

Empresa Metropolitana

EMGIRS

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Procedimiento de Operación Estándar

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: GAF-GTH-01-POE04

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Procedimiento Nuevo – Creación según control de cambios: CC-2022-12	Septiembre 2022
1.0	Procedimiento Nuevo – Creación del Sistema de Gestión de la Calidad.	21-Mar-2019
1.1	Documento actualizado en base a la metodología y herramientas debidamente aprobadas por el Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional mediante acta	Noviembre 2020
2.0	Actualización del procedimiento en función del Instructivo s/n para la aplicación de la evaluación del desempeño. Registrado mediante control de cambios: CC-2022-051	Octubre 2022

CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	David Argoti	Delegado Gerente General*	
		Gerente de Desarrollo Organizacional	
	Dayana González	Gerente Administrativa Financiera	
REVISADO POR:	Evelyn Jácome	Coordinadora de Talento Humano	
ELABORADO POR:	Cristina Guamán	Especialista de Fortalecimiento del Talento Humano	

*Según Resolución Administrativa No. EMGIRS-EP-GGE-2022-0027-R – 30 agosto 2022

1. LINEAMIENTOS GENERALES

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para efectuar la evaluación del desempeño del personal bajo la Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP de la EMGIRS-EP, con el fin de medir su desempeño laboral e implementar las acciones correspondientes.

ALCANCE

Desde: la remisión del cronograma al/a la Gerente General su delegado para aprobación del inicio del proceso de Evaluación del Desempeño.

Hasta: la comunicación del resultado obtenido en la evaluación del desempeño al servidor, generar el Comité de Reclamos (de ser el caso) y el archivo de la documentación de respaldo.

Aplica para los servidores bajo la LOEP, comprendidos en la escala de remuneraciones de puestos estratégicos y habilitantes.

REFERENCIAS NORMATIVAS

1. Constitución de la República del Ecuador;
2. Ley Orgánica de Empresas Públicas;
3. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado; y,
4. Normas de Administración del Talento Humano de EMGIRS EP.

RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Coordinador/a de Talento Humano

INTERVINIENTES

1. Gerente General o su delegado;
2. Gerentes, Coordinadores, Líderes (jefes inmediatos);
3. Equipo de la Coordinación de Talento Humano;
4. Comité de Reclamos de Evaluación; y,
5. Servidores de la EMGIRS-EP.

DEFINICIONES

Evaluación del Desempeño: estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con que las personas llevan a cabo las competencias, objetivos, actividades y responsabilidades de sus puestos de trabajo.

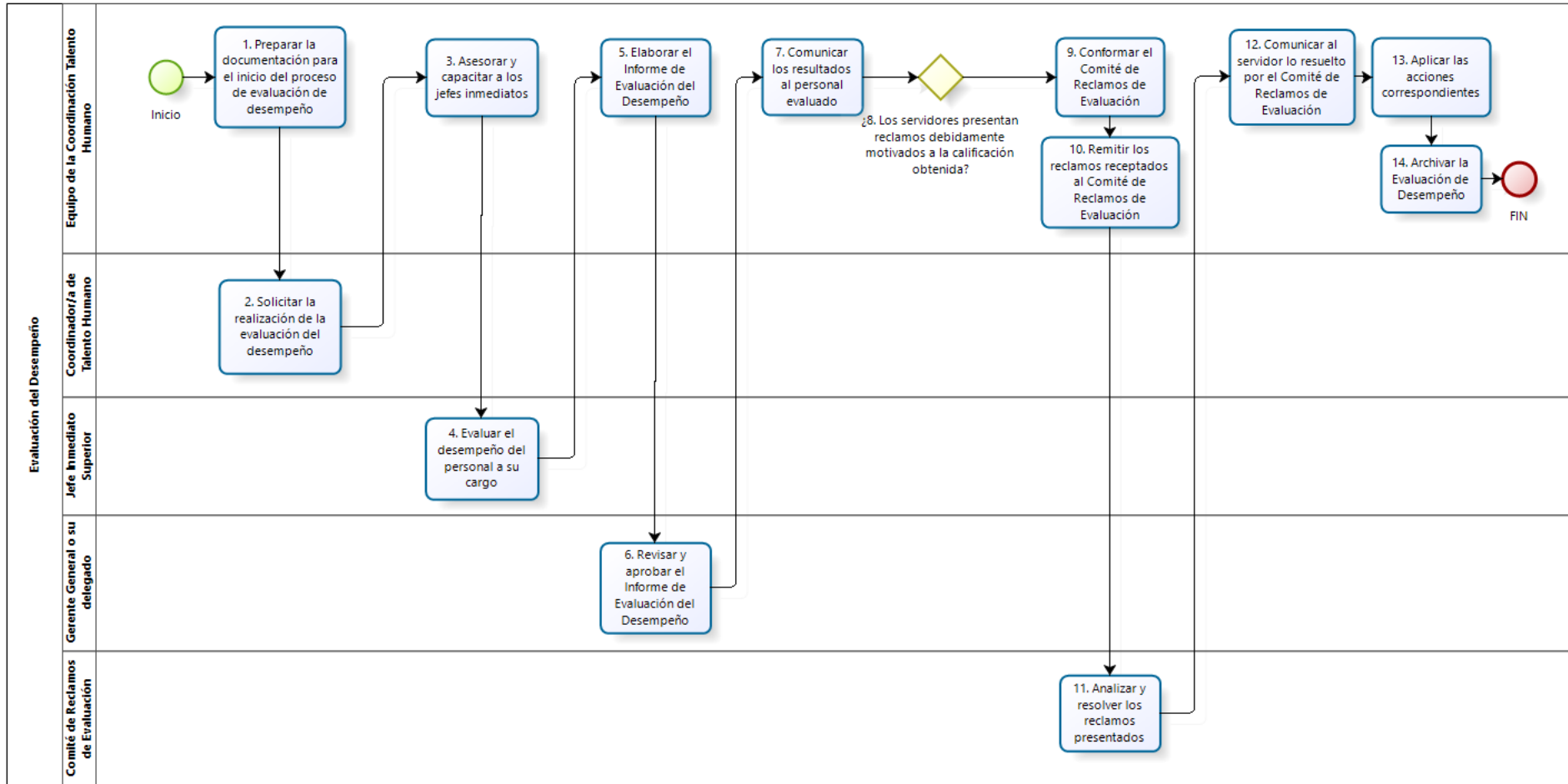
Comité de Reclamos de Evaluación: comisión integrada por tres servidores de la Empresa, que serán las responsables de conocer y resolver los reclamos presentados por los servidores, a la calificación obtenida en la evaluación del desempeño.

POLITICAS

1. La evaluación del desempeño se realizará en función del último cargo del servidor, sin perjuicio de los cambios de puesto efectuados a lo largo del período de evaluación, siempre y cuando no se haya interrumpido su relación laboral con la Empresa, caso contrario, se deberá analizar si cumple el tiempo mínimo establecido para ser evaluado, es decir, estar en ejercicio de sus funciones por el lapso mínimo de 3 meses.
2. En el caso de servidores que al momento de efectuar la evaluación del desempeño se encuentren encargados o subrogando un puesto comprendido en la escala de remuneraciones de puestos directivos y que cumplen tiempo mínimo establecido para ser evaluado, se deberá dejar por sentado en el Informe de Evaluación del Desempeño el motivo por el cual no fueron evaluados.
3. El servidor que se encuentre encargado o subrogando un puesto comprendido en la escala de remuneraciones de puestos directivos, a la fecha de entrega de las evaluaciones del desempeño, será responsable de su emisión.
4. Dentro de los primeros 15 días del mes de enero de cada año, la Coordinación de Talento Humano deberá comunicar a los servidores evaluados, la calificación obtenida en la evaluación del desempeño del año fiscal anterior.
5. Contando a partir de la finalización del término establecido para que los servidores presenten sus reclamos, en caso de no estar conforme con la evaluación obtenida, la Coordinación de Talento Humano en el término de cuatro (4) días conformará el o los Comités de Reclamos de Evaluación.
6. Los servidores designados para que conformen el Comité de Reclamos de Evaluación podrán solicitar por escrito su abstención de participar, al existir algún conflicto de interés que afecte la imparcialidad del mismo.
7. La Coordinación de Talento Humano remitirá los reclamos presentados por el o los servidores, en el término de tres (3) días contabilizados desde su conformación.
8. Los servidores que integrarán el/los Comités de Reclamos de Evaluación una vez notificados tendrán diez (10) días término para analizar y resolver los casos que les correspondan, habiendo efectuado previamente la respectiva audiencia con el servidor que presentó el reclamo.
9. En ningún caso el/los Comités de Reclamos de Evaluación resolverán los reclamos sin antes haber convocado al servidor a la audiencia, señalando día y hora, dentro del horario de trabajo.
10. En caso de que el servidor no acuda a la audiencia y no demuestre situación de fuerza mayor (enfermedad debidamente certificada u otros similares) el comité dejará por sentado y procederá a resolver el caso señalado.
11. Si el servidor que presentó el reclamo se encuentra haciendo uso de vacaciones o en licencia legalmente aprobada, el Comité de Reclamos de Evaluación convocará al citado servidor a la audiencia, al siguiente día hábil que se incorpore a sus actividades, a partir de lo cual, se contabilizarán los términos subsiguientes.
12. La Coordinación de Talento Humano en el término de tres (3) días contados luego de la resuelto por el Comité de Reclamos de Evaluación, comunicará al servidor.
13. La presentación de reclamos no aplica para los servidores que habiendo obtenido una calificación de Regular fueron evaluados nuevamente en el plazo de 3 meses, es decir que, la calificación que obtengan en su nueva evaluación de desempeño, constituirá la calificación final, sobre la cual se aplicarán las acciones correspondientes.

2. PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.-	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Preparar la documentación para el inicio del proceso de evaluación de desempeño	Equipo de la Coordinación Talento Humano	<p>El Equipo de la Coordinación de Talento Humano encargado del proceso de evaluación del desempeño, prepara:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Listado de personal a ser evaluado - Cronograma de evaluación - Memorando de solicitud <p>El/la Coordinador/a de Talento Humano remite la documentación al/ a la Gerente General o su delegado para su revisión y aprobación.</p>
2.	Solicitar la realización de la evaluación del desempeño	Coordinador/a de Talento Humano	El/la Coordinador/a de Talento Humano comunica el inicio del proceso y solicita a los responsables de área que, en su calidad de jefes inmediatos, realicen la evaluación de desempeño del personal a su cargo, conforme el listado y formularios anexos.
3.	Asesorar y capacitar a los jefes inmediatos	Equipo de la Coordinación de Talento Humano	El Equipo de la Coordinación de Talento Humano encargado del proceso de evaluación del desempeño, brinda asesoría a los jefes inmediatos, en el proceso de evaluación y aplicación de formularios para la medición del desempeño.
4.	Evaluar el desempeño del personal a su cargo	Jefe Inmediato Superior	<p>El jefe inmediato superior procede a evaluar el desempeño de los servidores a su cargo, en el Formulario que para el efecto adjuntó la Coordinación de Talento Humano.</p> <p>Una vez llenos los Formularios y debidamente suscritos, procede a entregarlos mediante Memorando a la Coordinación de Talento Humano.</p>
5.	Elaborar el Informe de Evaluación del Desempeño	Equipo de la Coordinación de Talento Humano	<p>El Equipo de la Coordinación de Talento Humano encargado del proceso de evaluación del desempeño, tabula los datos y realiza el Informe de Evaluación del Desempeño que contiene los resultados obtenidos por el personal evaluado y las acciones a seguir.</p> <p>El/la Coordinador/a de Talento Humano remite el Informe al/ a la Gerente General o su delegado para su revisión y aprobación.</p>
6.	Revisar y aprobar el Informe de Evaluación del Desempeño	Gerente General o su delegado	El/la Gerente General o su delegado revisa y aprueba el Informe de Evaluación del Desempeño, para continuar con el proceso que corresponda.
7.	Comunicar los resultados al personal evaluado	Equipo de la Coordinación de Talento Humano	El Equipo de la Coordinación de Talento Humano, una vez aprobado el Informe de Evaluación del Desempeño por parte del/ de la Gerente General o su delegado, comunica a los servidores la calificación obtenida en la evaluación de desempeño y remite copia del Formulario debidamente suscrito por su jefe inmediato.

N.-	Actividad	Responsable	Descripción
			Si el Servidor NO está conforme con la calificación obtenida, en el término de 3 días posteriores a la comunicación oficial de los resultados de evaluación, puede apelar la calificación a través de una comunicación debidamente motivada, dirigida a la Coordinación de Talento Humano.
8.	Decisión	Equipo de la Coordinación de Talento Humano	¿Los servidores presentan reclamos debidamente motivados a la calificación obtenida? Si: ir a la actividad 9 No: ir a la actividad 14
9.	Conformar el Comité de Reclamos de Evaluación	Equipo de la Coordinación de Talento Humano	El Equipo de la Coordinación de Talento Humano recepta los reclamos remitidos por los servidores y conforma el o los Comités de Reclamos de Evaluación.
10.	Remitir los reclamos receptados al Comité de Reclamos de Evaluación	Equipo de la Coordinación de Talento Humano	El Equipo de la Coordinación de Talento Humano remite los reclamos presentados por el o los servidores, para su análisis.
11.	Analizar y resolver los reclamos presentados	Comité de Reclamos de Evaluación	El Comité de Reclamos de Evaluación analiza y resuelve los reclamos presentados por los servidores, habiendo efectuado previamente la respectiva audiencia con el servidor que presentó el referido reclamo.
12.	Comunicar al servidor lo resuelto por el Comité de Reclamos de Evaluación	Equipo de la Coordinación de Talento Humano	El Equipo de la Coordinación de Talento Humano comunica al servidor lo resuelto por el Comité de Reclamos de Evaluación.
13.	Aplicar las acciones correspondientes	Equipo de la Coordinación de Talento Humano	El Equipo de la Coordinación de Talento Humano realiza las acciones correspondientes en el caso de los servidores que obtuvieron calificaciones Regular e Insuficiente.
14.	Archivar la Evaluación de Desempeño	Equipo de la Coordinación de Talento Humano	Una vez concluido el proceso de evaluación, se procede a archivar toda la documentación de respaldo en el expediente del servidor.

3. FORMATOS Y ANEXOS

- GAF-GTH-01-POE04-FOR01 Formato Lista de Servidores a ser Evaluados
- GAF-GTH-01-POE04-FOR02 Formato Evaluación de Desempeño Personal Profesional y No Profesional
- GAF-GTH-01-POE04-FOR03 Formato Evaluación de Desempeño Personal de Apoyo Administrativo