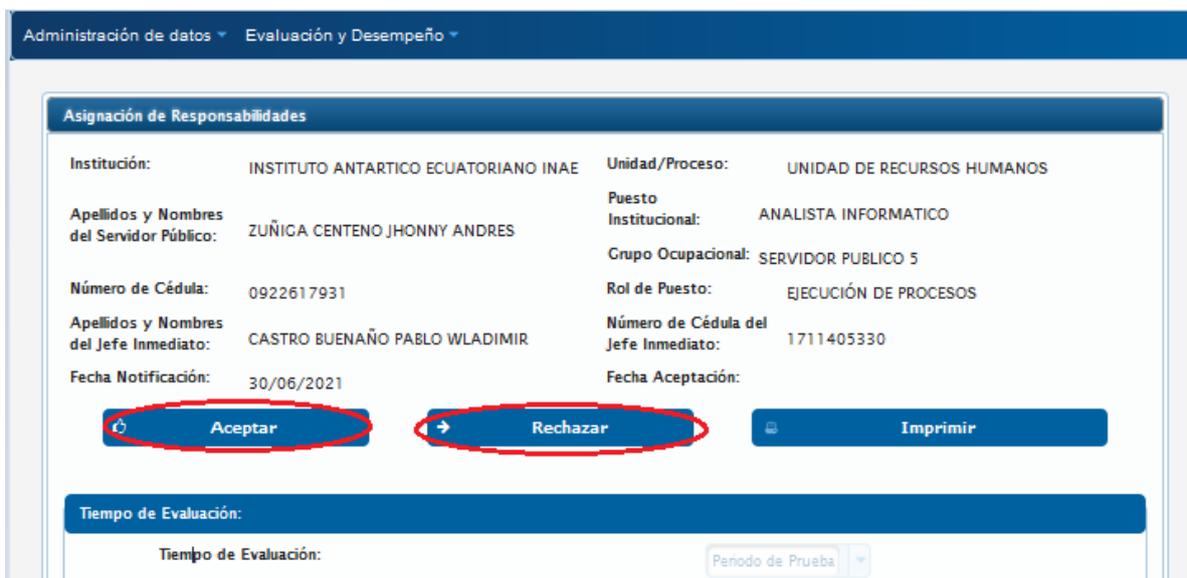
Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec

Rol – Servidor

El servidor al recibir el correo de notificación de Asignación de Responsabilidades, deberá ingresar al sistema con el Rol Servidor, en la pestaña **“Evaluación y Desempeño”** **“Información Personal”**, **“Asignación de Responsabilidades Usuario”**, puede acceder a revisar su respectiva asignación de responsabilidades.

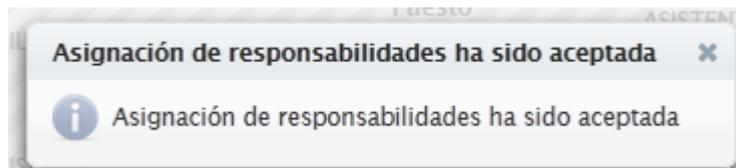


El servidor tiene la opción de **“Aceptar”** o **“Rechazar”**, su asignación de responsabilidades.



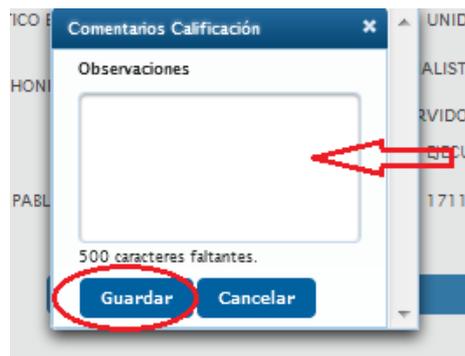
En el caso de que el servidor ***acepte*** la asignación de responsabilidades, se procederá a guardar la información en el sistema y se generará el siguiente mensaje.

Ministerio del Trabajo



De presentarse por parte del servidor el rechazo a la asignación de responsabilidades, se generará un cuadro de diálogo, el servidor deberá argumentar las observaciones que sustenten el rechazo.

Se procede a **“Guardar”** y automáticamente se remite al jefe inmediato.



Rol – Jefe Inmediato

El Jefe Inmediato puede visualizar las observaciones remitidas por el servidor y se le activa nuevamente la opción de **“Editar”** la asignación de responsabilidades para ejecutar el respectivo cambio, se concluye con la acción de **“Notificar”** para que el servidor acepte la asignación de responsabilidades.

Asignación de Responsabilidades de la Unidad				
Total: 2 registros, Página actual: 1, Total Páginas: 1				
Enviar a Uath				
Cédula	Nombre	Tiempo Evaluación	Aceptación Responsabilidades	Acciones
0922510425	MACIO ANDRADE YELING	Prueba	<input checked="" type="checkbox"/>	Ver
0922617931	ZUÑICA CENTENO JHONNY ANDRES	Prueba	<input type="checkbox"/>	Editar Revisar productos intermedios Notificar

Una vez, aceptadas las asignaciones de responsabilidades de los servidores, el Jefe inmediato, procede a **“Enviar a UATH”**.

Administración de datos - Evaluación y Desempeño

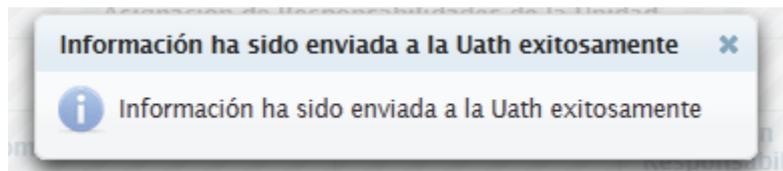
Asignación de Responsabilidades de la Unidad

Total: 2 registros, Página actual: 1, Total Páginas: 1

Enviar a Uath

Cédula	Nombre	Tiempo Evaluación	Aceptación Responsabilidades	Acciones
0914394739	ARAY JATIVA CECILIA MARIA	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>	Ver
312599218	MOLINA RUIZ CARMEN LISBETH	Prueba	<input checked="" type="checkbox"/>	Ver

Una vez realizada esta acción se genera el siguiente mensaje.



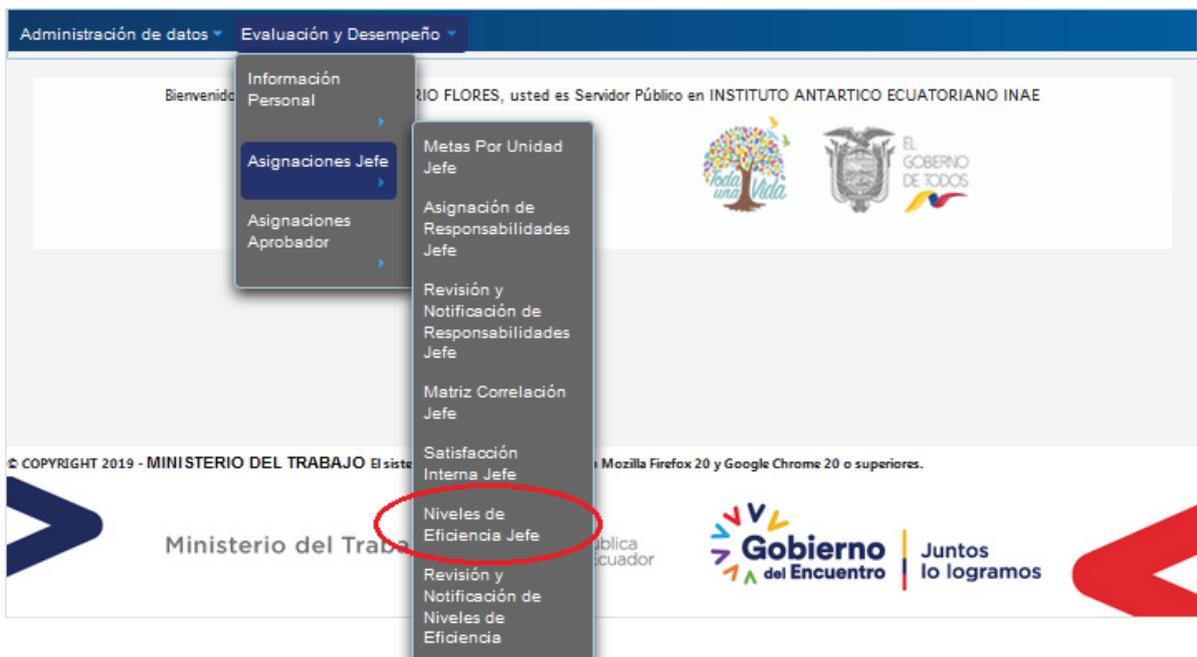
NIVELES DE EFICIENCIA PERIODO DE PRUEBA - EVALUACIÓN

Una vez que el usuario UATH habilite el formulario de Niveles de Eficiencia del Desempeño Individual, el jefe inmediato podrá ejecutar la evaluación de los niveles de eficiencia
CAPITULO QUINTO – HABILITACIÓN DE NIVELES DE EFICIENCIA.

Rol – Jefe Inmediato

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 la Asignación de Responsabilidades para el periodo de prueba.

El Jefe Inmediato deberá ingresar a **“Asignaciones JEFE”, “Niveles de Eficiencia Jefe”**.



Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

Al ingresar en **“Niveles de Eficiencia Jefe”**, aparece el listado de los servidores en periodo de prueba, y deberá dar clic en la opción **“Evaluar”**

Niveles de Eficiencia del Desempeño Individual de la Unidad JEFATURA FINANCIERA			
Cédula	Nombre	Tiempo Evaluación	Acciones
0914394739	ARAY JATIVA CECILIA MARIA	Normal	<input type="button" value="Evaluar"/>
1312599218	MOLINA RUIZ CARMEN LISBETH	Prueba	<input type="button" value="Evaluar"/>

El Jefe Inmediato en el factor **“Asignación de Responsabilidades”** para el periodo de prueba, en el campo **“meta individual cumplida”** se ingresa de manera numérica la meta que efectivamente cumplió cada servidor, por producto intermedio de cada unidad o proceso interno.

En el campo **“Calidad”** debe seleccionar el parámetro de evaluación de la lista desplegable:

- ✓ **Excelente.**- Que destaca su calidad;
- ✓ **Buena.**- Que es aceptable su calidad; y,
- ✓ **Mala.**- Que es inaceptable su calidad.

En el campo **“Oportunidad”** seleccione el parámetro de evaluación de la lista desplegable:

- ✓ **En el tiempo previsto.**- Que la entrega lo realizó dentro del plazo establecido;
- ✓ **Después del tiempo previsto.**- Que la entrega lo realizó fuera del plazo establecido;
- y
- ✓ **No entrega.**- Que no realizó la entrega en el plazo establecido; en caso de seleccionar esta opción no podrá calificarse su respectiva contraparte en cuanto a la calidad del producto calificado.

Niveles de Eficiencia del Desempeño Individual

Institución: INSTITUTO ANTARTICO ECUATORIANO INAE Unidad/Proceso: JEFATURA FINANCIERA

Apellidos y Nombres del Servidor Público: Puesto Institucional: ASISTENTE DE GUARDALMACÉN

Número de Cédula: 1312599218 Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO 1

Apellidos y Nombres del Jefe Inmediato: Rol de Puesto: EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO

Número de Cédula del Jefe Inmediato: 0922394309

Asignación de Responsabilidades

Producto Intermedio	Meta Individual a Cumplir	Meta Individual Cumplida	Calidad	Oportunidad	Comentarios
INFORMES DE PROVEEDORES	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="200 caracteres faltantes."/>

El campo **“Conocimientos Específicos”** se evaluará en la opción **“Puntaje Evaluación”** dando clic en el parámetro que vamos a calificar y se podrá escoger entre bueno, regular e insuficiente.

Perfil del Puesto

Conocimientos Específicos	Puntaje Evaluación	Comentarios
NORMAS FINANCIERAS	<input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> R <input type="radio"/> I	<input type="text" value="200 caracteres faltantes."/>

El campo **“Competencias Técnicas”** se evaluará en la opción **“Puntaje Evaluación”**, dando clic en el parámetro que vamos a calificar y se podrá escoger entre desarrollada, medianamente desarrollada y no desarrollada.

COMPETENCIAS TECNICAS

Competencia	Valor	Comportamiento Observable	Puntaje Evaluación	Comentarios
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	<input type="radio"/> D <input checked="" type="radio"/> MD <input type="radio"/> ND	<input type="text" value="200 caracteres faltantes."/>
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	<input type="radio"/> D <input checked="" type="radio"/> MD <input type="radio"/> ND	<input type="text" value="200 caracteres faltantes."/>

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

En el campo **“Competencias Conductuales”** se evaluará en la opción **“Puntaje Evaluación”**, dando clic en el parámetro que vamos a realizar la calificación y se podrá escoger entre siempre, frecuentemente y nunca.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Competencia	Valor	Comportamiento Observable	Puntaje Evaluación	Comentarios
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> F <input type="radio"/> N	200 caracteres faltantes.
Parametro Nombre Srv Nodo Siith 177	Medio	Fija objetivos concretos y responsabilidades generales al equipo, supervisa a su gente basándose en resultados concretos y limitados.	<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> F <input type="radio"/> N	200 caracteres faltantes.

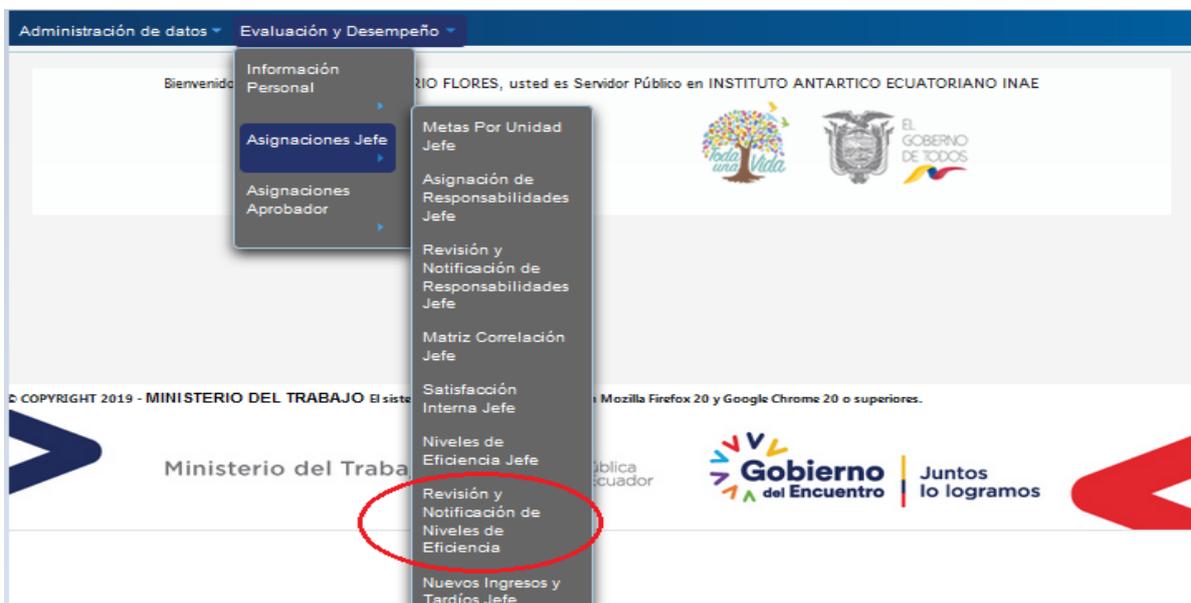
Los Resultados de Evaluación Individual para el Periodo de Prueba, se encuentra dividido en las siguientes secciones:

- ✓ Cumplimiento de Metas Individuales.
- ✓ Niveles de Eficiencia del Desempeño Individual.
- ✓ Cumplimiento de Normas Internas (se ingresará en la opción “sanciones” por parte de la UATH institucional).

El sistema automáticamente coloca las calificaciones en la sección: **“Resultados Total de la Evaluación”**, desplegando el “total” de la evaluación obtenida de forma cuantitativa y cualitativa.

RESULTADOS DE LA EVALUACION		
A. NIVELES DE EFICIENCIA DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL		
CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS PRODUCTOS/SERVICIOS ENTREGADOS		37,50
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		22,50
COMPETENCIAS TÉCNICAS		7,50
COMPETENCIAS CONDUCTUALES		5,00
TOTAL		43,50
B. CUMPLIMIENTO DE NORMAS INTERNAS		
SANCIONES ADMINISTRATIVAS (-) (Detalle las sanciones impuestas durante el periodo de evaluación)		%
No records found.		
TOTAL		0,00
RESULTADOS TOTAL DE LA EVALUACION		
FACTORES	EVALUACION CUANTITATIVA	EVALUACION CUALITATIVA
METAS INDIVIDUALES DE PERÍODO DE PRUEBA	40,00	SATISFACTORIO
NIVEL DE EFICIENCIA DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL	43,50	
SANCIONES ADMINISTRATIVAS	0,00	
TOTAL	83,50	

Se concluye con la acción de **“Guardar”** y la evaluación pasa a registrarse en el menú **“Revisión y Notificación de Niveles de Eficiencia”**.



Administración de datos | Evaluación y Desempeño

- Información Personal
- Asignaciones Jefe
- Asignaciones Aprobador
- Metas Por Unidad Jefe
- Asignación de Responsabilidades Jefe
- Revisión y Notificación de Responsabilidades Jefe
- Matriz Correlación Jefe
- Satisfacción Interna Jefe
- Niveles de Eficiencia Jefe
- Revisión y Notificación de Niveles de Eficiencia**
- Nuevos Ingresos y Tardíos Jefe

El jefe inmediato cuenta con la opción de **“Editar”** la evaluación con la finalidad de que pueda modificar hasta antes de realizar la acción de **“Notificar UATH”**.

Niveles de Eficiencia del Desempeño Individual de la Unidad JEFATURA FINANCIERA

Total: 2 registros, Página actual: 1, Total Páginas: 1

~~Enviar UATH~~

Cédula	Nombre	Tiempo Evaluación	Acciones
0914394739	ARAY JATIVA CECILIA MARIA	Normal	<ul style="list-style-type: none"> Ver Editar Notificar UATH
1312599218	MOLINA RUIZ CARMEN LISBETH	Prueba	<ul style="list-style-type: none"> Ver Editar Notificar UATH

Rol - UATH

El Usuario UATH se deberá ingresar en la opción **“Niveles de Eficiencia por Institución”** para registrar las sanciones a los servidores.

Administración de datos > Administración General > Reportes > Evaluación y Desempeño

UATH

- Nivel de Satisfacción de Usuarios Externos
- Niveles de Eficiencia por Institución**
- Tribunal de Reconsideración
- Reconideraciones de la Medición
- Ponderaciones del Periodo
- Informe Consolidado de Resultados

Datos de la Institución

GUARDAR

Datos de la Institución

Nombre: INSTITUTO ANTARTICO E

Siglas: INAE

RUC: 0968576320001

Código Presupuestario: 077

Número Patronal: 0968576320001

Al ingresar en **“Niveles de Eficiencia por Institución”**, aparece las unidades o procesos internos de la institución, y deberá dar clic en **“Sanciones”** conforme la unidad o proceso en el que fue evaluado el servidor.

Nro	Unidad	Niveles de Eficiencia	Acciones
965	JEFATURA FINANCIERA	<input type="checkbox"/>	Sanciones
974	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	<input type="checkbox"/>	Sanciones

Al ingresar aparece el servidor con la opción **“Editar”**, posteriormente se refleja la evaluación del servidor por periodo de prueba.

Cédula	Nombre	Vinculado	Acciones
0914394739	ARAY JATIVA CECILIA MARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/>
1312599218	MOLINA RUIZ CARMEN LISBETH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/>

En el campo **“Cumplimiento de Normas Internas”**, el usuario UATH procederá a ingresar las sanciones administrativas dando clic en el ícono de sanciones, para lo cual seleccionará de la lista desplegable todas las sanciones administrativas que el servidor haya tenido durante el periodo de prueba.

B. CUMPLIMIENTO DE NORMAS INTERNAS

1111 SANCIONES ADMINISTRATIVAS (Detalle las sanciones impuestas durante el periodo de evaluación)

Selección	%	%
0,00		
AMONESTACION VERBAL		
AMONESTACION ESCRITA		
SANCION PECUNIARIA ADMINISTRATIVA	EVALUACION CUANTITATIVA	EVALUACION CUALITATIVA
SUSPENSION TEMPORAL		
M/N/A	40,00	
NIVEL DE EFICIENCIA DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL	45,00	SATISFACTORIO
SANCIONES ADMINISTRATIVAS	0,00	
TOTAL	85,00	

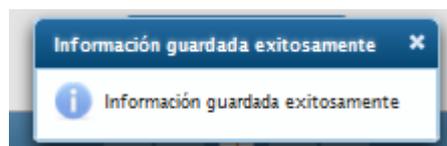
La disminución de puntos es automática y reducirá del puntaje total de la evaluación del desempeño la sanción administrativa de mayor gravedad, se concluye la acción con la opción **“Guardar”**.

B. CUMPLIMIENTO DE NORMAS INTERNAS

1111 SANCIONES ADMINISTRATIVAS (Detalle las sanciones impuestas durante el periodo de evaluación)

Sanción	%	%
Sanción pecuniaria administrativa	6	
Amonestación Verbal	0,5	
TOTAL	6,00	
RESULTADOS TOTAL DE LA EVALUACION		
FACTORES	EVALUACION CUANTITATIVA	EVALUACION CUALITATIVA
METAS INDIVIDUALES	40,00	
NIVEL DE EFICIENCIA DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL	45,00	REGULAR
SANCIONES ADMINISTRATIVAS	6,00	
TOTAL	79,00	

Y se genera el siguiente mensaje de verificación:



Rol - Servidor

El servidor al recibir el correo de notificación de su evaluación por periodo de prueba, deberá ingresar al sistema con el Rol Servidor, en la opción **“Administración de Datos”** **“Hoja de Vida”** **“Evaluación del Desempeño”**, puede acceder a revisar su respectiva evaluación; dependiendo de su calificación, el servidor podrá realizar la respectiva reconsideración ingresando en la opción **“Reconsiderar”** como indica la imagen adjunta.

Para periodo de prueba podrán reconsiderar solo los servidores que obtengan las siguientes calificaciones:

Regular.- Desempeño bajo lo esperado, los resultados son menores al mínimo aceptable de productividad, calificación que está comprendida entre el 70% y 79.99%; e,

Insuficiente.- Desempeño muy bajo a lo esperado, su productividad no permite cubrir los requerimientos del puesto y de los procesos internos, calificación igual o inferior al 69.99%.



Al ingresar el servidor deberá ingresar en reconsideraciones:



Al ingresar se genera la siguiente pantalla

Información del puesto que ocupa el servidor

Estructura Organizacional:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 1
Partida Presupuestaria Individual:	112
Modalidad:	NOMBRAMIENTO

Niveles de Eficiencia del Desempeño Individual

Calidad y Oportunidad de los Productos/Servicios entregados:	27,08
Conocimientos Específicos:	30,00
Competencias Técnicas:	9,17
Competencias Conductuales:	8,33
TOTAL:	26,85

Cumplimiento de Normas Internas

Sancciones Administrativas:	%
No records found.	
TOTAL: 0,00	

Reconsideraciones

+ Agregar

Tipo	Comentario Servidor	Comentario UATH	Atendido	Acción
No records found.				

Acciones

Aprobar

Reconsiderar

Enviar Reconsideración

Salir

Al realizar la acción anterior se genera la siguiente pantalla, el servidor deberá dar clic en la ícono **"Agregar"**

Información del puesto que ocupa el servidor

Estructura Organizacional:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 1
Partida Presupuestaria Individual:	112
Modalidad:	NOMBRAMIENTO

Niveles de Eficiencia del Desempeño Individual

Calidad y Oportunidad de los Productos/Servicios entregados:	27,08
Conocimientos Específicos:	30,00
Competencias Técnicas:	9,17
Competencias Conductuales:	8,33
TOTAL:	26,85

Cumplimiento de Normas Internas

Sancciones Administrativas:	%
No records found.	
TOTAL: 0,00	

Reconsideraciones

+ Agregar

Tipo	Comentario Servidor	Comentario UATH	Atendido	Acción
No records found.				

Acciones

Aprobar

Reconsiderar

Enviar Reconsideración

Salir

Seguidamente se despliega la ventana **"Tipo de Apelación"** en la cual el servidor ingresará su argumento para la opción niveles de eficiencia individual en el recuadro **"Comentario"**; y procede con la acción **"Guardar"**.

Tipo de Apelación

Tipo: Nivel de Eficiencia Individual

Comentarios:

500 caracteres faltantes.

Guardar

Cancelar

Se finaliza la acción con la opción de **"Enviar Reconsideración"**

Tipo	Comentario Servidor	Comentario UATH	Atendido	Acción
Nivel de Eficiencia Individual	Estimados se cumple con las metas establecidas , adjunto los respaldos		<input type="checkbox"/>	× Eliminar

Acciones

[Aprobar](#) [Reconsiderar](#) [Enviar Reconsideración](#) [Salir](#)

PROCESO DE RECONSIDERACIÓN Y/O RECALIFICACIÓN PERIODO DE PRUEBA

Antes de señalar el proceso de reconsideración dentro del sistema, se debe tomar en cuenta que para la conformación del tribunal de apelaciones se debe aplicar conforme lo señalado en los artículos 8 y 37 de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, adicionalmente se debe generar toda la documentación de forma física correspondiente a las actas de aceptación de los miembros del tribunal, conformación del tribunal y acta resolutive del tribunal. Adicionalmente el servidor deberá presentar los documentos de descargo de forma física a la UATH institucional.

Rol - UATH

El Usuario UATH se deberá ingresar en la opción **"Tribunal de Reconsideración"** para conformar el tribunal encargado de resolver las reconsideraciones de los servidores.

Administración de datos - Administración General - Reportes - Evaluación y Desempeño

- Información Personal
- Asignaciones UATH**
- Matriz Correlación UATH
- Nivel de Satisfacción de Usuarios Externos
- Niveles de Eficiencia por Institución
- Tribunal de Reconsideración**
- Reconsideraciones de la Medición
- Ponderaciones del Periodo
- Informe Consolidado de Resultados

Al ingresar deberá dar clic en la opción **"Nuevo"**

Tribunal de Apelaciones

[Nuevo](#)

Nombre Tribunal	Comentario	Participantes
No hay datos		

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

Se habilita la ventana **“Registro de Tribunal de Apelación”** en la que permite ingresar el nombre del tribunal y el comentario sobre la conformación del tribunal.

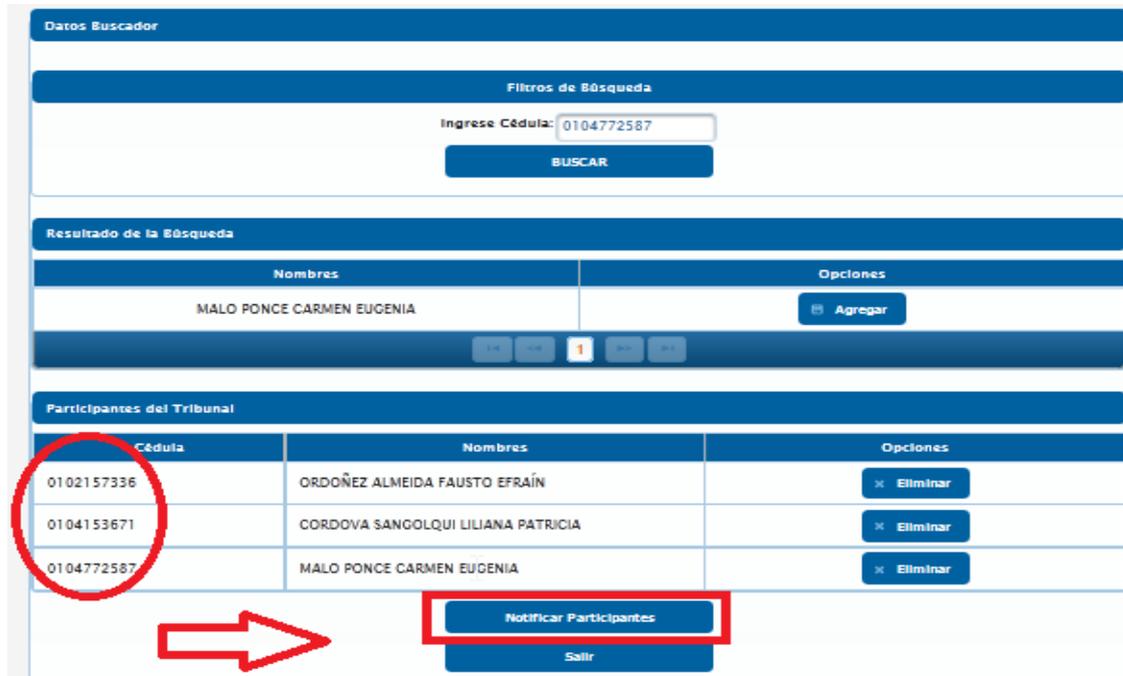
Se concluye la acción con la opción **“Guardar”** y se habilita la opción **“Participantes”**, para ingresar a los miembros que conformarán el Tribunal.

Se debe ingresar el número de cédula del funcionario que corresponda al Nivel Jerárquico Superior y dar clic en la opción **“Buscar”** para identificar el nombre del funcionario y posteriormente dar clic en la opción **“Agregar”**.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

Para la conformación del tribunal, se debe registrar tres funcionarios que sean del Nivel Jerárquico Superior realizada esta acción se procederá a dar clic en la opción **“Notificar Participantes”**.



Datos Buscador

Filtros de Búsqueda

Ingrese Cédula: 0104772587

BUSCAR

Resultado de la Búsqueda

Nombres	Opciones
MALO PONCE CARMEN EUGENIA	Agregar

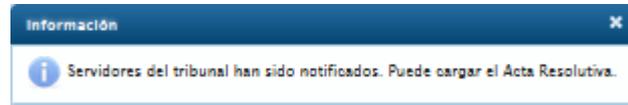
Participantes del Tribunal

Cédula	Nombres	Opciones
0102157336	ORDOÑEZ ALMEIDA FAUSTO EFRAÍN	Eliminar
0104153671	CORDOVA SANGOLQUI LILIANA PATRICIA	Eliminar
0104772587	MALO PONCE CARMEN EUGENIA	Eliminar

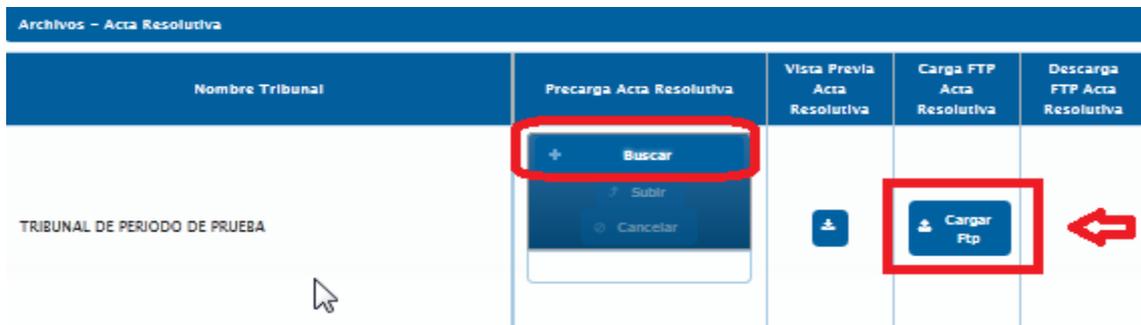
Notificar Participantes

Salir

Realizada la acción anterior se genera el siguiente mensaje:



En esta fase el Tribunal deberá realizar la resolución por fuera del sistema una vez que el Tribunal resolvió la reconsideración del servidor, deberá remitir físicamente el acta resolutive y el formato en Excel de los Niveles de Eficiencia del Desempeño Individual de la reconsideración a la UATH institucional, para que la UATH proceda a registrar la información en el sistema, en la opción **Precarga Acta Resolutiva** en **“Buscar”**, deberá subir el archivo y una vez que seleccione el documento procederá a **“Cargar Ftp”**.



Nombre Tribunal	Precarga Acta Resolutiva	Vista Previa Acta Resolutiva	Carga FTP Acta Resolutiva	Descarga FTP Acta Resolutiva
TRIBUNAL DE PERIODO DE PRUEBA	<p>Buscar</p> <p>Subir</p> <p>Cancelar</p>		Cargar Ftp	

La UATH procede a dar clic en **“Cargar Ftp”** para finalmente subir el documento al sistema y se concluye la acción con la opción **“Salir”**

Archivos - Acta Resolutiva				
Nombre Tribunal	Precarga Acta Resolutiva	Vista Previa Acta Resolutiva	Carga FTP Acta Resolutiva	Descarga FTP Acta Resolutiva
TRIBUNAL DE PERIODO DE PRUEBA				

El Usuario UATH deberá ingresar en la opción **“Reconsideraciones de la Medición”** donde efectuará el correspondiente cambio de la calificación a la evaluación del desempeño del servidor, sustentado en la correspondiente acta resolutiva.

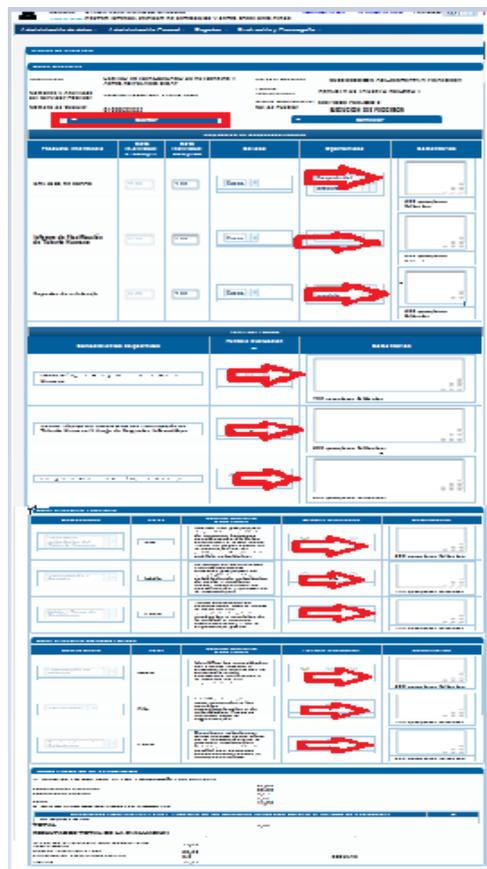
The screenshot shows the UATH system interface. A dropdown menu is open, listing various options. The option 'Reconsideraciones de la Medición' is highlighted with a red box. A red arrow points from this option to the 'Reconideraciones de la Medición' option in the main table below. The table lists a user named 'MALO PONCE CARMEN EUGENIA'.

Deberá seleccionar el nombre del tribunal que estuvo a cargo del servidor y posteriormente dar clic en la opción **“Recalificar”**, para proceder a realizar los cambios respectivos en la evaluación del servidor.

Lista de Servidores con Reconsideraciones						
Unidad	Cédula	Servidor	Tipo de Reconsideración	Tribunal	Estado	Acciones
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	0106023385	BYRON RENE REINOSO SANCHEZ	Nivel Eficiencia Individual de	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Seleccione Seleccione TRIBUNAL DE PE </div>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> > Resultado > Recalificar </div>

Al ingresar aparece el formato de evaluación del servidor y la UATH institucional realizará los cambios respectivos de acuerdo al formulario en físico remitido por el Tribunal de Reconsideración.

Adicionalmente ingresará un comentario por cada parámetro de evaluación y se concluye la acción con la opción **“Guardar”** en el formulario de evaluación.



Seguidamente, se despliega una ventana en la que se debe ingresar un comentario referente a la recalificación realizada en el paso anterior; se concluye la acción con la opción **“Guardar”**



En la opción **“Resultado”**, la UATH institucional podrá ingresar para visualizar la nueva calificación obtenida por el servidor en el proceso de reconsideración o recalificación.

Lista de Servidores con Reconsideraciones						
Reporte Excel Reconsideraciones						
Unidad	Cédula	Servidor	Tipo de Reconsideración	Tribunal	Estado	Acciones
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	0106023385	BYRON RENE REINOSO SANCHEZ	Nivel de Eficiencia Individual	TRIBUNAL DE PERIODO DE PRUEBA		<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">> Resultado</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">> Recalificar</div>

Al ingresar se visualizará la fecha y comentario en la que el servidor reconsidero y la fecha y comentario que la UATH registra la calificación en base al acta resolutive.

Información de la Reconsideración			
Fecha Reconsideración	Comentario Servidor	Fecha Resolución	Comentario UATH
2021/06/18	Estimados se cumplieron con las metas establecidas, adjunto los respaldos	2021/06/18	se reconsidero en base a los respaldos presentados por el servidor

Seguido aparece un recuadro con el resultado **“Actual” y “Anterior”**; este cuadro servirá para visualización por parte del usuario UATH validando la calificación de los servidores en el proceso de reconsideración, se finaliza la acción con la opción **“Salir”**.

Niveles de Eficiencia Actual		
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN		
A. NIVELES DE EFICIENCIA DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL		
CIUDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS PRODUCTOS/SERVICIOS ENTREGADOS	45,83	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	30,00	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	9,17	
COMPETENCIAS CONDUCTUALES	8,33	
TOTAL	50,00	
B. CUMPLIMIENTO DE NORMAS INTERNAS		
SANCCIONES ADMINISTRATIVAS (-) (Detalle de las sanciones impuestas durante el periodo de evaluación)		%
No records found.		
TOTAL	0,00	
RESULTADOS TOTAL DE LA EVALUACIÓN		
FACTORES	EVALUACIÓN CUANTITATIVA	EVALUACIÓN CUALITATIVA
NIVEL DE EFICIENCIA DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL	50,00	
METAS INDIVIDUALES:	37,04	
SANCCIONES ADMINISTRATIVAS	0,00	MUY BUENO
TOTAL	69,04	
Salir		
Niveles de Eficiencia Anterior		
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN		
A. NIVELES DE EFICIENCIA DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL		
CIUDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS PRODUCTOS/SERVICIOS ENTREGADOS	27,08	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	30,00	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	9,17	
COMPETENCIAS CONDUCTUALES	8,33	
TOTAL	44,75	
B. CUMPLIMIENTO DE NORMAS INTERNAS		
SANCCIONES ADMINISTRATIVAS (-) (Detalle de las sanciones impuestas durante el periodo de evaluación)		%
No records found.		
TOTAL	0,00	
RESULTADOS TOTAL DE LA EVALUACIÓN		
FACTORES	EVALUACIÓN CUANTITATIVA	EVALUACIÓN CUALITATIVA
NIVEL DE EFICIENCIA DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL	44,75	
METAS INDIVIDUALES:	26,56	
SANCCIONES ADMINISTRATIVAS	0,00	MUY BUENO
TOTAL	71,31	
Salir		

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
 Código postal: 170403 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec

Rol –servidor

El servidor al ingresar al sistema podrá visualizar automáticamente la nueva calificación de su evaluación del desempeño remitida por el Tribunal de Reconsideración.

Rol-UATH

Una vez que se finaliza el proceso de reconsideración del periodo de prueba o ascenso, la UATH procederá con la desvinculación del servidor en el SIITH, considerando los siguientes escenarios:

- **El servidor supera el periodo de prueba:** la UATH deberá proceder con la desvinculación del servidor y posteriormente, realizar la vinculación con la fecha de ingreso a la obtención del nombramiento permanente, acción que se realiza con el fin de asignarle nuevas responsabilidades.
- **No pasa el proceso de prueba:** se desvincula definitivamente del SIITH

Nota: Tomar en cuenta el procedimiento establecido para la habilitación de formularios de Niveles de Eficiencia del Desempeño Individual (página 58).

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

EVALUACIONES MÚLTIPLES

Mediante esta opción la UATH institucional al culminar el proceso de evaluación de los servidores deberá registrar las evaluaciones parciales obtenidas en los formatos Excel 2018 durante todo el año fiscal para realizar los respectivos promedios.

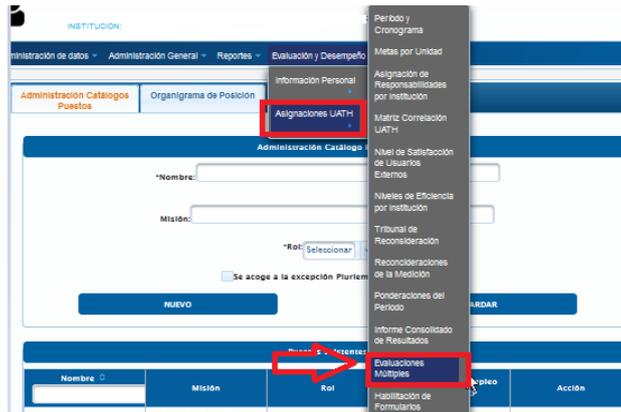
Se hace mención a la UATH que, en esta pestaña la Información de las fechas deberá ser modificada con el fin que registren las evaluaciones con las fechas efectivas para cada uno de los periodos que fue evaluado el servidor, ninguna fecha puede cruzarse para poder calcular.

En caso de que la UATH haya registrado una evaluación que no debe promediarse, la UATH puede proceder a eliminar y calcular nuevamente así haya una sola evaluación para el cálculo.

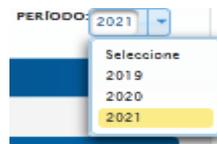
El rol UATH deberá ingresar en la opción **Evaluaciones Múltiples**.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec



Se deberá seleccionar el periodo a evaluar.



Al ingresar se habilita la siguiente pantalla:

En el mensaje en rojo el sistema nos indica los servidores que presentan más de dos evaluaciones en el año registradas en la plataforma pendientes de realizar el promedio de niveles de eficiencia.

El botón ***“Buscar Niveles De Eficiencia”*** muestra a todos los servidores que tengan más de dos evaluaciones en la plataforma automáticamente. Como se evidencia en la imagen adjunta

Una vez que se visualiza el listado de servidores la UATH deberá ir a la opción ***“Evaluaciones”***.

Existen servidores sin notas consolidadas: 1707082300, 3713276331

Evaluaciones Múltiples

Reporte Excel Evaluación Multiple

Ingrese cédula para buscar:

BUSCAR

Nuevo

Buscar Niveles Eficiencia

Cédula	Nombres	Unidad	Cargo		
1718215310	CASTELLANOS TORRES ANDREA ALEJANDRA	SUBSECRETARIA DE POLITICAS Y NORMAS	SECRETARIA	Evaluaciones	Eliminar

Evaluaciones Múltiples Desvinculados

Nuevo

Cédula	Nombres	Unidad	Cargo
No hay datos			

Al ingresar en la opción de Evaluaciones se visualiza la imagen adjunta con las siguientes opciones:

Evaluaciones del Servidor CASTELLANOS TORRES ANDREA ALEJANDRA

Agregar

Tipo Evaluación	Unidad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Causa del Movimiento	Calificación		
NORMAL	SUBSECRETARIA DE POLITICAS Y NORMAS	2021/08/01	2021/12/31	Desvinculación del Jefe Inmediato	98,13	Modificar	Eliminar
fisica	Talento Humano	2021/02/01	2021/07/31	Cambios administrativos	90,00	Modificar	Eliminar

TOTAL: 93,72

Calcular

Salir

- El botón de Agregar permite ingresar una nueva evaluación en Excel que haya tenido el servidor en el transcurso del año.
- El botón Modificar permite habilitar la opción de fecha de inicio y fecha fin para que la UATH coloque las fechas exactas del periodo que el servidor fue evaluado durante el año fiscal.
- El botón Eliminar en la pestaña de evaluaciones múltiples, permite eliminar evaluaciones que hayan sido registradas en el sistema y las evaluaciones que fueron registradas de forma manual, con el fin de que la UATH pueda considerar las evaluaciones correctas en el cálculo final, sin eliminar registros solo se elimina en la vista de esta opción para realizar el cálculo.

Ministerio del Trabajo

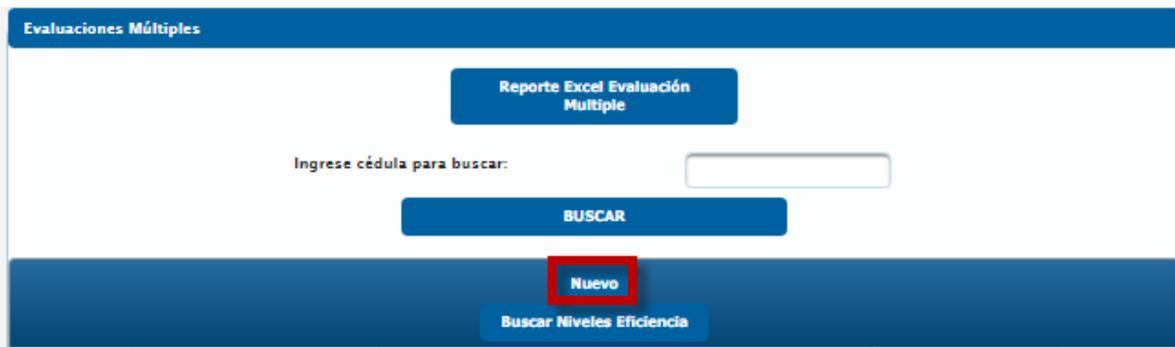
Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

Cuando la UATH ya realiza el cálculo promedio de las evaluaciones múltiples, se procede a bloquear el botón de calcular y, se actualiza la nota en el informe consolidado automáticamente, siempre y cuando la UATH genere el Informe Consolidado

- Una vez registradas las evaluaciones la UATH podrá **Calcular** el promedio ponderado de acuerdo al tiempo que fue evaluado.
- Finalmente procede a **Salir** y continúa el proceso con cada uno de los servidores.

LA UATH también tendrá la opción de subir las evaluaciones en Excel obtenidas fuera del sistema en el periodo a evaluar.

La UATH deberá seleccionar la opción **“nuevo”**.



Al ingresar la UATH deberá colocar el número de cédula seguido de la opción **Buscar**.

En el área de **Resultado De La Búsqueda** aparecerá el botón **“Agregar”** mediante esta opción se crea la carpeta del servidor en la opción de evaluaciones múltiples para registrar las evaluaciones en Excel.



Nombres				Unidad	Cargo	Opciones
CASTELLANOS ALBANDRA	TORRES	ANDREA	SUBSECRETARIA NORMAS	DE POLITICAS Y	SECRETARIA	Agregar

Como se evidencia en la imagen adjunta una vez creado se habilita el botón de **“Evaluaciones”**.

Evaluaciones Múltiples

Reporte Excel Evaluación Múltiple

Ingrese cédula para buscar:

BUSCAR

Nuevo

Buscar Niveles Eficiencia

Cédula	Nombres	Unidad	Cargo		
1718215310	CASTELLANOS TORRES ANDREA ALEJANDRA	SUBSECRETARIA DE POLITICAS Y NORMAS	SECRETARIA	Evaluaciones	Eliminar

Realizada la acción anterior seleccionamos la opción “**Agregar**”.

Evaluaciones del Servidor CASTELLANOS TORRES ANDREA ALEJANDRA

Agregar

Tipo Evaluación	Unidad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Causa del Movimiento	Calificación		
NORMAL	SUBSECRETARIA DE POLITICAS Y NORMAS	2021/08/01	2021/12/31	Desvinculación del Jefe Inmediato	98,13	Modificar	Eliminar

Al seleccionar se habilita la pantalla de **Registro de Evaluación** detallada a continuación la opción para su respectivo ingreso:

- **Causa del movimiento:** La UATH deberá seleccionar la opción por la que fue ejecutada la evaluación en formato físico fuera del sistema.

Registro de Evaluación

Causa del Movimiento:

Fecha de Inicio:

Fecha de Fin:

Tipo Evaluación:

Unidad Evaluada/Centro de Estudios:

Calificación:

Guardar

Seleccione

- Comisión de servicio con o sin remuneración
- Estudios regulares postgrado
- Evaluación parcial, prueba o ascenso
- Licencia con o sin remuneración**
- Cambios administrativos
- Cambio de Institución
- Evaluación Final
- Desvinculación del Jefe Inmediato
- Evaluación Física - formato excel

- **Fecha de inicio:** se deberá colocar la fecha de inicio del periodo que fue evaluado.
- **Fecha de fin:** se deberá colocar la fecha en el que el servidor fue evaluado durante ese periodo.



Registro de Evaluación

Causa del Movimiento: Desvinculación del Jefe Inmediato

Fecha de Inicio: []

Fecha de Fin: **Julio 2021**

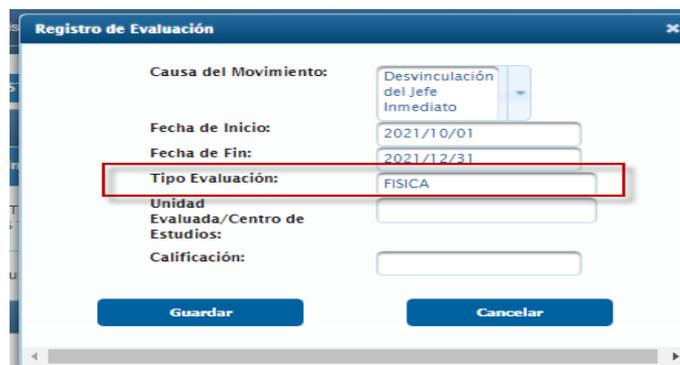
Tipo Evaluación: []

Unidad Evaluada/Centro de Estudios: []

Calificación: []

Guardar

- **Tipo Evaluación:** se deberá colocar si fue realizada en los formatos Excel (FISICA).



Registro de Evaluación

Causa del Movimiento: Desvinculación del Jefe Inmediato

Fecha de Inicio: 2021/10/01

Fecha de Fin: 2021/12/31

Tipo Evaluación: FISICA

Unidad Evaluada/Centro de Estudios: []

Calificación: []

Guardar **Cancelar**

- **Unidad Evaluada/Centro de Estudios:** Se deberá colocar el nombre de la unidad o dirección en la que fue evaluada.
- **Calificación:** Se deberá colocar la nota de la evaluación que obtuvo el servidor en el formato, mismo que la UATH deberá archivar en el expediente del servidor para constancia.

Realizada la acción anterior procedemos a seleccionar la opción **Guardar.**



Registro de Evaluación

Causa del Movimiento: Desvinculación del Jefe Inmediato

Fecha de Inicio: 2021/10/01

Fecha de Fin: 2021/12/31

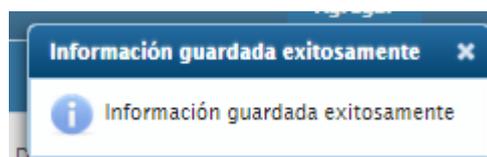
Tipo Evaluación: FISICA

Unidad Evaluada/Centro de Estudios: PLANIFICACION

Calificación: 90,00

Guardar **Cancelar**

Se generará el siguiente mensaje:



Una vez realizada la acción anterior, la UATH debe proceder a verificar las fechas antes de realizar el cálculo del promedio de niveles de eficiencia. Se les recuerda que las fechas deben ser colocadas de acuerdo al formulario físico (Excel) y al periodo en el que se ejecutó la evaluación por cada servidor, es responsabilidad de la UATH realizar correctamente los registros tanto de fechas como de la nota final; en razón de que, el promedio se realiza en base al tiempo de ejecución de la evaluación.



Tipo Evaluación	Unidad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Causa del Movimiento	Calificación		
NORMAL	SUBSECRETARIA DE POLITICAS Y NORMAS	2021/08/01	2021/12/31	Desvinculación del Jefe Inmediato	98,13	Guardar	Eliminar
fisica	Talento Humano	2021/02/01	2021/07/31	Cambios administrativos	90,00	Modificar	Eliminar

TOTAL: 93,72

Calcular Salir

Seguido de esta acción la UATH institucional deberá realizar el cálculo mediante la opción de **“Calcular”**.



Tipo Evaluación	Unidad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Causa del Movimiento	Calificación		
NORMAL	SUBSECRETARIA DE POLITICAS Y NORMAS	2021/08/01	2021/12/31	Desvinculación del Jefe Inmediato	98,13	Guardar	Eliminar
fisica	Talento Humano	2021/02/01	2021/07/31	Cambios administrativos	90,00	Modificar	Eliminar

TOTAL: 93,72

Calcular Salir

Para los servidores desvinculados que tengan que ingresar la calificación por tema de estudios, la realizarán mediante esta opción de búsqueda para que se visualice en el informe consolidado. **“Los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios con remuneración o licencia sin remuneración por estudios regulares de posgrado dentro o fuera del país, la evaluación será el resultado de la calificación obtenida en sus estudios”**.



Cédula	Nombres	Unidad	Cargo
No hay datos			

- Se les recuerda a las UATH institucionales que en esta opción se subirá la evaluación del desempeño en el formulario FOR 09 sumado todos los factores; si es el caso que, el servidor solo tenga una evaluación física en todo el año fiscal, ya que en el sistema si el servidor cumple 10 meses o más y no realizó el proceso en la plataforma no le contabiliza todos los factores para la nota final.
- De igual forma se debe colocar las sanciones en el formulario excel para obtener la nota final.
- Una vez realizado todo el proceso finalmente subimos la evacuación física para que se genere el resultado en el informe consolidado de resultados.
- Si el servidor se desvinculó de la institución, la UATH ya no podrá subir en la plataforma la última evaluación para realizar el promedio, en razón de que esta acción la deben realizar antes de desvincular al servidor, ya que en el área de desvinculados en la opción de evaluaciones múltiples únicamente sirve para los casos de comisión de servicios por estudios, y su evaluación se obtendrá de su calificación alcanzada en la malla curricular de la institución educativa.

CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO

INFORME CONSOLIDADO

La UATH en el informe consolidado visualizará los resultados finales siempre y cuando haya llenado todos los factores como son metas por unidad (metas proyectadas), asignación de responsabilidades, niveles de eficiencia, satisfacción interna, satisfacción externa y metas por unidad (metas cumplidas).

Si la UATH no generó todos los factores en el informe consolidado sólo se visualizarán los servidores que tengan niveles de eficiencia y adicional en el área superior aparecerá un mensaje indicando que factor está pendiente por llenar.

La UATH ingresa los valores de todos los factores y se podrá visualizar las evaluaciones de los servidores que hayan laborado 10 meses o más en la Dirección o Unidad.

A continuación se detallan todos los ítems del consolidado para mayor comprensión:

- **Nombres y Apellidos:** Esta información se traslada automáticamente del perfil del servidor.
- **Número de Cédula:** Esta información se traslada automáticamente del perfil del servidor.
- **Puesto Institucional:** Esta información se traslada automáticamente del perfil del servidor.
- **Unidad/Proceso:** Esta información se traslada automáticamente del perfil del servidor.
- **Rol del Puesto:** Esta información se traslada automáticamente del perfil del servidor.

FACTORES:

Posteriormente, por cada servidor público se ingresará las calificaciones obtenidas de los factores evaluados automáticamente:

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

- **Indicadores de Gestión Operativa:** Este factor equivale al 35% de la calificación final se visualizará la nota obtenida en la Unidad o Dirección.
- **Nivel de Eficiencia del Desempeño Individual :** La ponderación de este factor es el 30% de la evaluación total y se descompone de la siguiente manera:
- Calidad y Oportunidad: 50%
- Conocimientos Específicos: 30%
- Competencias Técnicas: 10%
- Competencias Conductuales: 10%

Se visualiza el resultado obtenido en la nota final.

- **Nivel de Eficiencia Múltiple (Ponderado):** Se calculará el resultado del promedio obtenido de las evaluaciones parciales.
- **Nivel de Satisfacción de Usuarios Externos:** Este factor equivale al 20% de la evaluación total, se visualizará la calificación obtenida a todos los servidores de la Institución.
- **Nivel de Satisfacción de Usuarios Internos:** Este factor tiene una ponderación del 15%, del total de la evaluación y se aplicará el mismo puntaje para todos los servidores de la Dirección o Unidad.
- **Cumplimiento de Normas Internas:** Constará la sanción de mayor gravedad a la fecha de evaluación, en el consolidado solo se visualiza para conocimiento de la UATH ya que se reduce de la evaluación en la plataforma.
- **Calificación literales b.3, b.4 y b.5 del Art.10 y Art.27:** Se visualizará la calificación de los servidores que solo cuenten con niveles de eficiencia.
- **Evaluación Cuantitativa:** Este factor se calculará automáticamente, es el resultado de la suma de todos los factores ponderados; para los servidores que no cumplan más de 10 meses su nota será la obtenida en los niveles de eficiencia.
- **Fecha de envío a la máxima autoridad,** se visualiza la fecha en la que la UATH envía el Informe Consolidado para aprobación de la máxima autoridad.
- **Fecha Salida / Notificar Servidor:** Esta opción permitirá a la UATH notificar al servidor colocando la fecha exacta de salida de la institución.
- **Fecha de publicación a servidores** se visualiza la fecha en la que la UATH realiza de forma masiva la notificación de los resultados del proceso de evaluación a los servidores, desde la pestaña de informe consolidado.
- **Fecha de activación de botón de envío al MDT** se visualiza los días que cuenta el sistema para para activación del botón envío al MDT.
- **Fecha de envío al MDT:** se visualiza la fecha en la que la UATH envía al MDT el informe consolidado de resultados y se cierra el proceso de evaluación.
- **Evaluación Cualitativa:** Este factor se calcula automáticamente.
- **Evaluaciones Múltiples:** Esta opción le permite a la UATH visualizar las calificaciones parciales de los servidores con su ponderado correspondiente al factor.

Botones

- **Opción de búsqueda :** por cédula y por apellido
- **Con el Botón Múltiples:** la UATH podrá visualizar las calificaciones obtenidas por el servidor.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

- **Notificar Autoridad:** Permite enviar el consolidado a la máxima autoridad para aprobación y se activa siempre y cuando la UATH institucional haya llenado todos los factores.
- **Publicar servidor:** Se activa una vez que la máxima autoridad aprueba el informe consolidado. Permite enviar la notificación a todos los servidores y activa el botón de recalificación.

Se les recuerda que el botón de **Publicar** en el consolidado se deberá utilizar únicamente cuando se realice al servidor: cambio administrativo, cambio de grupo ocupacional o se desvincule de la institución es decir en las evaluaciones parciales.

El botón **Publicar** individual, aparece únicamente cuando se genera una habilitación de formulario de niveles de eficiencia para desvinculación normal (parcial) y periodo de prueba, mas no al final del proceso para todos los servidores.

Para los servidores que se mantienen en la institución, la UATH deberá cumplir con las fechas establecidas en el cronograma y se procederá a notificar con el botón **Publicar servidor** colocado en la parte inferior del formulario una vez que la máxima autoridad haya aprobado el informe consolidado.

En el informe consolidado la UATH al final en la opción de **formulario individual** podrá visualizar ingresando a la **lupa**, se desplegara la evaluación del formulario FOR- 09 con todos los factores del servidor, con opción a imprimir.

Se adjunta imagen para validación.

Rol del Puesto	Indicadores de Gestión Operativa	Factores										Evaluación Cuantitativa	Evaluación Cualitativa	Fecha Salida / Notificar Servidor	Fecha Publicación	Evaluaciones Múltiples	Formulario Individual
		Nivel de Eficiencia del Desempeño Individual					Nivel de Eficiencia Múltiples (Ponderado)	Nivel de Satisfacción de Usuarios Externos	Nivel de Satisfacción de Usuarios Internos	Cumplimiento de Normas Internas	Calif. Lit. b.3 - b.4 - b.5 del ART.10 y ART.27						
		Calidad y Oportunidad	Conocimientos Específicos	Competencias Técnicas	Competencia Conductuales	Niveles de Eficiencia											
EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	0,00	50,00	30,00	10,00	10,00	100,00	98,92	0,00	0,00	0,00	98,92	98,92	EXCELENTE	2020/02/19	Múltiples		
EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	100,00	50,00	30,00	10,00	10,00	100,00	0,00	90,95	100,00	0,00	0,00	98,19	EXCELENTE	2020/02/19			

Histórico de Evaluaciones		
Unidad	Cargo	Evaluación Individual
DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS E INNOVACIÓN	ANALISTA DE PROCESOS	
DIRECCIÓN DE CONTACTO CIUDADANO	SERVIDOR PUBLICO 5	

Salir

Evaluación Individual del Servidor	
Imprimir	
Niveles de Eficiencia del Desempeño Individual	
<i>Servidor tiene Evaluaciones Múltiples</i>	
Ponderado:	100 %
Calidad y Oportunidad de los Productos/Servicios entregados:	48,21
Conocimientos Específicos:	30,00
Competencias Técnicas:	10,00
Competencias Conductuales:	9,17
TOTAL:	98,92
Cumplimiento de Normas Internas	
Sanciones Administrativas:	%
No records found.	
TOTAL:	0,00
Resultados Total de la Evaluación	
Nivel de Eficiencia de Desempeño Individual:	98,92
Sanciones Administrativas:	0,00
TOTAL:	98,92

PASOS QUE DEBIÓ COMPLETAR LA UATH ANTES DE NOTIFICAR A LA MÁXIMA AUTORIDAD EL INFORME CONSOLIDADO.

1. Se deberá revisar que no existan servidores pendientes por asignar “Asignación de responsabilidades”;
2. La UATH deberá revisar que el factor de usuarios externos se haya llenado correctamente en la plataforma, para el caso de las desconcentradas podrán visualizar este factor únicamente si planta central subió en el sistema esta calificación;
3. La UATH deberá revisar que todas las Direcciones o Unidades hayan llenado la Matriz de Correlación –satisfacción interna;
4. Se deberá revisar que no existan servidores pendientes por evaluar Niveles de Eficiencia;
5. Se deberá comprobar que el jefe inmediato haya enviado los resultados a la UATH (para esta acción la UATH deberá revisar ingresando a niveles de eficiencia institución, Dirección, en Sanciones Administrativas se visualizará si el jefe notificó a las UATH en el formulario de Evaluación del Desempeño. Caso contrario si el jefe No notifico a la UATH el formulario estará en blanco);
6. La UATH deberá ingresar las sanciones administrativas que haya obtenido el servidor, de ser el caso;
7. Se deberá subir las evaluaciones parciales obtenidas en los formularios Excel (en físico), en la opción de evaluaciones múltiples y proceder a calcular la calificación final de niveles de eficiencia;
8. Una vez que la UATH haya subido todas las evaluaciones y realizado el cálculo en la opción de evaluaciones múltiples se visualizará la nota final en el consolidado solo de niveles de eficiencia;
9. Si la UATH institucional no calculó en la tabla múltiple la nota de algún servidor aparece en la parte de arriba del consolidado en rojo el número de cédula de ciudadanía del servidor informándole que falta realizar el cálculo.
10. La UATH podrá subir las metas cumplidas únicamente si termino los factores antes mencionados; caso contrario, el botón de metas cumplidas no se habilita para el ingreso;
11. Una vez generado todos los factores se visualizan en el consolidado los resultados de todos los factores;
12. Si no se completan todos los factores en el consolidado solo aparecerán los niveles de eficiencia del servidor;
13. Finalmente la UATH deberá notificar a la máxima autoridad el informe consolidado para su aprobación.
14. La notificación al servidor se la deberá realizar en el mes de febrero como indica la normativa, una vez que la máxima autoridad aprueba el consolidado se habilita el **botón Publicar servidor**;
15. La UATH deberá procede a notificar los resultados a los servidores mediante el **botón publicar servidores**.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

EL ROL UATH PROCEDERA A NOTIFICAR A LA AUTORIDAD EL INFORME CONSOLIDADO DE RESULTADOS

EL Rol UATH una vez que registra las evaluaciones múltiples, procede a calcular para obtener niveles de eficiencia de los servidores que hayan obtenido las evaluaciones físicas o parciales en la plataforma, valida la información y finalmente obtiene los resultados por cada factor, posteriormente se activa el botón de **Notificar Autoridad** como se evidencia en la imagen adjunta:

Analisis de Resultados de la Evaluación del Desempeño Institucional

Ingrese cédula para buscar, o el símbolo % para desplegar todos:

BUSCAR

Nombres y Apellidos	Número de Cédula	Puesto Institucional	Unidad/Proceso	Rol del Puesto	Indicadores de Gestión Operativa	Nivel de Eficiencia del Desempeño Individual				
						Calidad y Oportunidad	Conocimientos Específicos	Competencia Técnicas	Competencia Conductual	Nivel de Eficiencia
JOHANNA MARIA ALDAZ BRAVO	1713504825	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA	TÉCNICO	91,69	50,00	28,12	10,00	10,00	98
EMILIO JAVIER VIZUETE CARRASCO	0603547357	ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION 2	SUBSECRETARÍA DE EDUCACION ESPECIALIZADA E INCLUSIVA	EJECUCIÓN DE PROCESOS	0,00	43,75	27,00	8,33	9,17	88

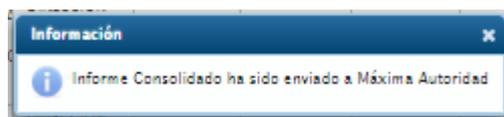
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Imprimir Reporte en Excel

Acciones

Notificar Autoridad Publicar Servidor Enviar a MDT

Una vez que notifica se genera el siguiente mensaje:



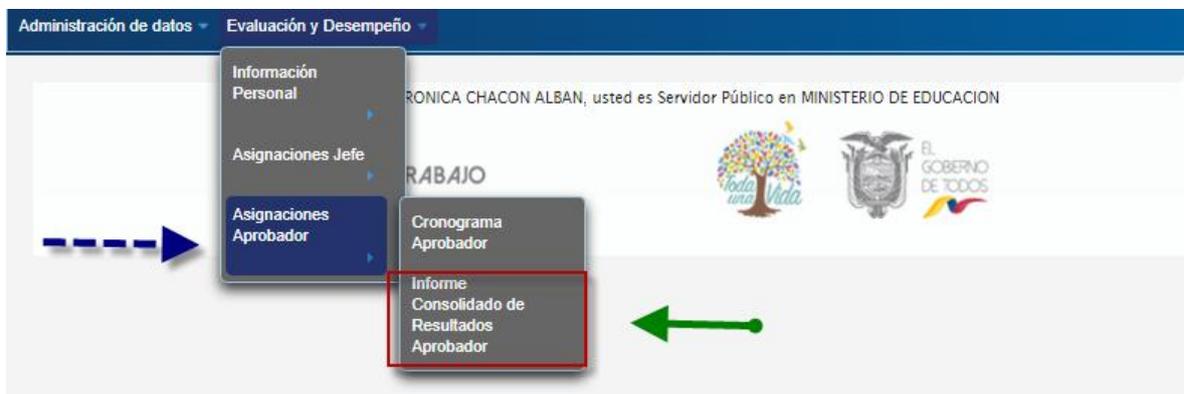
El ROL Aprobador (máxima autoridad) deberá ingresar en la opción de **“Evaluación y desempeño” Asignaciones Aprobador”, “Informe Consolidado de Resultados-Aprobador.**

Administración de datos - Evaluación y Desempeño

RONICA CHACON ALBAN, usted es Servidor Público en MINISTERIO DE EDUCACION

TRABAJO

Información Personal
 Asignaciones Jefe
 Asignaciones Aprobador
 Cronograma Aprobador
Informe Consolidado de Resultados Aprobador



Al ingresar deberá escoger el año actual que va aprobar.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
 Código postal: 170403 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec



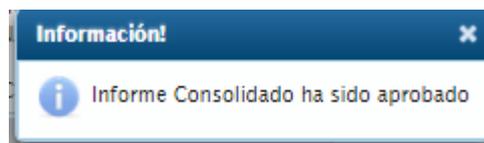
La Máxima Autoridad puede visualizar el informe consolidado de resultados con las notas de todos los servidores y proceder con la aprobación seleccionando el botón **Aprobar Autoridad**.

		COMUNICACI	COMUNICACIO							
ADOLFO IVAN VASCO CRUZ	1715453211	ANALISTA DE MEJORAMIENT PEDAGÓGICO 1	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORAMIENTO PEDAGÓGICO	EJECUCIÓN DE PROCESOS	0,00	47,92	30,00	9,17	9,17	96,2
JORGE ANDRES VELASCO CUENCA	1721759155	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 1	DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO	EJECUCIÓN DE PROCESOS	87,39	43,75	30,00	10,00	10,00	93,7
CRISTINA ESTEFANIA AGUAS ALMEIDA	1719235978	ANALISTA PATROCINIO 1	DIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO	EJECUCIÓN DE PROCESOS	95,44	48,44	28,12	10,00	10,00	96,5

Acciones

Aprobar Autoridad

Cuando procede aprobar se genera el siguiente mensaje:



Una vez aprobado el informe consolidado, se activa el botón **Publicar Servidor**

El RoI UATH procede a publicar las calificaciones a los servidores mediante este botón.

DIEGO HERNAN CASTILLO SILDARRIAG	1713143491	ESPECIALISTA DE INFRAESTRUC EDUCATIVA	DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCT FÍSICA	EJECUCIÓN DE PROCESOS	0,00	44,32	30,00	10,00	10,00	94,3
JORGE ANDRES PAZMIÑO TERAN	1002947610	ESPECIALISTA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACI	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIO	EJECUCIÓN Y COORDINACI DE PROCESOS	100,00	44,79	27,50	9,17	10,00	91,4

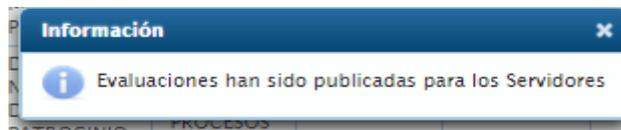
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Imprimir Reporte en Excel

Acciones

Notific  **Publicar Servidor** Enviar a MDT

Una vez publicado se genera el siguiente mensaje:



Al Rol servidor le llegara un correo electrónico informativo con el siguiente texto

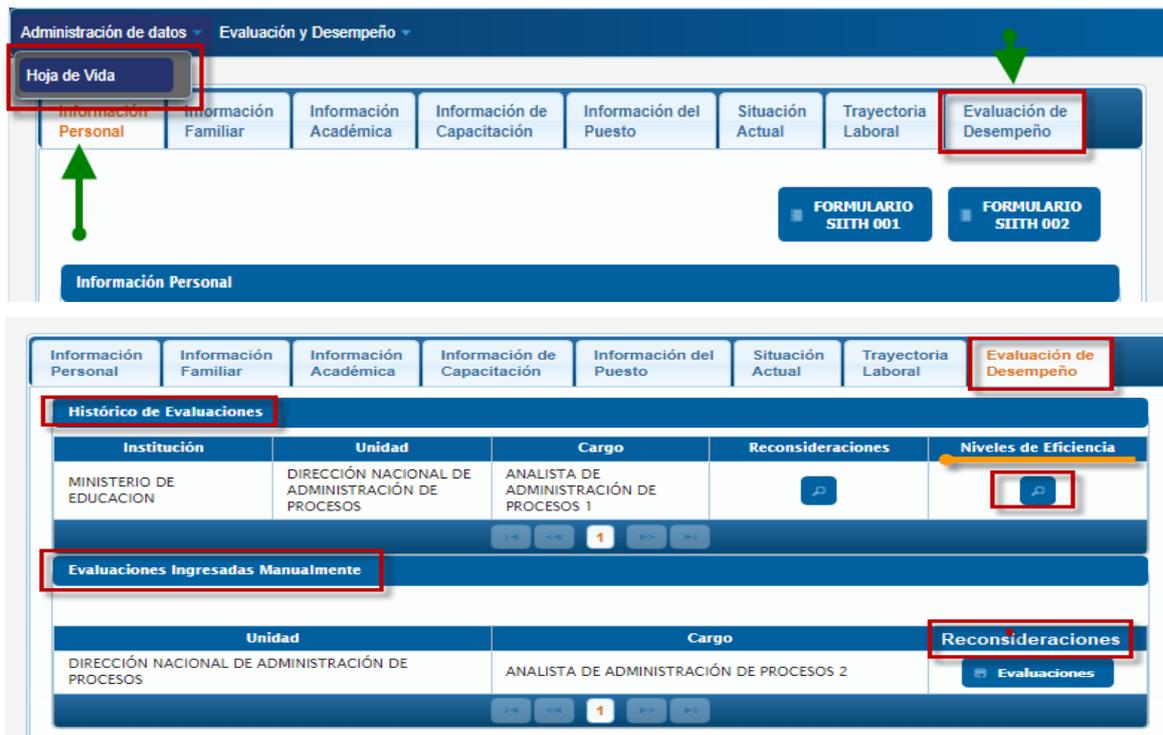
Estimado Servidor:

Los resultados de su evaluación de desempeño están disponibles para su revisión en el SIITH ingresando en: /Administración de Datos /Hoja de Vida/ Evaluación del desempeño/ Reconsideraciones ingresando al formato de Niveles de Eficiencia en la opción de reconsiderar/ para las evaluaciones físicas realizadas en los formatos Excel se debe escoger la opción de evaluación física para presentar su reconsideración. Se le recuerda que, una vez recibida su calificación, tiene el plazo de 5 días para presentar su solicitud de recalificación o reconsideración, presentando en la UATH institucional todos los respaldos físicos posterior a aplicar la reconsideración en la plataforma.

Art. 22.- De la solicitud de reconsideración y/o recalificación El servidor que no estuviere conforme con su calificación de la evaluación del desempeño, podrá presentar una solicitud escrita y debidamente fundamentada de reconsideración y/o recalificación a la UATH institucional en un plazo de 5 días contados a partir de la notificación del resultado de la calificación. El servidor deberá adjuntar todo tipo de documentación que considere necesaria que respalde su solicitud. Si no presenta comunicación alguna en el término determinado en este inciso se entenderá como conforme con la evaluación

REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO CON EL ROL SERVIDOR UNA VEZ QUE LA UATH PROCEDIO CON “PUBLICACION SERVIDOR”

El Rol servidor podrá visualizar sus calificaciones obtenidas de las evaluaciones ingresando en Administración de datos en Hoja de Vida.



The screenshot shows the 'Hoja de Vida' (CV) interface. The 'Evaluación de Desempeño' (Performance Evaluation) tab is selected. Below the navigation tabs, there are buttons for 'FORMULARIO SIITH 001' and 'FORMULARIO SIITH 002'. The 'Información Personal' section is visible. The 'Histórico de Evaluaciones' (Evaluation History) table is shown with the following data:

Institución	Unidad	Cargo	Reconsideraciones	Niveles de Eficiencia
MINISTERIO DE EDUCACION	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS 1	[Icon]	[Icon]

Below this table, there is a section for 'Evaluaciones Ingresadas Manualmente' (Manually Entered Evaluations) with a table showing:

Unidad	Cargo	Reconsideraciones
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS 2	[Icon]

Ingresamos a Evaluación del Desempeño, en la opción de histórico de evaluaciones, esta opción le permite al servidor visualizar bajo el siguiente detalle:

Niveles de eficiencia: En esta opción le permite visualizar las calificaciones obtenidas por el o los jefes inmediatos que haya tenido el servidor en el transcurso del año a evaluar. En caso de que el servidor haya tenido más de una evaluación realizada en el sistema, la podrá visualizar en esta opción.



The screenshot shows the 'Histórico de Evaluaciones' table with the 'Niveles de Eficiencia' column highlighted. The data row is:

Institución	Unidad	Cargo	Reconsideraciones	Niveles de Eficiencia
MINISTERIO DE EDUCACION	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS 1	[Icon]	[Green Arrow Icon] [Icon]

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

- Las **evaluaciones físicas** que haya obtenido el servidor en el transcurso del año por cambio de jefe u otros casos fortuitos, las podrá visualizar en la opción de **Evaluaciones Ingresadas Manualmente** siempre y cuando la UATH haya cargado dicha información en la opción de evaluaciones múltiples.

El servidor podrá visualizar la **unidad** en el que fue evaluado, el **cargo** del servidor y el botón de **Evaluaciones**

Información Personal	Información Familiar	Información Académica	Información de Capacitación	Información del Puesto	Situación Actual	Trayectoria Laboral	Evaluación de Desempeño
Histórico de Evaluaciones							
Institución	Unidad	Cargo	Reconsideraciones	Niveles de Eficiencia			
MINISTERIO DE EDUCACION	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS 1					
Evaluaciones Ingresadas Manualmente							
Unidad	Cargo		Evaluaciones				
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS 2						

Al ingresar en la opción de evaluaciones el servidor podrá visualizar únicamente la calificación obtenida como se visualiza en la imagen, más no el detalle de la evaluación física.

Se les recuerda que la UATH institucional es la responsable de notificar las evaluaciones obtenidas en físico al servidor para su conocimiento y de no encontrarse conforme con la evaluación pueda presentar su requerimiento de reconsideración o recalificación al final del año.

Evaluaciones del servidor						
Tipo Evaluación	Unidad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Causa del Movimiento	Calificación	Reconsiderar
FISICA	PLANIFICACION	2021/02/	2021/06/	Cambios administrativos	70,00	
Salir						

FORMA QUE EL SERVIDOR TIENE PARA REALIZAR SU RECONSIDERACIÓN O RECALIFICACIÓN A UNA EVALUACIÓN FÍSICA CARGADA EN EL SISTEMA O A UNA EVALUACION REALIZADA EN EL SISTEMA

El **Rol servidor** deberá ingresar en la opción de **Reconsideraciones** seleccionando la lupa que aparece en esta opción.

Si el servidor obtuvo más evaluaciones en la plataforma deberá ingresar en cada evaluación en la que no esté conforme para presentar su recalificación o reconsideración es decir que la reconsideración la deberá realizar de forma individual por cada evaluación.

Información Personal	Información Familiar	Información Académica	Información de Capacitación	Información del Puesto	Situación Actual	Trayectoria Laboral	Evaluación de Desempeño
Histórico de Evaluaciones							
Institución	Unidad	Cargo	Reconsideraciones	Niveles de Eficiencia			
MINISTERIO DE EDUCACION	DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA 1					

- Al ingresar el servidor podrá visualizar la calificación final en la que se incluyen todos los factores como son: metas de unidad, niveles de eficiencia ya promediado con las evaluaciones obtenidas durante todo el año, usuarios externos e internos y se descontarán de existir las sanciones administrativas del servidor.
- Para los servidores que únicamente hayan obtenido una sola evaluación en la plataforma le aparecerá la nota final con la que le evaluó el jefe inmediato.
- Para los servidores que no tengan más de 10 meses en la unidad y hayan tenido más evaluaciones en la plataforma por cambios de jefes u otros casos durante el año se promediarán solo niveles de eficiencia y no se considerarán los demás factores.

Información Personal	Información Familiar	Información Académica	Información de Capacitación	Información del Puesto	Situación Actual	Trayectoria Laboral	Evaluación de Desempeño
Imprimir							
Información del puesto que ocupa el servidor							
Estructura Organizacional:		JEFATURA FINANCIERA					
Denominación del Puesto:		ASISTENTE CONTABLE					
Partida Presupuestaria Individual:		20					
Modalidad:		NOMBRAMIENTO					
Indicadores de Gestión Operativa							
		Ponderado: 35,0 %					
		TOTAL: 91,94					
Niveles de Eficiencia del Desempeño Individual							
<i>Servidor tiene Evaluaciones Múltiples</i> Múltiples							
Ponderado:		30,0 %					
Calidad y Oportunidad de los Productos/Servicios entregados:		37,50					
Conocimientos Específicos:		22,50					
Competencias Técnicas:		8,33					
Competencias Conductuales:		8,33					
TOTAL:		76,77					
Nivel de Satisfacción de Usuarios Externos							
		Ponderado: 20,0 %					
		TOTAL: 87,0					
Nivel de Satisfacción de Usuarios Internos							
		Ponderado: 15,0 %					
		TOTAL: 84,38					
Cumplimiento de Normas Internas							
Sanciones Administrativas:		%					
No records found.							
TOTAL: 0,00							

Resultados Total de la Evaluación Estandar				
<i>Si tiene Sanciones Administrativas, éstas ya fueron descontadas en su nivel de eficiencia</i>				
Indicadores de Gestión Estratégica:	31,50			
Nivel de Eficiencia de Desempeño Individual:	25,66			
Nivel de Satisfacción de Usuarios Externos:	17,40			
Nivel de Satisfacción de Usuarios Internos:	11,72			
Sanciones Administrativas:	0,00			
TOTAL:	66,28			
Cualitativa	SATISFACTORIO			
Reconsideraciones				
Agregar				
Tipo	Comentario Servidor	Comentario UATH	Atendido	Acción
No records found.				
Acciones				
Aprobar		Reconsiderar		Enviar Reconsideración
Salir				

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
 Código postal: 170403 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec

Finalmente el rol servidor si está de acuerdo con su evaluación procederá **Aprobar**.

En el caso de que el servidor cuente con más de una evaluación podrá ingresar en la opción de evaluaciones múltiples

En esta opción el servidor al ingresar en la opción de **Administración de Datos / Hoja de Vida / evaluación de desempeño/** deberá seleccionar la opción Reconsideraciones visualizara todas las evaluaciones que haya obtenido el servidor en el transcurso del año, al seleccionar la lupa, vera la evaluación con la opción de **Múltiples** activa como se evidencia en la imagen adjunta.

Información Personal	Información Familiar	Información Académica	Información de Capacitación	Información del Puesto	Situación Actual	Trayectoria Laboral	Evaluación de Desempeño
Imprimir							
Información del puesto que ocupa el servidor							
Estructura Organizacional:				UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
Denominación del Puesto:				ANALISTA INFORMATICO			
Partida Presupuestaria Individual:				43			
Modalidad:				NOMBRAMIENTO			
Indicadores de Gestión Operativa							
Ponderado:				35.0 %			
TOTAL:				90,00			
Niveles de Eficiencia del Desempeño Individual							
<i>Servidor tiene Evaluaciones Múltiples</i>				Múltiples ←			
Ponderado:				30.0 %			
Calidad y Oportunidad de los Productos/Servicios entregados:				40,62			
Conocimientos Específicos:				26,25			
Competencias Técnicas:				8,33			
Competencias Conductuales:				10,00			
TOTAL:				85,54			

- Al ingresar podrá ver la calificación promediada del factor de niveles de eficiencia, para los casos que tuvieron más de dos evaluaciones en el año y el detalle del mismo ingresando a la opción de múltiples

Información Personal	Información Familiar	Información Académica	Información de Capacitación	Información del Puesto	Situación Actual	Trayectoria Laboral	Evaluación de Desempeño
Múltiples Evaluaciones del Servidor							
Institución	Fecha Evaluación	Causa del Movimiento	Calificación				
EVALUACION FINAL	11/01/201	Evaluación Final	85,21				
FISICA	08/01/202	Cambios adm inistrativos	90,00				
TOTAL:			85,54				
TOTAL PONDERADO:			25,66				
Salir							

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec

Si el servidor no aprueba automáticamente pasado los 5 días el sistema da como aprobado. Si no presenta comunicación alguna en el término determinado en este inciso se entenderá como conforme con la evaluación.

El rol **servidor** que desee reconsiderar deberá seleccionar la opción de **Reconsiderar**



Seguido se activa el botón **Agregar** y el botón enviar **reconsideración**



El servidor deberá ingresar en la opción **Agregar** y se generará el siguiente cuadro **TIPO DE APELACION** el servidor podrá seleccionar en que factor no estuvo de acuerdo con su nota como son indicadores de gestión operativa (metas por unidad), niveles de eficiencia individual, satisfacción usuarios externos o internos, evaluación física.

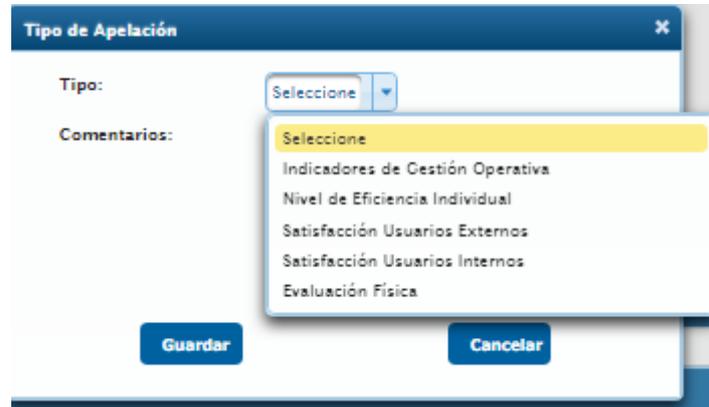
- La opción de **evaluación física** es para realizar la reconsideración a las evaluaciones que se ingresaron manualmente de manera general, en el comentario el servidor deberá detallar a cual evaluación física reconsidera para los casos que tenga más de una evaluación física.

Se les recuerda a los servidores que la UATH solo podrá modificar y cambiar la calificación en el factor en el que el servidor presento su reconsideración; es decir, si en el texto del comentario apela a niveles de eficiencia, pero en el tipo seleccionó indicadores de gestión operativa, la UATH no podrá modificar la nota de niveles de eficiencia sino en metas por unidad.

Por esta razón el servidor debe fijarse detenidamente que tipo de reconsideración selecciona antes de enviar la reconsideración.

- El servidor podrá de estimarlo necesario reconsiderar todos los factores del proceso de evaluación del desempeño.

Finalmente el servidor procederá a **Guardar**, si el servidor desea apelar a mas factores deberá ingresar nuevamente en el botón **Agregar** para apelar a otro factor en la opción tipo.

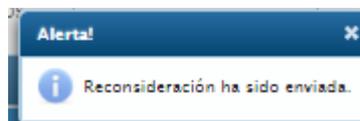


El servidor deberá adjuntar todo tipo de documentación que considere necesaria que respalde su solicitud, seguido procederá a seleccionar la opción **Enviar reconsideraciones**.



Tipo	Comentario Servidor	Comentario UATH	Atendido	Acción
Indicadores de Gestión Operativa	NO ESTOY DE ACUERDO CON LOS INDICADORES LEVANTADOS		<input type="checkbox"/>	✕ Eliminar
Nivel de Eficiencia Individual	NO ESTOY DE ACUERDO CON LAS COMPETENCIAS		<input type="checkbox"/>	✕ Eliminar
Satisfacción Usuarios Externos	NO ESTOY DE ACUERDO CON EL VALOR		<input type="checkbox"/>	✕ Eliminar
Satisfacción Usuarios Internos	NO ESTOY DE ACUERDO CON EL PRODUCTO SELECCIONADO		<input type="checkbox"/>	✕ Eliminar
Evaluación Física	NO ME INDICARON EL DETALLE DE LA EVALUACION		<input type="checkbox"/>	✕ Eliminar

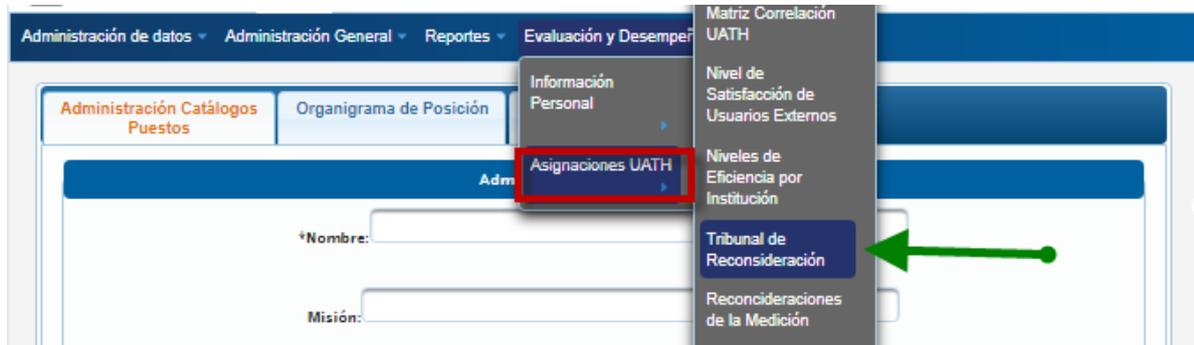
En ese momento se generará el siguiente mensaje:



Este mensaje es enviado a la UATH institucional.

ROL UATH CONFORMACIÓN DE TRIBUNALES PARA LAS RECONSIDERACIONES Y RECALIFICACIONES

El Rol UATH debe ingresar en evaluación de desempeño en Asignaciones UATH en Tribunal de Reconsideración



Al ingresar en la opción de tribunal de reconsideración se generará el cuadro de periodos activos y se deberá seleccionar el año vigente de evaluación.



Al seleccionar se deberá ir al botón nuevo



La UATH institucional en atención a la cantidad y complejidad de los reclamos, conformará hasta el siguiente día hábil el o los tribunales requeridos, asignando expresamente el o los casos respectivos en las actas de conformación y pondrá a su disposición todos los documentos presentados.

Al ingresar en Registro de Tribunal de Apelación deberá crear el nombre del tribunal, el mismo debe estar relacionado con las reconsideraciones realizadas por los servidores, la UATH deberá crear un nombre que identifique a cada tribunal este debe ser creado para cada servidor en el nombre del tribunal se puede colocar el nombre del servidor para saber qué tribunal escoger al momento de la reconsideración, y procede a llenar el campo del comentario, una vez llena la información se procederá a Guardar.

Ministerio del Trabajo



Del tribunal de reconsideración y/o recalificación.- Es el órgano competente para conocer y resolver las solicitudes de reconsideración y/o recalificación formuladas por los servidores públicos respecto al proceso de evaluación de los factores considerados en el artículo 12 de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño. Se establecerá la cantidad de tribunales que sean necesarios de acuerdo con la organización institucional y niveles desconcentrados.

Una vez creado el nombre del tribunal se habilita la opción de **Participantes**, en esta opción la UATH debe registrar el nombre de los servidores del Nivel Jerárquico Superior que conformen el tribunal, misma que estará registrada en el acta de los tribunales realizadas por fuera de la plataforma.



Tribunal de Apelaciones			
Nuevo			
Nombre Tribunal	Comentario	Participantes	Participantes
NIVELES DE EFICIENCIA	TRIBUNAL DE YELING ANDRADE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

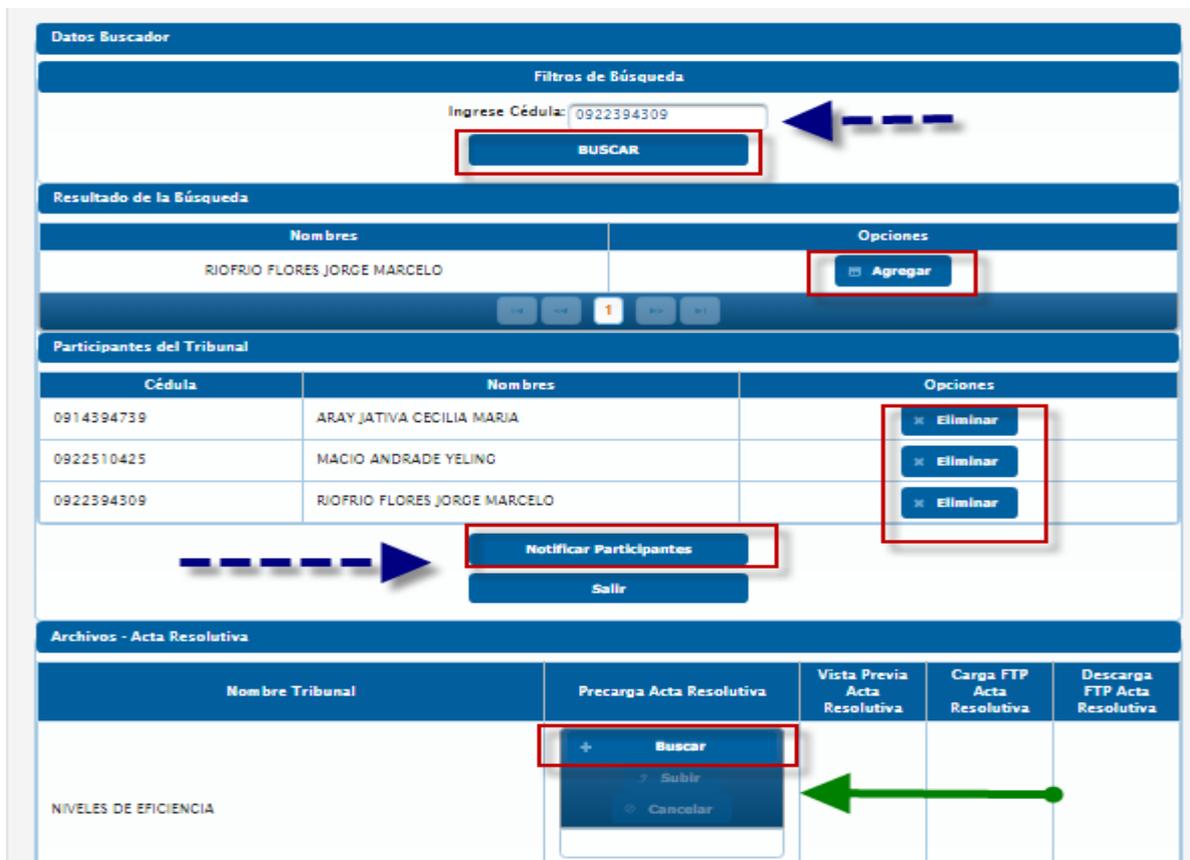
El Tribunal de reconsideración y/o recalificación estará integrado por:

- La autoridad institucional del nivel territorial correspondiente (central, zonal-regional, distrital- provincial), o sus delegados que debe pertenecer al nivel jerárquico superior, con voto dirimente y decisivo, quien lo presidirá; y,
- Dos servidores pertenecientes al nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial con un voto cada uno, quienes serán escogidos de manera aleatoria entre el personal de la institución.

En las entidades que no cuenten con suficiente personal del nivel jerárquico superior para integrar el tribunal de reconsideración y/o recalificación, estos tribunales deberán integrarse con delegados designados por el nivel territorial de quien dependen orgánicamente y en caso de no existir un nivel territorial superior, de la entidad a la cual son adscritas

Al ingresar se genera la siguiente pantalla en la cual la UATH debe registrar los miembros que conformaran el Tribunal bajo el siguiente detalle.

- **Filtros de búsqueda:** en esta opción se debe colocar el número de cedula de cada servidor NJS seguido seleccionar el botón **BUSCAR**
- **Resultados de la búsqueda :** se deberá seleccionar la opción de **Agregar**
- **Participantes del Tribunal :** se debe seleccionar a tres servidores NJS para proceder con la notificación
- **Notificación participantes:** Mediante este botón se procede a notificar mediante correo electrónico informándoles que conformarán el Tribunal como un registro dentro de la plataforma, esta acción **la UATH la deberá realizar por fuera de la plataforma mediante el acta de conformación de tribunal y una vez realizada subir a la Plataforma el registro de los miembros .**
- **Acta Resolutiva:** la resolución del caso el Tribunal lo realizará por fuera de la plataforma, el Tribunal deberá realizar los cambios en los formatos Excel y una vez que finalice el proceso se procederá a entregar el acta resolutiva a la UATH institucional, para realizar el cambio de la nota en la plataforma de ser el caso. Finalmente en esta opción se deberá cargar el acta resolutiva antes de realizar el cambio en el sistema, esta acción debe estar subida en archivo PDF.



The screenshot displays the UATH platform interface with several key sections:

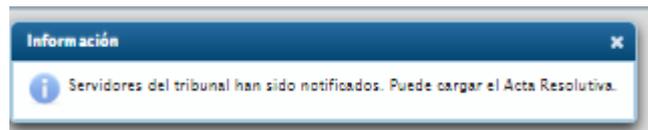
- Datos Buscador:** A search filter section with a text input field labeled "Ingrese Cédula:" containing the value "0922394309". Below it is a blue button labeled "BUSCAR". A blue dashed arrow points to this button.
- Resultado de la Búsqueda:** A table with two columns: "Nombres" and "Opciones". The name "RIOFRIO FLORES JORGE MARCELO" is listed. A blue button labeled "Agregar" is in the "Opciones" column, highlighted with a red box.
- Participantes del Tribunal:** A table with three columns: "Cédula", "Nombres", and "Opciones". It lists three participants:

Cédula	Nombres	Opciones
0914594739	ARAY JATIVA CECILIA MARIA	Eliminar
0922510425	MACIO ANDRADE YELING	Eliminar
0922394309	RIOFRIO FLORES JORGE MARCELO	Eliminar

 The "Eliminar" buttons are highlighted with red boxes. Below the table are buttons for "Notificar Participantes" and "Salir". A blue dashed arrow points to the "Notificar Participantes" button.
- Archivos - Acta Resolutiva:** A table with columns: "Nombre Tribunal", "Precarga Acta Resolutiva", "Vista Previa Acta Resolutiva", "Carga FTP Acta Resolutiva", and "Descarga FTP Acta Resolutiva". The "Precarga Acta Resolutiva" column contains a dropdown menu with options: "Buscar", "Subir", and "Cancelar". The "Buscar" option is highlighted with a red box. A green arrow points to this dropdown menu.

Ministerio del Trabajo

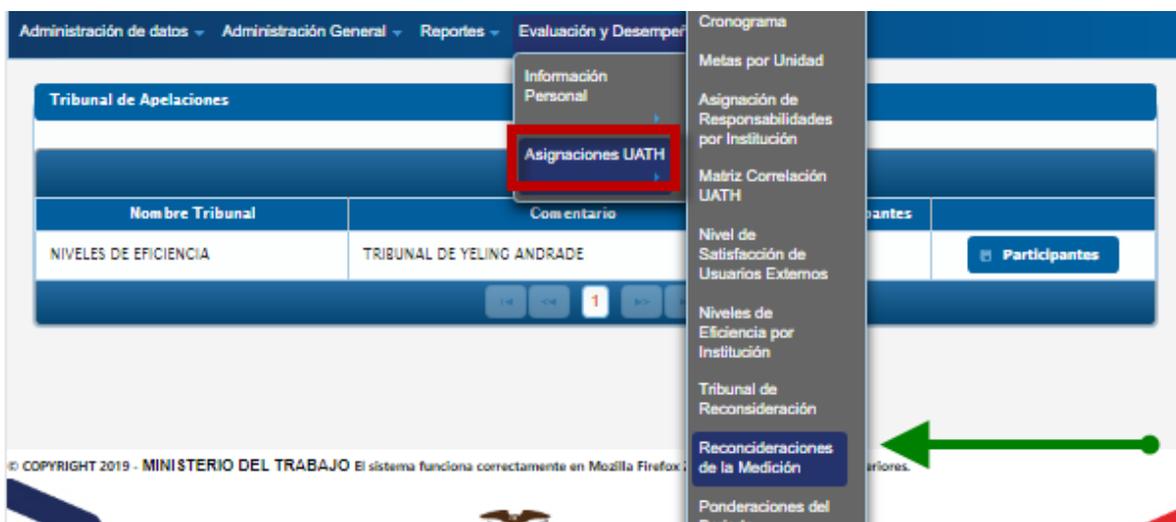
Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
 Código postal: 170403 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec



Realizados los pasos detallados en el párrafo anterior la UATH debe ir a la opción de **Reconsideraciones de la Medición**.

RECONSIDERACIÓN DE LA MEDICION

La UATH debe ingresar en la opción de **Reconsideraciones de la Medición**, podrá modificar las calificaciones en base al acta resolutiva entregada por parte del Tribunal a la UATH institucional.



Al ingresar podrá visualizar todos los servidores que presentaron su reconsideración o recalificación a su proceso de evaluación del desempeño.

Como se visualiza la UATH primero deberá crear los tribunales, y en la opción de Tribunal deberá seleccionar el tribunal a cargo de resolver la reconsideración del servidor.

Lista de Servidores con Reconsideraciones

Reporte Excel Reconsideraciones

Unidad	Cédula	Servidor	Tipo de Reconsideración	Tribunal	Acciones
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	0922617931	JHONNY ANDRES ZUÑIGA CENTENO	Indicadores de Gestión Operativa	Seleccione	<input type="button" value="Resultado"/> <input type="button" value="Recalificar"/>
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	0922617931	JHONNY ANDRES ZUÑIGA CENTENO	Nivel de Eficiencia Individual	Seleccione	<input type="button" value="Resultado"/> <input type="button" value="Recalificar"/>
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	0922617931	JHONNY ANDRES ZUÑIGA CENTENO	Satisfacción Usuarios Externos	Seleccione	<input type="button" value="Resultado"/> <input type="button" value="Recalificar"/>
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	0922617931	JHONNY ANDRES ZUÑIGA CENTENO	Satisfacción Usuarios Internos	Seleccione	<input type="button" value="Resultado"/> <input type="button" value="Recalificar"/>
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	0922617931	JHONNY ANDRES ZUÑIGA CENTENO	Evaluación Física	Seleccione	<input type="button" value="Resultado"/> <input type="button" value="Recalificar"/>

Se procede a seleccionar el Tribunal a cargo de la reconsideración e ingresamos a la opción de **Recalificar**

Lista de Servidores con Reconsideraciones

Reporte Excel Reconsideraciones

Unidad	Cédula	Servidor	Tipo de Reconsideración	Tribunal	Acciones
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	0922617931	JHONNY ANDRES ZUÑIGA CENTENO	Indicadores de Gestión Operativa	NIVELES DE EFICIENCIA	<input type="button" value="Resultado"/> <input type="button" value="Recalificar"/>

Al ingresar podrá visualizar el formulario del factor que reconsidero el servidor, se detalla el formulario por tipo de apelación:

1. **Gestión operativa o metas por unidad:** se puede visualizar el formulario actual para editar, si cambia este factor se modifica de forma general para todos los servidores de esa Dirección o unidad.

La UATH debe ir a la opción de **meta cumplida** y proceder a editar, seguido de esto debe proceder a **calcular** y finalmente **Guardar Resultados**

En la opción de **Resultados** podrá visualizar la calificación actual y la calificación anterior

Reconsideraciones

Proceda a cargar la información

Metas por Unidad

Productos/Servicios	Indicador	Meta Proyectada	Meta Cumplida Actual	Porcentaje Cumplimie Actual %	Meta Cumplida Anterior	Porcentaje Cumplimie Anterior %
REFORMAS WEB CENTRALIZADAS Y DESCENTRALIZADAS	REFORMAS WEB REALIZADAS / REFORMAS WEB SOLICITADAS	2.0	2.0	100,00	100,00	100,00
MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN EL IESS	MOVIMIENTOS IESS SOLICITADOS/ MOVIMIENTOS IESS REALIZADOS	2.0	2.0	100,00	80,00	100,00
INFORMES TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO	INFORMES TÉCNICOS REALIZADOS / INFORMES TÉCNICOS SOLICITADOS	10.0	6.0	60,00	30,00	100,00
ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDO DE PORTAL WEB	ACTUALIZACIONES DE PORTAL WEB REALIZADAS / ACTUALIZACIONES SOLICITADAS	50.0	50.0	100,00	50,00	100,00

1

Nivel de Cumplimiento Actual de Metas por Unidad:90,00%

Nivel de Cumplimiento Apelado de Metas por Unidad:100,00%

Calcular
Guardar Resultados
Salir

Posterior al registro se visualizara el comentario de la UATH:

Información de la Reconsideración			
Fecha Reconsideración	Comentario Servidor	Fecha Resolución	Comentario UATH
2021/07/02	NO ESTOY DE ACUERDO CON LOS INDICADORES LEVANTADOS	2021/07/02	se modifico según acta 52 del Tribunal
Metas por Unidad			

2.- NIVELES DE EFICIENCIA: en esta opción debe modificar la nota de la evaluación individual y se debe ingresar un comentario en cada campo y proceder a **Guardar** como se evidencia en la imagen.

Niveles de Eficiencia

Datos Generales

Institución: INSTITUTO ANTARTICO ECUATORIANO INAE Unidad/Proceso: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Nombres y Apellidos del Servidor Público: ZUÑIGA CENTENO JHONNY ANDRES Puesto Institucional: ANALISTA INFORMATICO
 Número de Cédula: 0922617931 Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO 5
 Rol de Puesto: EJECUCIÓN DE PROCESOS

Asignación de Responsabilidades

Producto Intermedio	Calidad	Oportunidad	Comentarios
INFORMES MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Buena	Después del tiempo previsto	200 caracteres faltantes.
BORADOR DE CONTENIDOS WEB	Excelente	Después del tiempo previsto	200 caracteres faltantes.

Perfil del Puesto

Conocimientos Específicos	Puntaje Evaluación	Comentarios
	0	

En la opción de resultados se visualiza la nota anterior y la nota actual.

Información de la Reconsideración

Fecha Reconsideración	Comentario Servidor	Fecha Resolución	Comentario UATH
2021/07/02	NO ESTOY DE ACUERDO CON LAS COMPETENCIAS	2021/07/02	Se mórifico de acuerdo al acta del tribunal

Niveles de Eficiencia Actual

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

A. NIVELES DE EFICIENCIA DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL

CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS PRODUCTOS/SERVICIOS ENTREGADOS	50,00
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	26,25
COMPETENCIAS TÉCNICAS	8,33
COMPETENCIAS CONDUCTUALES	10,00
TOTAL	94,58

B. CUMPLIMIENTO DE NORMAS INTERNAS

SANCCIONES ADMINISTRATIVAS (-) (Detalle de las sanciones impuestas durante el periodo de evaluación)	%
No records found.	
TOTAL	0,00

RESULTADOS TOTAL DE LA EVALUACIÓN

FACTORES	EVALUACIÓN CUANTITATIVA	EVALUACIÓN CUALITATIVA
NIVEL DE EFICIENCIA DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL	94,58	
SANCCIONES ADMINISTRATIVAS	0.0	MUY BUENO
TOTAL	94,58	

Niveles de Eficiencia Anterior

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

A. NIVELES DE EFICIENCIA DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL

CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS PRODUCTOS/SERVICIOS ENTREGADOS	40,62
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	26,25
COMPETENCIAS TÉCNICAS	8,33
COMPETENCIAS CONDUCTUALES	10,00
TOTAL	85,21

B. CUMPLIMIENTO DE NORMAS INTERNAS

SANCCIONES ADMINISTRATIVAS (-) (Detalle de las sanciones impuestas durante el periodo de evaluación)	%
No records found.	
TOTAL	0,00

RESULTADOS TOTAL DE LA EVALUACIÓN

FACTORES	EVALUACIÓN CUANTITATIVA	EVALUACIÓN CUALITATIVA
NIVEL DE EFICIENCIA DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL	85,21	
SANCCIONES ADMINISTRATIVAS	0.0	MUY BUENO
TOTAL	85,21	

3.-Usuarios externos: Para esta opción la UATH al modificar este factor cambiará la calificación para todos los servidores de la institución y desconcentradas

Se modificara en la opción de **puntaje nuevo** y seguido se procede a **Grabar**

Nivel de Satisfacción Usuarios Externos

Puntaje Actual	Puntaje Nuevo	Acciones
87.0	<input type="text" value="90"/>	<input type="button" value="Grabar"/>

4.-Usuarios internos: para este factor la UATH debe modificar en base al acta resolutive, de igual forma si cambia se modifica para todos los servidores de la Dirección o Unidad.

Referencia Atributos					
Institución:	INSTITUTO ANTARTICO ECUATORIANO INAE				
Unidad/Proceso que Evalúa:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS				
Unidad/Proceso Evaluada:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS				
Producto/Servicio a Evaluarse:	MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN EL IEES				

id	Atributo	Descripción	valor	Valores		
39290	Calidad	El producto o servicio ha satisfecho el nivel de exigencia necesario.	2	<input type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> PA	<input type="radio"/> DA
39290	Objetivo	El producto o servicio ha sabido aplicar los principios, la norma, la técnica en forma imparcial, y clara, orientando su finalidad a la consecución de resultados.	2	<input type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> PA	<input type="radio"/> DA
39290	Flexible	El producto o servicio es adaptable, está dispuesto a cambios y modificaciones técnicas en función de los requerimientos y necesidades.	3	<input checked="" type="radio"/> A	<input type="radio"/> PA	<input type="radio"/> DA
39290	Confiable	Los productos o servicios brindan seguridad y transparencia para la aplicación de sus procesos y consecución de resultados y generan credibilidad en el sistema.	3	<input checked="" type="radio"/> A	<input type="radio"/> PA	<input type="radio"/> DA
39290	Equitativo	Los productos o servicios han sabido proceder con justicia e igualdad en las acciones y decisiones que involucren la implantación de procesos equilibrando el deber, la técnica y el mérito; con el conocimiento la práctica y la ética.	3	<input checked="" type="radio"/> A	<input type="radio"/> PA	<input type="radio"/> DA
39290	Oportuno	El producto o servicio ha sido receptado en tiempos previstos y ha habido una respuesta positiva a lo planificado.	3	<input checked="" type="radio"/> A	<input type="radio"/> PA	<input type="radio"/> DA
39290	Innovador	El producto y servicio ha permitido el mejoramiento continuo, a generado nuevas alternativas técnicas, de conocimientos, herramientas tecnología que superen los estándares	2	<input type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> PA	<input type="radio"/> DA
39290	Técnico	El producto o servicio ha sabido brindar conocimientos, técnicas y normas acordes a los requerimientos organizacionales, sociales, políticos, culturales, económicos.	1	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> PA	<input checked="" type="radio"/> DA

% Evaluación Final:

Se procede a guardar se genera el resultado actual y el anterior

% Evaluación Final Actual:	<input type="text" value="100,00"/>	% Evaluación Final Anterior:	<input type="text" value="78,13"/>
<input type="button" value="Salir"/>			

5.- **Reconsideración a una evaluación física:** En este factor se visualizan todas las evaluaciones físicas parciales que haya obtenido el servidor en el transcurso del año a evaluar.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec

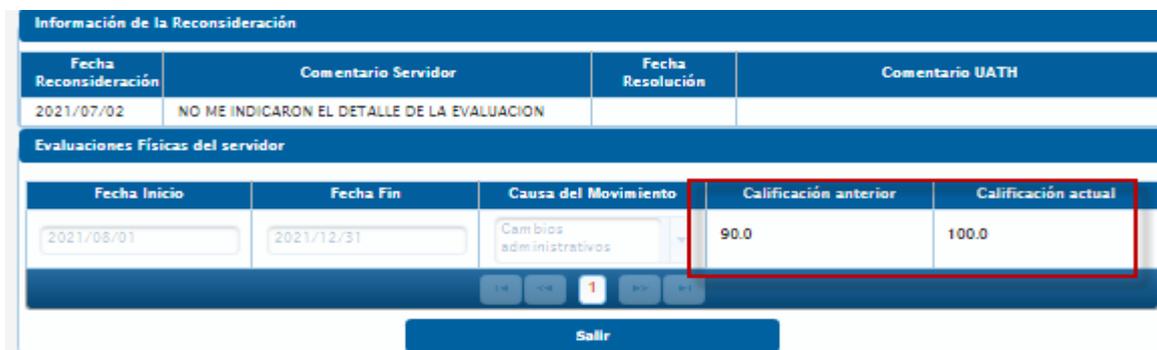


Fecha Inicio	Fecha Fin	Causa del Movimiento	Calificación actual	Calificación nueva	Acciones
2021/08/01	2021/12/31	Cambios administrativos	90.0	0.0	Grabar

Salir

La UATH procede a editar y cambiar los resultados en base al acta resolutive

Primero ingresa los valores en todas las evaluaciones que cambien los resultados y seguido procede a Grabar



Fecha Reconsideración	Comentario Servidor	Fecha Resolución	Comentario UATH
2021/07/02	NO ME INDICARON EL DETALLE DE LA EVALUACION		

Fecha Inicio	Fecha Fin	Causa del Movimiento	Calificación anterior	Calificación actual
2021/08/01	2021/12/31	Cambios administrativos	90.0	100.0

Salir

Una vez realizada esta acción, si el servidor cuenta con evaluaciones múltiples, la UATH debe ir a la opción de evaluaciones múltiples, calcular de nuevo y finalmente debe ingresar en la opción de informe consolidado y automáticamente se actualizarán los resultados.

ENVIO AL MDT INFORME CONSOLIDADO

Finalmente el botón de envió al MDT se activa 15 días después de la notificación de la evaluación a los servidores considerando los 5 días de reconsideración, 8 días de la resolución del tribunal y 2 días para que la UATH valide y actualice el informe consolidado esta acción se deberá realizar hasta el 15 de marzo de cada año.



Imprimir Reporte en Excel

Acciones

Notificar Autoridad Publicar Servidor **Enviar al MDT**

Se les recuerda que, para el proceso de periodo de prueba de los servidores que obtuvieron una evaluación de regular o insuficiente se lo realizará por fuera del sistema, la UATH deberá remitir mediante oficio un informe técnico con los servidores que pasaron por el proceso con las calificaciones finales.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

PROCESO DE DESVINCULACIÓN EN EL SIITH

DESVINCULACIÓN PARA PERÍODOS DE PRUEBA

Esta acción se la realizará con normalidad en el sistema para los servidores por períodos de prueba o ascenso como indica en el siguiente detalle:

Menos de tres (3) meses:

1. El servidor que tenga asignación de responsabilidades, niveles de eficiencia e informe consolidado se podrá desvincular del sistema siempre y cuando se le haya notificado al servidor con la opción de publicar en el informe consolidado;
2. El servidor que tenga asignación de responsabilidades, niveles de eficiencia y procedan a desvincular, el sistema no le permitirá; en razón de que, falta el proceso de publicar al servidor en el informe consolidado;
3. El servidor que tenga asignación de responsabilidades y menos de tres (3) meses, se procederá con la desvinculación y se elimina la información, antes de borrarse la información aparecerá un mensaje de advertencia en el cual la UATH tendrá la opción de aceptar o rechazar; y,
4. El servidor que tenga menos de tres (3) meses y no tenga información registrada, únicamente se encuentre atado al puesto en el SIITH se procederá con la desvinculación sin inconveniente.

Más de tres (3) meses (Ascenso):

1. El servidor que tenga asignación de responsabilidades, niveles de eficiencia e informe consolidado se podrá desvincular del sistema; siempre y cuando, se le haya notificado al servidor;
2. El servidor que tenga asignación de responsabilidades, niveles de eficiencia y procedan a desvincular, el sistema no le permitirá; en razón de que, falta el proceso de publicar al servidor en el informe consolidado;
3. El servidor que tenga solo asignación de responsabilidades no podrá ser desvinculado, si no se cumple con todo el proceso de niveles de eficiencia y notificación de la evaluación al servidor en el informe consolidado; y,
4. El servidor que no tenga registro de información y únicamente se encuentre atado al puesto en el SIITH, se deberá proceder con la asignación de responsabilidades, niveles de eficiencia y el consolidado; es decir, se deberá cumplir con todo el proceso para proceder con la desvinculación.

ACTIVACIÓN DE LA OPCIÓN DESVINCULACIÓN POR EXCEPCIÓN PARA PERÍODOS DE PRUEBA POR EL MINISTERIO DEL TRABAJO

El proceso por excepción es para todas las instituciones que necesitan actualizar la información en el SIITH y emitieron mediante oficio al Ministerio de Trabajo el listado de las personas que necesitan desvincular ya que están realizando la modificación de la información del servidor, una vez emitido el oficio y validado previamente con el informe técnico emitido por la Institución, se procederá a activar la opción de desvinculación de los servidores, para que la UATH proceda con la desvinculación y actualización de la información en el sistema.

DESVINCULACIÓN POR EXCEPCIÓN PARA PERÍODOS DE PRUEBA

Menos de tres (3) meses:

1. El servidor que tenga asignación de responsabilidades, niveles de eficiencia e informe consolidado se podrá desvincular del sistema; siempre y cuando, se le haya notificado al servidor con la opción de publicar en el informe consolidado;
2. El servidor que tenga asignación de responsabilidades, niveles de eficiencia y procedan a desvincular, el sistema no le permitirá; en razón de que, le falta el proceso de publicar al servidor en el informe consolidado;
3. El servidor que tenga asignación de responsabilidades y menos de tres (3) meses, se procederá con la desvinculación y se elimina la información, antes de borrarse la información aparecerá un mensaje de advertencia en el cual la UATH tendrá la opción de aceptar o rechazar; y,
4. El servidor que tenga menos de tres (3) meses y no tenga información registrada, únicamente se encuentre atado al puesto en el SIITH se procederá con la desvinculación sin inconveniente.

Más de tres (3) meses (Ascenso):

1. El servidor que tenga asignación de responsabilidades, niveles de eficiencia e informe consolidado se podrá desvincular del sistema siempre y cuando se le haya notificado al servidor;
2. El servidor que tenga asignación de responsabilidades, niveles de eficiencia y procedan a desvincular, el sistema no le permitirá; en razón de que, le falta el proceso de publicar al servidor en el informe consolidado;
3. El servidor que tenga únicamente asignación de responsabilidades podrá ser desvinculado y se eliminará toda la información, antes de borrarse la información aparecerá un mensaje de advertencia en el cual la UATH tendrá la opción de aceptar o rechazar; y,
4. El servidor que no tenga registro de información se procederá con la desvinculación sin inconveniente.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

DESVINCULACIÓN PARA PERÍODO NORMAL

Menos de tres (3) meses:

1. El servidor que tenga asignación de responsabilidades, niveles de eficiencia e informe consolidado, el sistema le permitirá desvincular si ya notifico al servidor; caso contrario, si no procedió con la notificación le permite desvincular pero se eliminará toda la información, antes de borrarse la información aparecerá un mensaje de advertencia en el cual la UATH tendrá la opción de aceptar o rechazar;
2. El servidor que tenga asignación de responsabilidades, niveles de eficiencia y procedan a desvincular, el sistema le permite desvincular pero se elimina toda la información, antes de borrarse la información aparecerá un mensaje de advertencia en el cual la UATH tendrá la opción de aceptar o rechazar;
3. El servidor que tenga asignación de responsabilidades y menos de tres (3) meses se procederá con la desvinculación y se borra la información, aparecerá un mensaje de advertencia en el cual la UATH tendrá la opción de aceptar o rechazar; y,
4. El servidor que tenga menos de tres (3) meses y no tenga información registrada, únicamente se encuentre atado al puesto en el SIITH se procederá con la desvinculación sin inconveniente.

Más de tres (3) meses:

1. El servidor que tenga asignación de responsabilidades, niveles de eficiencia e informe consolidado se podrá desvincular del sistema; siempre y cuando, se le haya notificado al servidor se procederá con la desvinculación;
2. El servidor que tenga asignación de responsabilidades, niveles de eficiencia y procedan a desvincular, el sistema no le permitirá; en razón de que, le falta el proceso de publicar al servidor en el informe consolidado;
3. El servidor que tenga únicamente asignación de responsabilidades no podrá ser desvinculado, si no se procedió con el proceso de niveles de eficiencia y el informe consolidado con la publicación al servidor en el sistema; y,
4. El servidor que tenga más de tres (3) meses y no tenga información registrada, únicamente se encuentre atado al puesto en el SIITH, se deberá proceder con la asignación de responsabilidades, niveles de eficiencia y el informe consolidado con la publicación al servidor para que el sistema le permita desvincular.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

ACTIVACIÓN DE LA OPCIÓN DESVINCULACIÓN POR EXCEPCIÓN PARA PERÍODO NORMAL POR EL MDT

El proceso por excepción es para todas las instituciones que necesitan actualizar la información en el SIITH y emitieron mediante oficio al Ministerio de Trabajo el listado de las personas que necesitan desvincular ya que están realizando la modificación de la información del servidor, una vez emitido el oficio y validado previamente con el informe técnico emitido por la Institución, se procederá a activar la opción de desvinculación de los servidores, para que la UATH proceda con la desvinculación y actualización de la información en el sistema.

Menos de tres (3) meses:

1. El servidor que tenga asignación de responsabilidades, niveles de eficiencia e informe consolidado se podrá desvincular del sistema, se eliminará toda la información, antes de borrarse la información aparecerá un mensaje de advertencia en el cual la UATH tendrá la opción de aceptar o rechazar;
2. El servidor que tenga asignación de responsabilidades, niveles de eficiencia y procedan a desvincular, el sistema le permite desvincular pero se elimina toda la información, antes de borrarse la información aparecerá un mensaje de advertencia en el cual la UATH tendrá la opción de aceptar o rechazar;
3. El servidor que tenga asignación de responsabilidades y menos de tres (3) meses, se procederá con la desvinculación y se elimina toda la información, aparecerá un mensaje de advertencia en el cual la UATH tendrá la opción de aceptar o rechazar; y,
4. El servidor que tenga menos de tres (3) meses y no tenga información registrada, únicamente se encuentre atado al puesto en el SIITH se procederá con la desvinculación sin inconveniente.

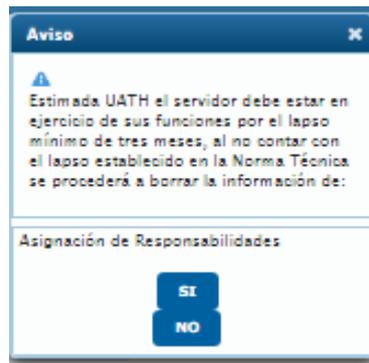
Más de tres (3) meses:

1. El servidor que tenga asignación de responsabilidades, niveles de eficiencia e informe consolidado se podrá desvincular;
2. El servidor que tenga asignación de responsabilidades, niveles de eficiencia no se podrá desvincular, deberá continuar con el proceso de informe consolidado y notificación al servidor;
3. El servidor que tenga únicamente asignación de responsabilidades se podrá desvincular, se elimina toda la información, antes de borrarse la información aparecerá un mensaje de advertencia en el cual la UATH tendrá la opción de aceptar o rechazar; y,
4. El servidor que tenga más de tres (3) meses y no tenga información registrada, únicamente se encuentre atado al puesto en el SIITH se podrá desvincular sin inconveniente.

Para todos los casos en mención que se procede a borrar la información se generará el siguiente mensaje de advertencia para la UATH y tendrá la opción de aceptar con la opción SI o rechazar con la opción NO.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

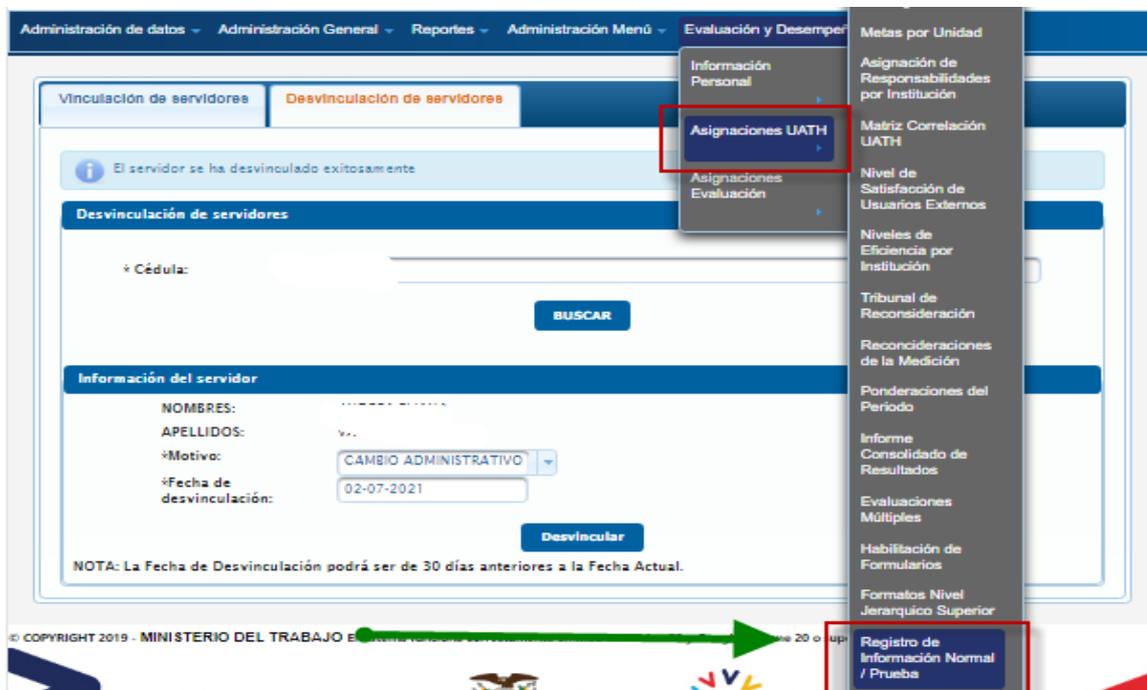


PASOS DESPUÉS DE DESVINCULAR –REGISTRO DE EVALUACIÓN EN EL SISTEMA

Una vez que haya desvinculado al servidor deberá ejecutar el siguiente proceso dentro del módulo de evaluación del desempeño, en los casos de periodo de prueba o ascenso y cambio de grupo ocupacional en la misma Dirección o Unidad previo a la vinculación en el sistema SIITH.

Esta acción permite a la UATH registrar la evaluación del servidor en el sistema y da paso para que al momento de vincularle nuevamente a la misma Dirección o Unidad, al jefe inmediato le aparezca la asignación de responsabilidades en blanco para que proceda a asignar nuevamente.

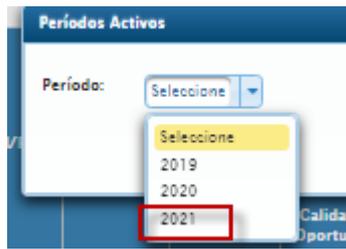
El rol UATH al ingresar a la opción ***“Registro de información Normal y Prueba”***.



Deberá seleccionar el periodo

Ministerio del Trabajo

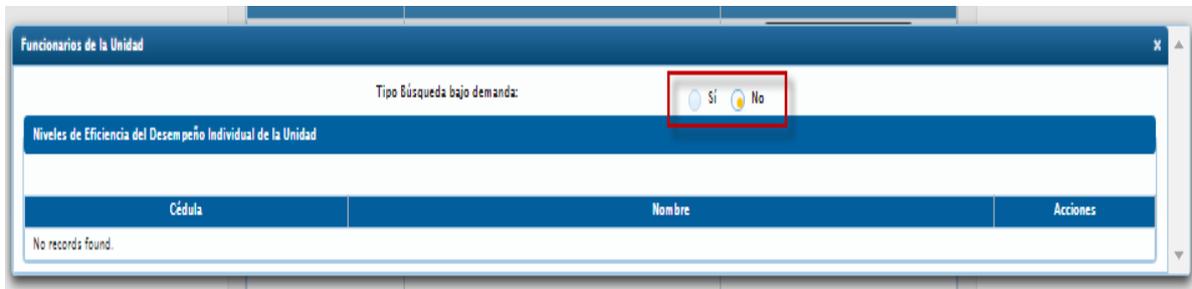
Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec



A continuación deberá ingresar en la Dirección o Unidad donde fue evaluado el servidor, para lo cual deberá dar clic en la opción **“Registro de Información”**.

Unidades de la Institución MINISTERIO DEL TRABAJO		
Nro	Unidad	Acciones
818	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	Registro de Información
819	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	Registro de Información
821	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Registro de Información

Al ingresar aparece la siguiente pantalla con la opción en tipo de búsqueda bajo demanda **SI** y **NO**, al seleccionar la opción **NO** aparecerán solo los servidores por periodo de prueba.



En la opción de **SI**, se debe buscar al servidor por cédula, seleccionamos búsqueda por cédula y en la parte posterior se visualizará el servidor y finalmente procedemos a **Guardar**.

Con esta acción la UATH registra la o las evaluaciones de los servidores obtenidas durante todo el año en el sistema y da paso a una nueva asignación de responsabilidades de ser el caso.

Funcionarios de la Unidad

Tipo Búsqueda bajo demanda: Sí No

Niveles de Eficiencia del Desempeño Individual de la Unidad bajo demanda

1722771027

Cédula	Nombre	Acciones
1722771027	GARCIA VEGA MARIA JOSE	<input type="button" value="Guardar"/>

Finalmente se concluye la acción dando clic en el ícono de **cerrar**.

Funcionarios de la Unidad

Tipo Búsqueda bajo demanda: Sí No

Niveles de Eficiencia del Desempeño Individual de la Unidad

Total: 1 registros, Página actual: 1, Total Páginas: 1

Cédula	Nombre	Acciones
1717274755	MINANCO LOPEZ GERMANIA MARIBEL	<input type="button" value="Guardar"/>

NOTA: En el caso que la UATH omita este paso y proceda con la vinculación del servidor en el sistema SIITH, al ingresar el jefe inmediato en Asignación de Responsabilidades nuevamente le aparecerá la información llenada anteriormente del servidor y no tendrá opción a asignar las nueva Asignación de Responsabilidades.

REPORTES POR FACTOR PARA DESCARGA

Entre las actualizaciones del sistema se ha incorporado el tema de reporteria el cual permite a la UATH descargar la información en formato Excel por cada fase o factor, esto con el fin de que la UATH lleve un mejor control sobre el proceso de evaluación de desempeño en la plataforma.

- Esta opción le permite a la UATH descargar la información por cada factor en reporte Excel.
- Solo el rol EV UATH podrá descargar y tendrá vista de la repostería para descarga
- Se adjunta imágenes en las que se evidencia la opción de descarga de las siguientes opciones para conocimiento de la UATH

1. Metas por unidad

Se descargara el reporte con los productos e indicadores de toda la institución al seleccionar reporte Excel metas unidad.

INSTITUCION: MINISTERIO DEL TRABAJO

Administración de datos > Administración General > Reportes > Administración Menú > Evaluación y Desempeño >

Metas por Unidad

Aviso

Antes de cerrar la etapa, revisar si el botón de "Unidades Sin Servidores" se encuentra activo, de ser el caso proceder con la eliminación de las unidades.

Reporte Excel Metas Unidad

Nro	Unidades	Acciones	Existen Registros	Notificado	Nivel de Cumplimiento
812	DESPACHO MINISTERIAL DEL TRABAJO	Ingresar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00

2.- Asignación de responsabilidades

Se descargara en Excel de toda la institución, la descarga la realizara por productos, relaciones externas e internas, competencias y reporte de los servidores sin asignación de responsabilidades

INSTITUCION: MINISTERIO DEL TRABAJO

Administración de datos > Administración General > Reportes > Administración Menú > Evaluación y Desempeño >

Se encuentra fuera de la etapa, no se puede editar el formulario, por favor revise su cronograma

Unidades de la Institución

Reporte Excel Asignación Responsabilidad Reporte Excel Asignación Relaciones Reporte Excel Asignación Competencias Reporte Excel Sin Asignación

Nro	Unidad	Asignación Responsabilidad	Validación Aceptación Responsabilidad	Funcionarios
812	DESPACHO MINISTERIAL DEL TRABAJO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ver Asignados"/> <input type="button" value="No Asignados"/>

3.- Matriz Correlación

Se descargara en Excel las unidades, productos a evaluar y sus evaluadores de toda la institución.

INSTITUCION: MINISTERIO DEL TRABAJO

Administración de datos > Administración General > Reportes > Administración Menú > Evaluación y Desempeño >

Registro de Matrices por Unidad

Reporte Excel Matriz Correlación

Nro	Unidades	Existen Registros	Matriz Aprobada	Evaluador Notificado	Nivel de Satisfacción
812	DESPACHO MINISTERIAL DEL TRABAJO	Ingresar	<input checked="" type="checkbox"/>		

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
 Código postal: 170403 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec

4.- Niveles de Eficiencia

Se descargara de toda la institución en Excel los servidores evaluados y el listado de los que obtengan sanciones.

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DEL TRABAJO

Administración de datos ▾ Administración General ▾ Reportes ▾ Administración Menú ▾ Evaluación y Desempeño ▾

 Se encuentra fuera de la etapa, no se puede editar el formulario, por favor revise su cronograma.

Unidades de la Institución MINISTERIO DEL TRABAJO

Reporte Excel Niveles Eficiencia Reporte Excel Perfil Puesto Reporte Excel Niveles Competencias Reporte Excel Sanciones

Reporte Excel Sin Niveles

1 2 3

Nro	Unidad	Niveles de Eficiencia	Acciones
812	DESPACHO MINISTERIAL DEL TRABAJO	<input checked="" type="checkbox"/>	 Sanciones
818	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	<input checked="" type="checkbox"/>	 Sanciones

5.- Evaluaciones Múltiples

Se descargara en Excel de toda la institución el listado de los servidores que tengan evaluación múltiple.

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DEL TRABAJO

Administración de datos ▾ Administración General ▾ Reportes ▾ Administración Menú ▾ Evaluación y Desempeño ▾

Evaluaciones Múltiples

Reporte Excel Evaluación Múltiple

Ingrese cédula para buscar:

BUSCAR

Nuevo
Buscar Niveles Eficiencia

Cédula	Nombres	Unidad	Cargo		
1720701000	ESCOBAR ORDOÑEZ VANESSA GEOMARA	DIRECCION DE GESTIÓN DEL CAMBIO Y CULTURA ORGANIZACIONAL	ANALISTA DE SELECCION	 Evaluaciones	Eliminar

6.- Reconsideración

Se descargara en Excel de toda la institución el listado de los servidores que hayan solicitado reconsideración, con la fecha y comentario de servidor y de la UATH.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

INSTITUCION: MINISTERIO DEL TRABAJO

Administración de datos ▾ Administración General ▾ Reportes ▾ Administración Menú ▾ Evaluación y Desempeño ▾

Lista de Servidores con Reconsideraciones

Reporte Excel Reconsideraciones

Unidad	Servidor	Tipo de Reconsideración	Tribunal	Estado	Acciones
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO DE DEL	CAPPA MENA SERGIO CARLO	Nivel de Eficiencia Individual	Seleccione ▾	<input type="checkbox"/>	» Resultado » Recalificar
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO DE DEL	CAPPA MENA SERGIO CARLO	Nivel de Eficiencia Individual	Seleccione ▾	<input type="checkbox"/>	» Resultado » Recalificar

OPCION DE IMPRIMIR ACTIVA EN LA PLATAFORMA POR FACTOR

Esta opción permite a la UATH Imprimir todos los formatos en PRINT SCREEN como son:

- Metas por unidad
- Asignación de responsabilidades
- Matriz de Correlación
- Niveles de Eficiencia

Metas por unidad

La UATH al ingresar a cada unidad tendrá la opción e imprimir el formato.

INSTITUCION: MINISTERIO DEL TRABAJO

Administración de datos ▾ Administración General ▾ Reportes ▾ Administración Menú ▾ Evaluación y Desempeño ▾

Datos Institución

Inprimir

Institución: MINISTERIO DEL TRABAJO

Unidad/Proceso: DESPACHO MINISTERIAL DEL TRABAJO

Fecha definición Metas: 2020/01/24 Fecha levantamiento Resultado:

Ingresar Metas Regresar

Nuevo						
Productos/Servicios	Indicador	Meta Proyectada	Meta Cumplida	Porcentaje Cumplimiento %	Observaciones	
OFICIOS Y MEMORANDOS, EN MEDIO FISICO O VIA QUIPUX	PORCENTAJE DE OFICIOS Y MEMORANDOS ELABORADOS	100.00		%	500 caracteres faltantes.	

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec

2.- Asignación de responsabilidades

La UATH, servidor, jefe, al ingresar en asignación de responsabilidades, tendrá la opción de imprimir activa.



Asignación de Responsabilidades de la Unidad DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES

Asignación de Responsabilidades

Institución: MINISTERIO DEL TRABAJO Unidad/Proceso: DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

Apellidos y Nombres del Servidor Público: GUAYAQUIL RODRIGUEZ DANIEL ALEJANDRO Puesto Institucional: ANALISTA DE RELACIONES INTERNACIONALES

Número de Cédula: 1719950329 Rol de Puesto: EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS

Apellidos y Nombres del Jefe Inmediato: NUÑEZ POMBAR MARÍA FERNANDA Número de Cédula del Jefe Inmediato: 0919388892

Fecha Notificación: Fecha Aceptación:

Guardar Cancelar **Imprimir**

Tiempo de Evaluación: Normal

RESPONSABILIDADES: Por producto de la Unidad:

3.- Matriz de correlación

La UATH y jefe inmediato, al ingresar en asignación de responsabilidades, tendrá la opción de imprimir activa.



INSTITUCION: MINISTERIO DEL TRABAJO 2019

Administración de datos Administración General Reportes Administración Menú Evaluación y Desempeño

Matriz Detalle Unidades

Imprimir

Unidad/Dirección: DESPACHO MINISTERIAL DEL TRABAJO

Evaluador	Institución	Unidades/Procesos Internos	Producto o Servicio
SI	MINISTERIO DEL TRABAJO	VICEMINISTERIO DEL SERVICIO PUBLICO	OFICIOS Y MEMORANDOS, EN MEDIO FÍSICO O VÍA QUIPUX

Aprobar Matriz Regresar

4.- Niveles de eficiencia

La UATH, servidor, jefe, al ingresar en niveles de eficiencia, tendrá la opción de imprimir activa.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

Niveles de Eficiencia del Desempeño Individual View

Institución: MINISTERIO DEL TRABAJO
 Unidad/Proceso: DESPACHO MINISTERIAL DEL TRABAJO
 Nombres y Apellidos del Servidor Público: SIERRA CASTILLA JOHANA MILENA
 Puesto Institucional: ASISTENTE DE APOYO A LA GESTION DE TALENTO HUMANO
 Número de Cédula: 1709901095
 Grupo Ocupacional:
 Nombres y Apellidos del Jefe Inmediato: MADERO POVEDA ANDRES VICENTE
 Rol de Puesto: EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
 Número de Cédula del Jefe Inmediato: 0917107450

Guardar Cancelar Imprimir

Código QR 

Producto Intermedio	Calidad	Oportunidad	Comentarios
ARCHIVO DIGITAL DE LA DOCUMENTACIÓN	Excelente	En el tiempo previsto	200 caracteres faltantes.
REGISTRO QUIPUX	Excelente	En el tiempo previsto	

Servidor

Vista del formulario 09 del servidor, que suma todos los factores y sobre el cual el servidor reconsidera y se puede imprimir

[Información Personal](#)
[Información Familiar](#)
[Información Académica](#)
[Información de Capacitación](#)
[Información del Puesto](#)
[Situación Actual](#)
[Trayectoria Laboral](#)

Evaluación de Desempeño

Imprimir

Información del puesto que ocupa el servidor

Estructura Organizacional: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
 Denominación del Puesto: ESPECIALISTA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
 Partida Presupuestaria Individual: 6076
 Modalidad: NOMBRAMIENTO

Indicadores de Gestión Operativa

Ponderado: 35,0 %
 TOTAL: 99,81

Niveles de Eficiencia del Desempeño Individual

Servidor tiene Evaluaciones Múltiples **Múltiples**

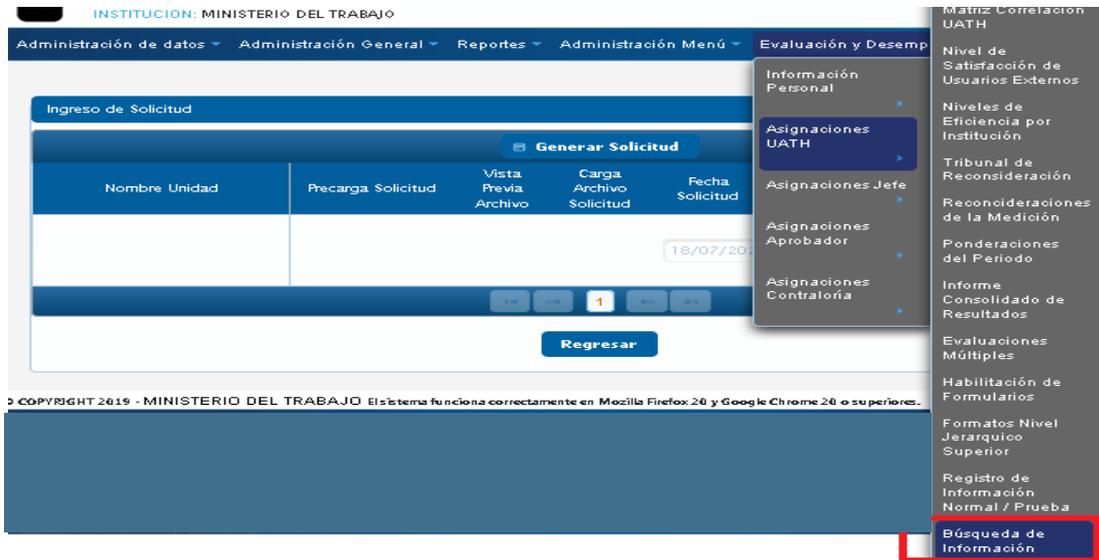
Ponderado: 30,0 %
 Calidad y Oportunidad de los Productos/Servicios entregados: 48,75
 Conocimientos Específicos: 30,00
 Competencias Técnicas: 9,17

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
 Código postal: 170403 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec

OPCIÓN BUSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

La UATH cuenta con la opción de búsqueda de la información la cual le permite ver todo lo referente al módulo de evaluación de desempeño del servidor registrado en la plataforma



La UATH realizara la búsqueda por cedula podrá validar la información que considere necesaria, se detalla si el servidor tubo una evaluación en el periodo, si está definido como jefe, si tiene jefe asignado, tiene acceso a la fecha de ingreso a la institución mediante esta opción la UATH puede analizar qué pasos le falta a los servidores que presentan problemas en el módulo de evaluación de desempeño.

Datos del Servidor

Ingrese cédula para buscar: **BUSCAR**

Nombres: CORDOVA ULLOA JEAN PAUL
 Jefe Inmediato: GUERRA CORREA EDUARDO ALFREDO

Cédula	Nombres	Correo Institucional	Cargo Laboral	Grupo Ocupacional	Rol Ruesto	Fecha Ingreso	Institución ID	Institución	Unidad ID	Unidad	Jefe ID	Es Jefe
1716652084	CORDOVA JEAN PAUL	byron_tindo@trabajo.gob.ec	ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO 1	Ejecución DE PROCESOS DE APOYO	2020/03/01	91122	MINISTERIO DE TRABAJO	847	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2055434	false

Historia Laboral

Institución	Unidad	Ruesto	Fecha Ingreso
MINISTERIO DEL TRABAJO	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TECNICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	10/01/2019
MINISTERIO DEL TRABAJO	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	11/14/2014
MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES	DIRECCIÓN DE TICS	ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	11/21/2013

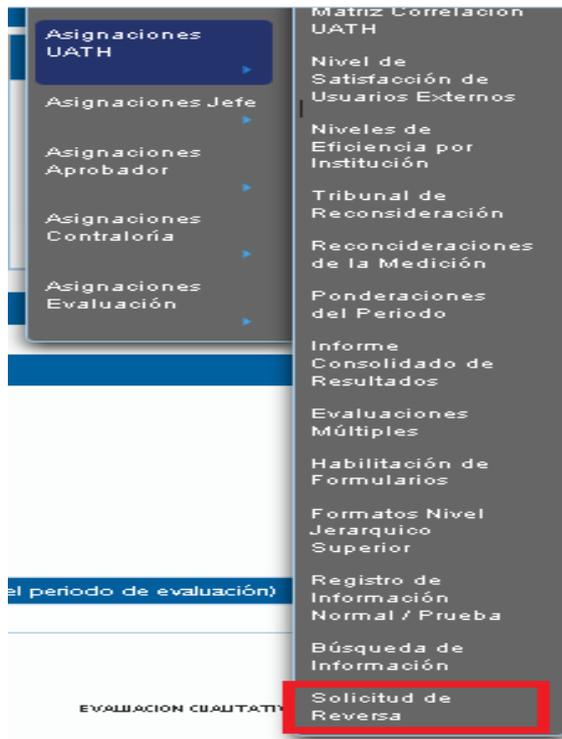
Evaluaciones del Periodo

SOLICITUD DE REVERSA

Esta opción está creada para que la UATH pueda ejecutar la reversa de Asignación de Responsabilidades, Niveles de Eficiencia, Informe Consolidado y/o Recalculo de notas, según la solicitud generada por la UATH institucional antes de solicitar la reversa en la plataforma se solicita tomar en cuenta los siguientes puntos en mención.

- Se solicita a la UATH comunicarse con el analista del MDT a cargo para que se valide si procede o no realizar la acción de reversa por este medio.
- Se le recuerda a la UATH que la reversa procederá únicamente para los servidores que ya fueron evaluados y el jefe inmediato envió a la UATH su evaluación.
- Para poder continuar con cualquier otro proceso en el sistema la UATH deberá **finalizar** la reversa ingresando en la misma opción **“solicitud de reversa”**
- Solo podrá finalizar la reversa cuando se realice todo el proceso, al cual solicito la reversa es decir cuando el jefe nuevamente envíe la evaluación a la UATH de los servidores seleccionados.

La UATH al ingresar en asignaciones UATH contará con la opción de **Solicitud de Reversa**



Al ingresar la UATH podrá visualizar todas las unidades de la institución, deberá seleccionar la unidad en que se encuentra el servidor al cual desea realizar la reversa.

INSTITUCION: MINISTERIO DEL TRABAJO

Administración de datos > Administración General > Reportes > Administración Menú > Evaluación y Desempeño >

Solicitud de Reversa de Formularios.

Nro	Unidades	
812	DESPACHO MINISTERIAL DEL TRABAJO	<input type="button" value="Reversas"/>
818	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	<input type="button" value="Reversas"/>
819	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	<input type="button" value="Reversas"/>
821	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	<input type="button" value="Reversas"/>
822	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES	<input type="button" value="Reversas"/>
823	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	<input type="button" value="Reversas"/>
824	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	<input type="button" value="Reversas"/>

Al ingresar en la opción de **Reversas**, deberá seleccionar la opción de **Generar Reversa**.

Lista de Reversas de Formularios.

Nro Reversa	Unidad	Justificación	Formulario Reversa	Descripción	Estado	Observaciones	Acciones
25	DESPACHO MINISTERIAL DEL TRABAJO	Error por ingreso de información	Asignación de Responsabilidades	PRUEBA	Pendiente		<input type="button" value="Servidores con Reversa"/>

1

En estas opciones la UATH deberá escoger la opción según la necesidad que requiera:

Justificación: Error por ingreso de información o Re evaluación del servidor

Descripción: Informe Consolidado, Niveles de Eficiencia y Asignación de Responsabilidades

Lista de Reversas de Formularios.

Generar la Reversa

Unidad:

Justificación:

Formulario Reversa:

Descripción:

Ministerio del Trabajo

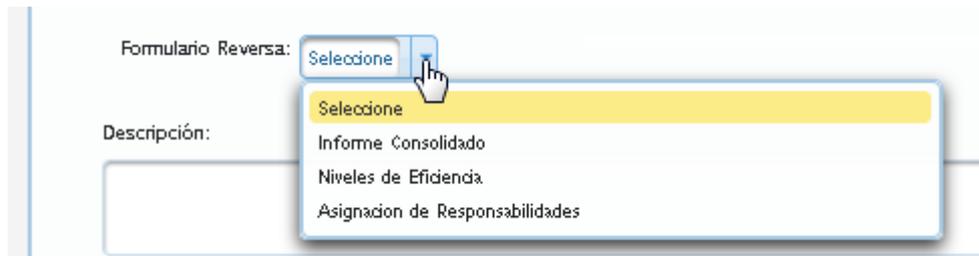
Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

En el formulario de reversa contara con las siguientes opciones:

Informe consolidado: Estimada UATH al seleccionar esta opción se procede a eliminar informe consolidado y niveles de eficiencia; el jefe inmediato deberá evaluar nuevamente. Se le recuerda que se deberá repetir todo el proceso hasta informe consolidado.

Niveles de Eficiencia. Estimada UATH al seleccionar esta opción se elimina informe consolidado, niveles de eficiencia y permite editar asignación de responsabilidades con el usuario jefe. Se le recuerda que se deberá repetir todo el proceso hasta la etapa que realizó previo a la generación de la solicitud de reversa, caso contrario no le permitirá continuar con el proceso.

Asignación de Responsabilidades: Estimada UATH al seleccionar esta opción se elimina informe consolidado, niveles de eficiencia y permite editar asignación de responsabilidades con el usuario jefe. Se le recuerda que se deberá repetir todo el proceso hasta la etapa que realizó previo a la generación de la solicitud de reversa, caso contrario no le permitirá continuar con el proceso.



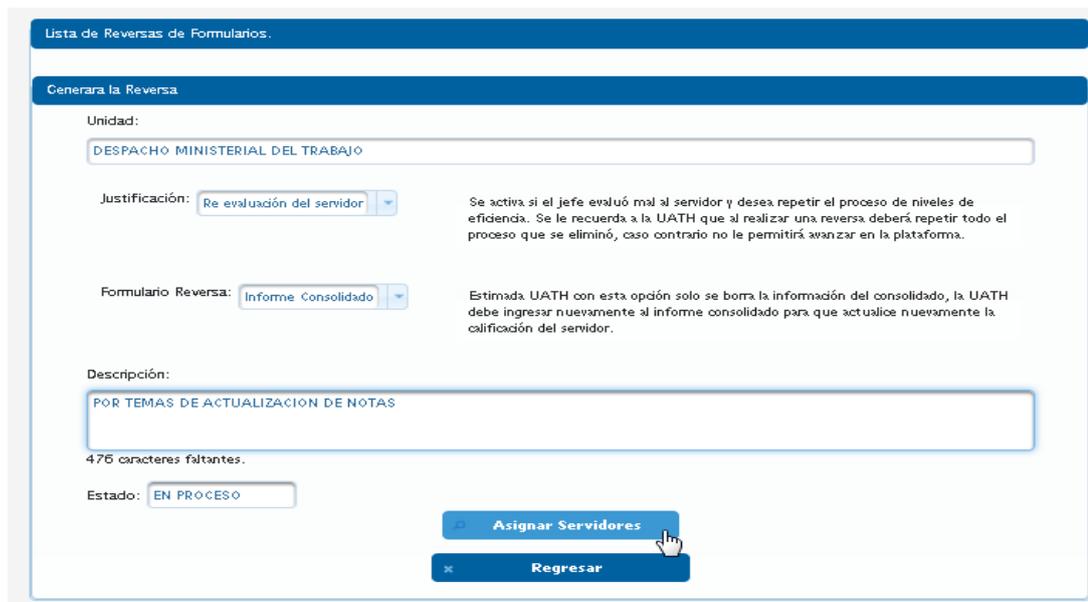
Formulario Reversa: Seleccione

Descripción:

Seleccione

- Informe Consolidado
- Niveles de Eficiencia
- Asignación de Responsabilidades

Una vez seleccionada la justificación y descripción, finalmente la UATH seleccionara la opción de asignar servidores.



Lista de Reversas de Formularios.

Generar la Reversa

Unidad: DESPACHO MINISTERIAL DEL TRABAJO

Justificación: Re evaluación del servidor

Formulario Reversa: Informe Consolidado

Descripción: POR TEMAS DE ACTUALIZACION DE NOTAS

476 caracteres faltantes.

Estado: EN PROCESO

Asignar Servidores

Regresar

Al ingresar deberá seleccionar a los servidores que desea realizar la reversa y seleccionar finalmente el botón de Registrar servidores:

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

Lista de Reversas de Formularios.

RECUERDE
Antes de seleccionar los SERVIDORES, estos deben poseer dicho Formulario por el cual solicita su Reversa. Caso contrario será Rechazado.

Lista de Servidores por Unidad

Cédula	Nombres	Seleccionar
1757137060	ARRIETA MARCANO GABRIELA DEL CARMEN	<input checked="" type="checkbox"/>

Servidores Asignados para su Reversa

Cédula	Nombres
No hay datos	

Registrar Servidores **Regresar**

Seguido la UATH procede a enviar la solicitud mediante el botón **Enviar Notificación**

Lista de Reversas de Formularios.

Servidores Asignados para su Reversa

Cédula	Nombres
1757137060	ARRIETA MARCANO GABRIELA DEL CARMEN

Regresar **Enviar Notificación**

La UATH contará con dos opciones que es Aceptar y Rechazar

Advertencia

Se procederá a Notificar el ingreso de su Solicitud.

Aceptar **Cancelar**

Si acepta se envía la solicitud y si cancela se elimina la solicitud

ROL EVALUACION DE DESEMPEÑO (Analistas del MDT)

El analista del MDT procederá analizar el caso, la solicitud maneja tres estados: Pendiente, Aprobado y Rechazado, la UATH al ingresar podrá visualizar el estado de la reversa:

Pendiente: Está en revisión del analista del MDT

Aprobado: Que el jefe inmediato ya puede realizar nuevamente el proceso que solicitó la reversa ya sea niveles de eficiencia o editar la asignación según sea el caso. Deberá revisar el comentario descrito por el MDT

Rechazado: No procede la reversa, deberá revisar el comentario descrito por el MDT

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre - Cargo	Firma
Aprobado Por:	Nancy Herrera Coello Subsecretaria de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano	
	María Elena Alvarez Garcés Directora de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano	
Avalado Por:	Mauricio Lincango Experto de Evaluación del Desempeño Capacitación y Desarrollo del Talento Humano	
Elaborado Por:	Oscar Otañez Analista de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano	
	Sheymi Peña Rueda Analista de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano	
	Elisa Cabrera Analista de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano	

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. Clemente Ponce N15-59. Edif Géminis
Código postal: 170403 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec