

UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES
UNIANDES



PROCEDIMIENTO
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
UNI-SG-TTHH-PRO

Elaborado:

Ing. Cristian Escobar Msc.
Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional

Elaborado:

Ps. Ind. Jesús Iván Martínez Mendoza
Analista de Talento Humano

Revisado:

Dr. Juan de Dios Morales Gómez de la Torre Mgs
Director de Talento Humano



Aprobado:

Dr. Gustavo Álvarez PhD.
Vicerrector



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”

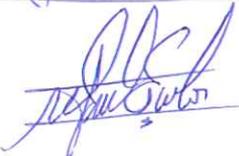
ACTA DE REUNIÓN PARA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIANDES

En la ciudad de Ambato, a los 30 días del mes de septiembre de 2019 se reúnen el Dr. Juan de Dios Morales Gómez de la Torre Mgs. **Director Nacional de Talento Humano** el Ps. Ind. Jesús Iván Martínez Mendoza **Analista de Talento Humano** y el Ing. Cristian Fredy Escobar Vinueza **Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional** para conformar el comité de elaboración y aprobación del Procedimiento del subsistema de evaluación de Desempeño de la Universidad Autónoma de los Andes.

Se analiza el contenido con las actividades a seguir, se verifica que los objetivos del procedimiento están alineados a la misión institucional y a los requerimientos de las Autoridades, luego de realizar las observaciones y rectificaciones pertinentes el Dr. Juan de Dios Morales Director de Nacional de Talento Humano valida la información y aprueba el procedimiento para la evaluación de desempeño del período 2019 junto con los documentos y registros que nacen de este proceso.

El Director de Talento Humano dispone que luego de añadidas las observaciones y cambiado los puntos que hubieron que corregir se imprima y se envíe a la autoridad competente para su aprobación y posteriormente a la ejecución del mismo.

Para constancia de lo actuado, en la presente acta firman los miembros del Comité de elaboración del procedimiento de Evaluación del Desempeño:

Apellidos y Nombres	Dr. Juan de Dios Morales Gómez de la Torre DIRECTOR NACIONAL DE TALENTO HUMANO UNIANDES	FIRMA: 
Apellidos y Nombres	Ps. Ind. Jesús Iván Martínez Mendoza ANALISTA DE TALENTO HUMANO UNIANDES	FIRMA: 
Nombre y Apellidos	Ing. Cristian Fredy Escobar Vinueza TÉCNICO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	FIRMA: 



	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		CÓDIGO: UNI-SG-TTHH-PRO		
			REVISIÓN: 01		
			FECHA: 30/09/2019		
Elaborado:	<i>Ps. Ind. Jesús Martínez Ing. Cristian Escobar</i>	Revisado:	<i>Dr. Juan de Dios Morales</i>	Aprobado:	<i>Ing. Gustavo Álvarez PhD</i>

INDICE

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	REFERENCIAS LEGALES	3
4.	POLITICAS Y RESPONSABILIDADES	3
5.	ESCALAS DE PONDERACIÓN	5
6.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	5
7.	INDICADOR	8
8.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	9
9.	REFERENCIA N/A	10



		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		CÓDIGO: UNI-SG-TTHH-PRO	
				REVISIÓN: 01	
				FECHA: 30/09/2019	
Elaborado:	<i>Ps. Ind. Jesús Martínez Ing. Cristian Escobar</i>	Revisado:	<i>Dr. Juan de Dios Morales</i>	Aprobado:	<i>Ing. Gustavo Álvarez PhD</i>

1. OBJETIVO

Evaluar el desempeño del personal administrativo de la Universidad Regional Autónoma de los Andes UNIANDES para identificar las fortalezas y áreas de oportunidad que tiene el trabajador en el desarrollo y desempeño de sus funciones en el puesto que ocupa.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal administrativo de la UNIVERSIDAD REGIONAL AUTONOMA DE LOS ANDES UNIANDES a nivel Nacional, desde definir directrices para aplicar en la evaluación del desempeño, hasta aprobar y enviar al Vicerrectorado el informe técnico del proceso de evaluación de desempeño del período.

3. REFERENCIAS LEGALES

Código de Trabajo

Capítulo IV De las obligaciones del empleador y del trabajador

Art. 42.- Obligaciones del empleador. -

Numeral 12. Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado;

Reglamento de Talento Humano Administrativo de la Universidad Regional Autónoma de los Andes “UNIANDES”.

Capítulo IV Especificaciones de Trabajo

Art. 15.- Evaluación a los empleados. - “Los empleados de la Uniandes, serán Evaluados y calificados por lo menos una vez al año, en lo que a su desempeño respecta...”

4. POLITICAS Y RESPONSABILIDADES

- a) Las normas de este procedimiento son de aplicación obligatoria para todo el personal administrativo de la Universidad Regional Autónoma de los Andes “UNIANDES” en tanto guarden conformidad con la normativa legal vigente al momento de su ejecución.
- b) El empleado que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de este procedimiento, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente.
- c) Los Delegados de Evaluación (Directores departamentales, Decanos, Directores de extensión, Directores de Carrera, jefes o líderes de proceso y encargados de la Administración de Talento Humano), deben velar por el fiel cumplimiento de este procedimiento, así como también de las directrices y disposiciones emitidas por la Dirección Nacional de Talento Humano para el normal desempeño del plan y cronograma.

	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		CÓDIGO: UNI-SG-TTHH-PRO	
			REVISIÓN: 01	
			FECHA: 30/09/2019	
Elaborado: Ps. Ind. Jesús Martínez Ing. Cristian Escobar	Revisado: Dr. Juan de Dios Morales	Aprobado: Ing. Gustavo Álvarez PhD		

- d) El Analista de la Dirección Nacional de Talento Humano deberá capacitar y asesorar en todas las fases del Subsistema de Evaluación del Desempeño, tanto a evaluadores como a evaluados, con la finalidad de reducir el margen de subjetividad que se pueda presentar al momento de aplicar las herramientas para este proceso.
- e) Los Delegados de Evaluación al inicio del período a evaluar generarán mediante entrevista con el evaluado, el espacio de participación que permita determinar correctamente las actividades esenciales, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos con sus respectivos indicadores y metas.
- f) El empleado debe estar en ejercicio de sus funciones por el lapso mínimo de seis meses para ser evaluado.
- g) En el caso de aplicar un movimiento administrativo a un determinado empleado, es decir, que haya laborado en dos o más departamentos o procesos en la Universidad dentro del período de evaluación del desempeño, se deberá aplicar la misma al momento de salida del empleado del departamento, y a su vez en el nuevo departamento se establecerán los indicadores de gestión y metas por el tiempo que reste del período de evaluación; actividad que deberá ser realizada por los directores de extensiones y responsables departamentales.

Los resultados obtenidos en cada departamento y extensiones serán promediados, convirtiéndose así en la evaluación final, cada uno de los evaluadores registrará en el campo Observaciones del formulario el período de tiempo por el que está evaluando.

- h) Cuando un empleado ha sido notificado con las metas e indicadores de gestión a ser evaluadas dentro del período anual en medición, y por disposición de la autoridad competente le son asignadas actividades adicionales relacionadas al puesto que desempeña; corresponde al jefe inmediato y a la Dirección de Talento Humano o los responsables de Talento Humano en extensiones, poner en conocimiento al empleado las actividades adicionales a través de un memorando y de manera inmediata, en referencia al formulario de evaluación del desempeño UNI-SG-TTHH-FO02, el mismo que debe ser actualizado al momento de realizar la evaluación de desempeño (cierre de año fiscal).
- i) Será responsabilidad del jefe inmediato saliente de cualquier unidad o proceso, evaluar a las y los servidores a su cargo, cuyos resultados serán promediados con los que aplique el jefe inmediato de turno, convirtiéndose así en el resultado final; cada uno de los evaluadores registrará en el campo observaciones del formulario el período de tiempo por el que está evaluando.
- j) En caso de existir inconformidades en las calificaciones obtenidas por los empleados, se solicitará mediante memorando a la Dirección Nacional de Talento Humano la recalificación de la evaluación, el Director Nacional de Talento Humano designará un Tribunal evaluador el mismo que será conformado por el Vicerrector o

	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		CÓDIGO: UNI-SG-TTHH-PRO	
			REVISIÓN: 01	
			FECHA: 30/09/2019	
Elaborado: Ps. Ind. Jesús Martínez Ing. Cristian Escobar	Revisado: Dr. Juan de Dios Morales	Aprobado: Ing. Gustavo Álvarez PhD		

su delegado, un delegado de la Dirección o departamento, al que pertenece el evaluado que conozca las actividades del cargo y un delegado de Talento Humano.

- k) Para los casos en que se identifiquen escalas de calificaciones equivalentes a “REGULAR” e “INSUFICIENTE”, se procederá a realizar un “Plan de Mejora con el propósito de potenciar los conocimientos del trabajador a evaluar, y mejorar el desempeño de sus actividades, la Dirección Nacional de Talento Humano coordina y solicita a los Delegados de Evaluación, la elaboración del curso de capacitación interno “PLAN DE MEJORA” identificando los aspectos que necesita mejorar el trabajador, con el propósito de fortalecer el desarrollo de las actividades del puesto que desempeña, en un plazo máximo de 15 días a partir de la notificación.
- l) Todo el personal administrativo se someterá a evaluaciones del desempeño periódicas durante el ejercicio de sus actividades, o cuando la máxima autoridad, su delegado o jefe inmediato lo solicite.
- m) Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este procedimiento deben ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente

5. ESCALAS DE PONDERACIÓN

La ponderación de calificaciones, son: excelente, muy bueno, satisfactorio, deficiente e inaceptable.

- Excelente. - Desempeño alto, calificación que es igual o superior al 95%.
- Muy bueno. - Desempeño mejor a lo esperado, calificación que está comprendida entre el 80,5% y 94,9%.
- Satisfactorio. - Desempeño esperado, calificación que está comprendida entre el 70,5% y 80,4%.
- Deficiente. - Desempeño bajo lo esperado, calificación que está comprendida entre el 60,5% y 70,4%.
- Inaceptable. - Desempeño muy bajo a lo esperado, calificación igual o inferior al 60,4%.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Definir directrices para aplicar en la evaluación del desempeño según normativa vigente	La Dirección Nacional de Talento Humano, sobre la base de lo establecido en la normativa legal para el Subsistema de Evaluación del Desempeño del personal administrativo, definirá las políticas internas y directrices a seguir para la aplicación del referido proceso.



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

CÓDIGO: UNI-SG-TTHH-PRO

REVISIÓN: 01

FECHA: 30/09/2019

Elaborado: Ps. Ind. Jesús Martínez
Ing. Cristian Escobar

Revisado: Dr. Juan de Dios Morales

Aprobado: Ing. Gustavo Álvarez PhD

2	Elaborar plan y cronograma	El Analista de Recursos Humanos responsable del proceso de evaluación del desempeño analiza las actividades a realizar y se establece dentro de la Planificación el cronograma de la ejecución del proceso de evaluación del desempeño UNI-SG-TTHH-FO01, para conocimiento de las autoridades.
3	Revisar el plan y cronograma de evaluación de desempeño	El Director de Talento Humano revisa la propuesta del plan y cronograma de evaluación del desempeño UNI-SG-TTHH-FO01 para el periodo, establece las observaciones del caso, y se remite la documentación para la aprobación del Vicerrector General.
4	Aprobar el plan y cronograma de evaluación de desempeño	El Vicerrector General de la Universidad Autónoma de Los Andes "UNIANDES" verifica y aprueba el plan y cronograma de evaluación del desempeño UNI-SG-TTHH-FO01.
5	Remitir a Direcciones departamentales, Direcciones de carrera y Direcciones de extensión	El Director de Talento Humano mediante memorando, socializa a nivel nacional el plan y cronograma de evaluación del desempeño UNI-SG-TTHH-FO01, a los Delegados de Evaluación.
6	Elaborar el levantamiento de indicadores de gestión y metas	<p>Los Delegados de Evaluación deberán levantar las metas e indicadores de gestión para el período de evaluación del desempeño del personal a su cargo, información que deberá ser plasmada en el formato UNI-SG-TTHH-FO02 para esta actividad se puede considerar como insumo el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, los objetivos de la unidad, así como también los planes, programas y proyectos establecidos.</p> <p>Para consolidar la información de los trabajadores de UNIANDES, se procederá de la siguiente manera: Cada delegado de evaluación. se encargará de levantar y consolidar los formularios con las metas e indicadores respectivos y notificar a cada trabajador a evaluar, como constancia de la recepción del referido documento por parte del trabajador a evaluar, se deberá realizar el registro UNI-SG-TTHH-REG03, donde consten los datos personales y puesto del mismo, registrando además la firma de conformidad de cada interesado; el registro será remitido a la Dirección Nacional de Talento Humano.</p> <p>El formulario UNI-SG-TTHH-FOR02 en donde consten las metas e indicadores de gestión de cada trabajador deberán estar contenidos en un archivo digital de cada departamento o extensión para su posterior aplicación y evaluación</p>
7	Recibir los indicadores de gestión y metas de las Direcciones y Matriz	El Analista de Talento Humano se encargará de recibir y verificar de los Delegados de Evaluación, el registro y las firmas correspondientes de cada empleado (UNI-SG-TTHH-REG03) en el que se verifique de que ha sido levantado las metas e indicadores de gestión a nivel nacional.
8	Consolidar información de indicadores de	El Analista de Recursos Humanos responsable del Subsistema de Evaluación del Desempeño, se encargará de consolidar y verificar que



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

CÓDIGO: UNI-SG-TTHH-PRO

REVISIÓN: 01

FECHA: 30/09/2019

Elaborado:	Ps. Ind. Jesús Martínez Ing. Cristian Escobar	Revisado:	Dr. Juan de Dios Morales	Aprobado:	Ing. Gustavo Álvarez PhD
-------------------	--	------------------	--------------------------	------------------	--------------------------

	gestión y metas de la Zona y Matriz	cada uno de los trabajadores a nivel nacional, haya recibido y conozca las metas e indicadores de gestión a evaluarse al final del período fiscal.
9	Solicitar aplicación de evaluación de desempeño a nivel nacional	El Director Nacional de Talento Humano solicitará mediante memorando, se aplique la evaluación UNI-SG-TTHH-FO02 a todas y todos los empleados a nivel nacional, conforme al período establecido en el cronograma de evaluación de desempeño UNI-SG-TTHH-FO01 y planificación del proceso.
10	Ejecución de la evaluación y envío de resultados de las Evaluaciones aplicadas	Una vez realizada la evaluación de desempeño los Delegados de Evaluación de Extensión, remitirán a los asistentes encargados de Talento Humano en su jurisdicción y los Delegados de Evaluación de Matriz al Analista de Talento Humano, el registro UNI-SG-TTHH-REG04, en el que se resumen las calificaciones obtenidas por los empleados en la evaluación realizada con la respectiva firma del evaluado en el que se da a conocer la calificación obtenida.
11	Elaborar oficio de reclamo por resultado de evaluación de desempeño	La o el trabajador inconforme con el resultado obtenido en el proceso de evaluación del desempeño del período en medición, deberá presentar el respectivo documento de apelación o reclamo ante la Dirección Nacional de Talento Humano; documento que debe contar con el debido sustento o justificación sobre la solicitud realizada, resaltando de manera específica los aspectos en desacuerdo. Dicho reclamo motivado deberá presentarse en el término de tres días, posterior a la comunicación oficial al Trabajador notificado.
12	Recibir y enviar oficio de reclamo por resultado de evaluación de desempeño	En el caso de que el reclamo se presente en las Extensiones dentro del término establecido (tres días), se deberá receptor las solicitudes en su jurisdicción y remitir de manera inmediata a la Dirección Nacional de Talento Humano, a fin de realizar los trámites administrativos competentes establecidos en la normativa legal. Para los casos de reclamos que se presenten en Matriz, las o los trabajadores dirigirán sus inconformidades a la Dirección Nacional de Talento Humano directamente, a fin de realizar los trámites administrativos competentes establecidos en este proceso en el término de tres días.
13	Convocar al Comité de Reclamos de Evaluación de Desempeño	Conforme lo establecido en este procedimiento para el caso de apelaciones o reclamos a las calificaciones del proceso de evaluación del desempeño, la Dirección Nacional de Talento Humano procede a convocar al Comité de Reclamos de Evaluación del Desempeño, el mismo que estará conformado por: <ul style="list-style-type: none"> - El Vicerrector o su delegado, - El Director Nacional de Talento Humano o su delegado, - El Jefe Inmediato o su delegado quien tenga conocimiento del puesto que ocupa el trabajador que apele la evaluación. Este comité procederá a realizar la recalificación de la evaluación del empleado que hubiere presentado el reclamo en el término de tres días, finalizado el comité se presenta el acta UNI-SG-TTHH-DOC3, y se prosigue al punto 10, en caso de no existir reclamo se sigue el proceso normal.



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

CÓDIGO: UNI-SG-TTHH-PRO

REVISIÓN: 01

FECHA: 30/09/2019

Elaborado:	Ps. Ind. Jesús Martínez Ing. Cristian Escobar	Revisado:	Dr. Juan de Dios Morales	Aprobado:	Ing. Gustavo Álvarez PhD
-------------------	--	------------------	--------------------------	------------------	--------------------------

14	Elaboración del informe técnico de proceso de evaluación de desempeño del periodo	<p>Si no existe Apelación el Analista de Talento Humano consolida los resultados del Registro UNI-SG-TTHH-REG04, emite el informe Técnico UNI-SG-TTHH-DOC03 en el que se presente las calificaciones obtenidas por los empleados de la institución a fin de establecer las observaciones y sugerencias del caso.</p> <p>En el caso de haber apelaciones considerará el resultado calificado por el Comité de Reclamos en el acta UNI-SG-TTHH-DOC02, consolida la información en el Registro UNI-SG-TTHH-REG04, emite el informe Técnico UNI-SG-TTHH-DOC03.</p>
15	Analizar el resultado del informe técnico de la evaluación de desempeño	El Director Nacional y el Analista de Talento Humano responsable del proceso de evaluación del desempeño, analiza las escalas de calificaciones e identifica las equivalentes a “REGULAR” e “INSUFICIENTE”, y también los casos resueltos por el Comité de Reclamos Acta UNI-SG-TTHH-DOC03.
16	Valida y Aprueba el informe técnico del proceso de evaluación de desempeño del periodo	<p>El Director Nacional de Talento Humano valida el informe técnico del proceso de evaluación del desempeño, si los trabajadores tuvieron una calificación de REGULAR E INSUFICIENTE se debe realizar el “PLAN DE MEJORA”.</p> <p>Se notifica a los trabajadores involucrados, que será capacitados (PLAN DE MEJORA) en las actividades que desarrolla, con la finalidad de potenciar sus conocimientos y mejorar el desempeño en las actividades inherentes al Cargo.</p> <p>PLAN DE MEJORA: La Dirección Nacional de Talento Humano coordina y solicita a los Delegados de Evaluación, la elaboración del curso de capacitación interno identificando los aspectos que necesita mejorar el trabajador, con el propósito de fortalecer el desarrollo de las actividades del puesto que desempeña, en un plazo máximo de 15 días a partir de la notificación.</p>
17	Envía informe técnico al Vicerrectorado	El Director de Talento Humano envía al Vicerrector los resultados finales para la notificación del cumplimiento del proceso.
18	Archiva Documentación	<p>El Analista de Talento Humano una vez verificada y aprobada toda la documentación del proceso de evaluación de desempeño archiva en cada uno de los expedientes del departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Una vez terminado el proceso, la documentación de los resultados obtenidos de la evaluación de desempeño servirá para la detección de las necesidades de capacitación para el periodo siguiente.</p>

7. INDICADOR

Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo
Porcentaje de empleados evaluados	$\frac{\text{Número de empleados evaluados}}{\text{Total de Empleados Registrados}}$
Porcentaje de reclamos absueltos	$\frac{\text{Número de reclamos absueltos}}{\text{Total de reclamos}}$

	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		CÓDIGO: UNI-SG-TTHH-PRO		
			REVISIÓN: 01		
			FECHA: 30/09/2019		
Elaborado:	<i>Ps. Ind. Jesús Martínez Ing. Cristian Escobar</i>	Revisado:	<i>Dr. Juan de Dios Morales</i>	Aprobado:	<i>Ing. Gustavo Álvarez PhD</i>

8. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Delegados de Evaluación: personal administrativo encargado de las direcciones y áreas de la UNIANDÉS a nivel nacional como:

- Directores Departamentales
- Decanos
- Directores de Extensión
- Directores de Carrera
- Jefes y Líderes de Proceso

Evaluación del desempeño: Proceso sistemático y periódico que permite la medición cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el que las personas desarrollan las actividades y responsabilidades de los puestos que desempeñan.

Plan: Esquema que se elabora mediante una programación que permita sistematizar la ejecución de un conjunto de actividades de manera ordenada y dentro de tiempos establecidos, para el cumplimiento de objetivos organizacionales.

Cronograma: Representación gráfica y ordenada que contiene el detalle de un conjunto de actividades o tareas, con el propósito de que se lleven a cabo dentro de un tiempo específico y bajo las condiciones que garanticen la optimización del tiempo; constituye una herramienta básica de organización de un proyecto, en la ejecución de una serie de pasos para la culminación de este.

Indicadores de gestión y metas: Constituyen un parámetro de medición cualitativo y cuantitativo que permiten evaluar la efectividad, oportunidad y calidad en el cumplimiento de las actividades designadas para la consecución de objetivos institucionales.

Consolidar: Es la acción de agrupar información de similares características dentro de un mismo proceso, para su posterior análisis y estudio en el informe técnico.

Informe técnico: Es un documento que describe el estado de un problema técnico, es la exposición de información práctica y útil, de datos y hechos dirigidos, ya sea a una persona, una empresa u organización, sobre una cuestión o asunto que debe ser reportada; el mismo que está estructurada por antecedentes, base legal, análisis técnico, conclusiones y recomendaciones.

Calificación: Grado de una escala establecida, expresado mediante una denominación o una puntuación, que se asigna a una persona para valorar el nivel de suficiencia o insuficiencia de los conocimientos o formación mostrados en una evaluación, ejercicio o prueba.

Resultado: Efecto o cosa que resulta de cierta acción, operación, proceso o suceso.

Comité de Reclamos de Evaluación del Desempeño: Es el órgano competente designado por el Director Nacional de Talento Humano y se encarga de resolver los reclamos que

	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		CÓDIGO: UNI-SG-TTHH-PRO	
			REVISIÓN: 01	
			FECHA: 30/09/2019	
Elaborado: Ps. Ind. Jesús Martínez Ing. Cristian Escobar	Revisado: Dr. Juan de Dios Morales	Aprobado: Ing. Gustavo Álvarez PhD		

presentaron los trabajadores en la aplicación del proceso de evaluación del desempeño y estará integrado por:

- El Vicerrector o su delegado,
- El Director Nacional de Talento Humano o su delegado,
- El Jefe Inmediato o su delegado quien tenga conocimiento del puesto que ocupa el trabajador que apele la evaluación.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que, al interactuar juntas, simultánea o sucesivamente en los elementos de entrada los convierten en productos o resultados.

Reclamo (apelación): Procedimiento mediante el cual se solicita a la autoridad competente que anule o enmiende la calificación establecida en el proceso de evaluación del desempeño por el jefe inmediato, por considerar a dicha puntuación injusta.

Plan de mejora: Consiste en la preparación de un curso de capacitación orientado a fortalecer el desarrollo de las actividades del puesto que desempeña el servidor.

UNI-SG-TTHH-FO01.- Universidad Regional Autónoma de los Andes – Sistema de Gestión-Dirección de Talento Humano – Formulario N° 01

UNI-SG-TTHH-FO02.- Universidad Regional Autónoma de los Andes – Sistema de Gestión-Dirección de Talento Humano – Formulario N° 02

UNI-SG-TTHH-REG03.- Universidad Regional Autónoma de los Andes – Sistema de Gestión - Dirección de Talento Humano – Registro N° 03

UNI-SG-TTHH-REG04.- Universidad Regional Autónoma de los Andes – Sistema de Gestión - Dirección de Talento Humano – Registro N° 04

UNI-SG-TTHH-DOC02.- Universidad Regional Autónoma de los Andes – Sistema de Gestión - Dirección de Talento Humano – Documento N° 02

UNI-SG-TTHH-DOC03.- Universidad Regional Autónoma de los Andes – Sistema de Gestión - Dirección de Talento Humano – Documento N° 03





EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

CÓDIGO: UNI-SG-TTHH-PRO

REVISIÓN: 01

FECHA: 30/09/2019

Elaborado: *Ps. Ind. Jesús Martínez
Ing. Cristian Escobar*

Revisado: *Dr. Juan de Dios Morales*

Aprobado: *Ing. Gustavo Álvarez PhD*

9. REFERENCIA N/A

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Nº	NOMBRE DEL REGISTRO	CODIGO
1	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	1	CRONOGRAMA PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO	UNI-SG-TTHH-FO01
		2	FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	UNI-SG-TTHH-FO02
		3	REGISTRO DE DATOS DEL TRABAJADOR CON LA FIRMA DE ACEPTACIÓN DE INDICADORES LEVANTADOS	UNI-SG-TTHH-REG03
		4	REGISTRO DE CALIFICACIONES DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO	UNI-SG-TTHH-REG04
		5	ACTA DE RESOLUCION DE COMITE DE RECLAMOS	UNI-SG-TTHH-DOC02
		6	INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN	UNI-SG-TTHH-DOC03.

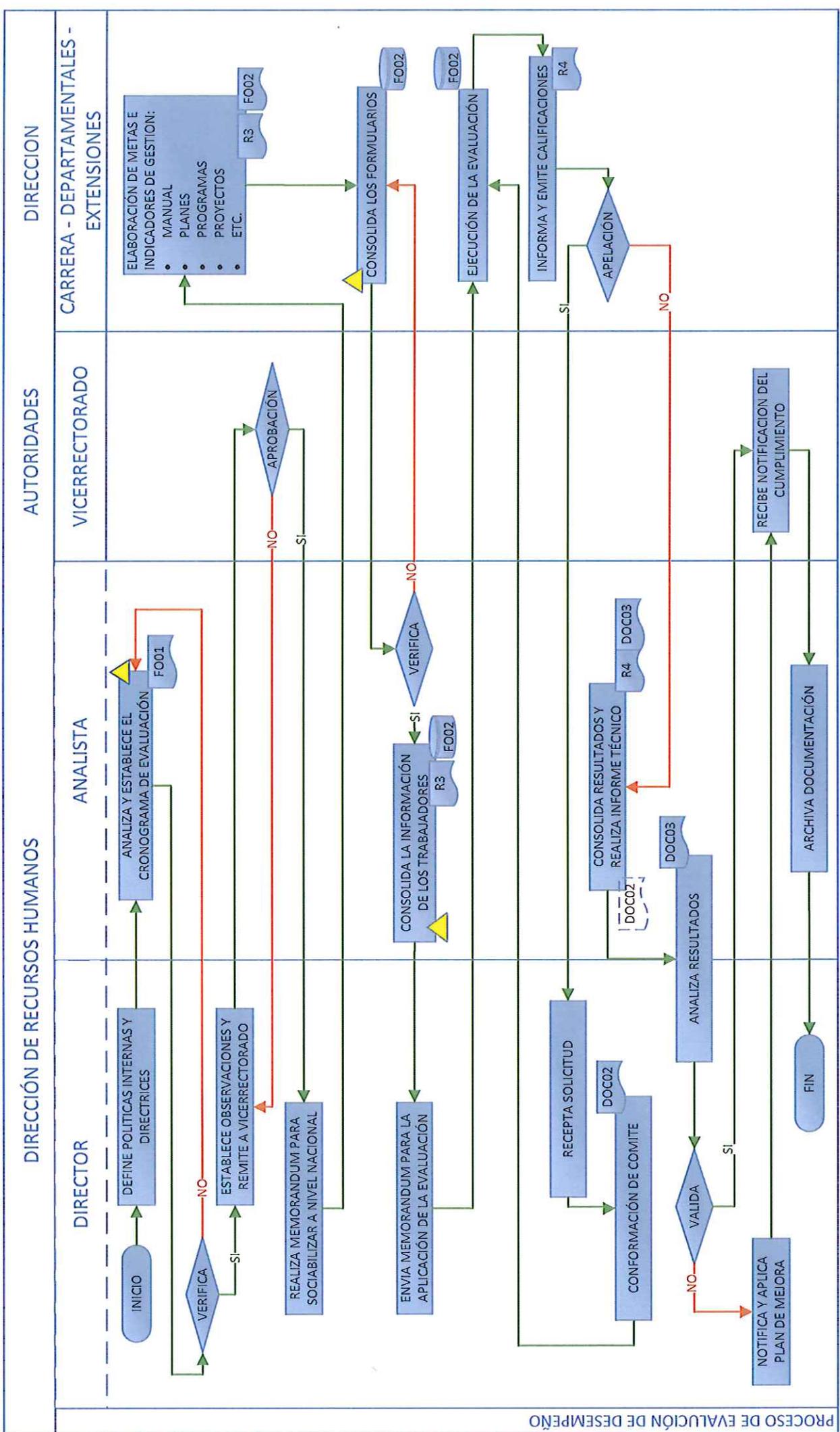
✓



PROCESO NIVEL 1:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCESO NIVEL 2:	ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCESO NIVEL 3:	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
PROCESO NIVEL 4:	NO APLICA

Plan de Mejora de Desempeño

FO001: Cronograma para el levantamiento de información de planificación
 FO02: Formulario de evaluación de desempeño.
 R3: Registro de levantamiento de indicadores de Gestión
 R4: Registro de Calificaciones
 DOC02: Acta de resolución de Comité de Reclamos
 DOC03: Informe técnico de evaluación



PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Inicio / Fin

Actividad manual

Actividad automática

Inicio dentro del proceso

Fin dentro del proceso

Actividad crítica

Conector a página

Conector

Conector #

Conector actividad crítica

Dif

Dif

Fin

SP

SP

CR

CR

UNIVERSIDAD REGIONAL AUTONOMA DE LOS ANDES "UNIANDES"
DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO
UNI-SG-TTHH-FO01

CRONOGRAMA PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE TALENTO HUMANO

PROCESOS	ACTIVIDADES	PRODUCTO	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	SEPTIEMBRE 2019					NOVIEMBRE 2019			DICIEMBRE 2019		
					semana 4	semana 5	semana 4	semana 5	semana 1	semana 2	semana 3	semana 4	semana 1	semana 2	
Elaboración del proceso de evaluación de desempeño	Elaboración de procedimiento y Formularios para evaluación de desempeño	UNI-SG-TTHH-PRO	Analista de Talento Humano		X										
Aprobación del cronograma de ejecución de Evaluaciones del Desempeño	Poner en conocimiento el cronograma de evaluaciones del desempeño a la máxima autoridad y su delegado	Memorando y Cronograma de Evaluaciones	Director de Talento Humano			X									
Socialización del cronograma de Evaluaciones del Desempeño	Remitir a cada una de los Directores Departamentales, Directores de Carrera, Directores de extensiones, el cronograma de Evaluaciones del Desempeño	Memorando y Cronograma de Evaluaciones	Director de Talento Humano					X							
Aplicación de la Evaluación de Desempeño mediante factores de Gestión, Conocimientos, Competencias Técnicas, Conductuales, Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo.	Levantamiento de los indicadores en el formulario de evaluación de desempeño.	UNI-SG-TTHH-FO02	Delegados de Evaluación						X						
	Aplicar las Evaluaciones del Desempeño	UNI-SG-TTHH-FO02 UNI-SG-TTHH-REG-003 UNI-SG-TTHH-REG04	Delegados de Evaluación							X				X	
	Consolidar la información en el formulario	UNI-SG-TTHH-REG-003 UNI-SG-TTHH-REG04	Unidades de Talento Humano a nivel nacional											X	
	Remitir formularios UNI-SG-TTHH-REG-003, UNI-SG-TTHH-REG04 y archivos digitales a la Dirección Nacional de Talento Humano	UNI-SG-TTHH-REG-003 UNI-SG-TTHH-REG04	Delegados de Evaluación											X	
Análisis de información y recopilación datos obtenidos	Elaborar el informe y remitirlo a la máxima autoridad para aprobación y firmas (UNI-SG-TTHH-DOC01)	Informe (UNI-SG-TTHH-DOC01) y Memorando	Analista de Talento Humano											X	
Revisión y aprobación	Elaborar y remitir informe final para el Ministerio de Trabajo	Oficio	Director de Talento Humano											X	X

DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO				# Competencias:	0	Factor:	8%	
DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable	Nivel de Desarrollo					
Total Competencias Técnicas del Puesto :							0%	
COMPETENCIAS CONDUCTUALES				# Competencias:	0	Factor:	8%	
ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE :								
DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable	Frecuencia de Aplicación					
Total Competencias Conductuales:							0%	
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO				Factor:				16%
DESCRIPCIÓN	RELEVANCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE				Frecuencia de Aplicación		
TRABAJO EN EQUIPO								
INICIATIVA								
LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN EMPLEADOS SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.								
LIDERAZGO								
Total Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo:							0%	
OBSERVACIONES DEL JEFE INMEDIATO (EN CASO DE QUE LAS TENGA):								

SANCIONES DISCIPLINARIAS (PARA USO DE LAS UATHS) INFORMACIÓN PROVENIENTE DE REGIMEN DISCIPLINARIO				
Número de Memorando	Tipo de Sanción	CALIFICACIÓN	APLICA DESCUENTO A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	% DE REDUCCIÓN
		0	N/A	0
		0	N/A	0
TOTAL:				0
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN				
FACTORES DE EVALUACIÓN				CALIFICACION ALCANZADA
Indicadores de Gestión del puesto				0,0
Conocimientos				0,0
Competencias técnicas del puesto				0,0
Competencias Conductuales				0,0
Trabajo en equipo, Iniciativa y Liderazgo				0,0
Sanciones Disciplinarias (-)				0,0
PROCESO INCORRECTO				
PROCESO INCORRECTO				
EMPLEADO (A) EVALUADOR (A)				
Fecha (dd/mm/aaaa):				
CERTIFICO: Que he evaluado al (a la) trabajador (a) acorde al procedimiento establecido en la normativa institucional				
<hr style="width: 50%; margin: auto;"/> FIRMA Evaluador o jefe Inmediato				

UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES "UNIANDES"
DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO
REGISTRO DE CALIFICACIONES EVALUACION DE DESEMPEÑO 2019
UNI-SG-TTHH-REG04

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA DE IDENTIDAD	DENOMINACION DEL PUESTO	EXTENSION	CIUDAD	PROVINCIA	CALIFICACION TOTAL (%)	ESCALA DE CALIFICACION	CALIFICACION TOTAL (%) (2)	ESCALA DE CALIFICACION (2)	FIRMA DEL EMPLEADO
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											

 FIRMA Y NOMBRE DEL DIRECTOR



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”

UNI-SG-TTHH-DOC02

ACTA DE RESOLUCIÓN COMITÉ DE RECLAMOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PERÍODO DE ENERO A NOVIEMBRE DE 2019

En la ciudad de XXXXXXXX, a los XXXXX días del mes de XXXXX de 201X se reúne el Comité de Reclamos de Evaluación del Desempeño conformado por: **Apellidos y Nombres, Cargo**, delegado del Vicerrectorado; **Apellidos y Nombres, Cargo** delegado de la Dirección Nacional de Talento Humano y **Apellidos y Nombres, Cargo delegado del Jefe Inmediato**; con la finalidad de analizar la apelación presentada por **el/la trabajador/a** al proceso de Evaluación del Desempeño del período de enero a noviembre de 201X, en donde se determinan las siguientes observaciones:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE ACTUAL (%)	PUNTAJE PROPUESTO (%)	OBSERVACIONES
Indicadores de gestión del puesto			
Conocimientos			
Competencias técnicas del puesto			
Competencias universales			
Trabajo en equipo, Iniciativa y Liderazgo			

En función del análisis realizado en el Formulario UNI-SG-TTHH-FO02 de Evaluación del Desempeño del período de enero a noviembre de 201X, el Comité de Reclamos de Evaluación del Desempeño se **ratifica** en la calificación obtenida por **el/la servidor/a** correspondiente a **XX %**, equivalente a **excelente, muy bueno, satisfactorio, regular o insuficiente**.

(Opción 1)

En función del análisis realizado en el Formulario UNI-SG-TTHH-FO02d de Evaluación del Desempeño del período de enero a noviembre de 201X, el Comité de Reclamos de Evaluación del Desempeño **rectifica** la calificación obtenida por **el/la servidor/a**:

- De **XX %**, equivalente a **excelente, muy bueno, satisfactorio, regular o insuficiente**
- A **XX %**, equivalente a **excelente, muy bueno, satisfactorio, regular o insuficiente**.

(Opción 2)

Nota: no deben estar detalladas las dos opciones en el documento final donde ya constan las sumillas



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”

UNI-SG-TTHH-DOC02

Para constancia de lo actuado, en la presente acta firman los miembros del Comité de Reclamos de Evaluación del Desempeño:

Apellidos y Nombres	Nombre del Puesto Delegado del Vicerrector	FIRMA:
Apellidos y Nombres	Nombre del Puesto Delegado de la Dirección Nacional de Talento Humano	FIRMA:
Nombre y Apellidos	Cargo del Jefe Inmediato o su Delegado	FIRMA:



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”

UNI-SG-TTHH-DOC03

INFORME TÉCNICO No. UNI-SG-TTHH-DOC01

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO APLICADA AL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”
PERÍODO ENERO-DICIEMBRE 201X

I. ANTECEDENTES:

II. BASE LEGAL:

Código de Trabajo

Capítulo IV De las obligaciones del empleador y del trabajador

Art. 42.- Obligaciones del empleador. -

Numeral 12. Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado;

Reglamento de Talento Humano Administrativo de la Universidad Regional Autónoma de los Andes “UNIANDES”.

Capítulo IV Especificaciones de Trabajo

Art. 15.- Evaluación a los empleados. - “Los empleados de la Uniandes, serán Evaluados y calificados por lo menos una vez al año, en lo que a su desempeño respecta...”

III. ANALISIS TÉCNICO:

(En el análisis técnico se establece un estudio estadístico de los resultados obtenidos a nivel nacional, como producto de la ejecución del proceso de evaluación del desempeño aplicado, con la finalidad de comunicar al Vicerrectorado sobre el cumplimiento del proceso de evaluación de acuerdo a la normativa legal vigente)

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Ambato, XX de XXXX de 201X

Atentamente;

XXXX-XXXX-XXXX-XXXX

Director de Nacional de Talento Humano