

15-11-2019



**DTH-PRO-006
PROCEDIMIENTO PARA
LA EVALUACIÓN DE
DESEMPEÑO DE
PERSONAL**

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Contenido

1.	Introducción	2
2.	Objetivo	2
3.	Alcance.....	2
4.	Referencia.....	2
5.	Definiciones	2
6.	Responsabilidades	3
6.1.	Políticas de Operación	3
7.	Periodicidad	3
8.	Descripción De Actividades	4
8.1.	Evaluación de Desempeño del Personal.....	4
9.	Diagrama De Flujo	5
9.1.	Evaluación de Desempeño del Personal.....	5
10.	Registros	6
11.	Historial De Modificaciones.....	6
12.	Anexos	6

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Lic. Katty Feijoo Trabajadora Social	Abg. Patricia Bodero Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL	Código:	DTH-PRO-006
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de Emisión:	15-11-2019
		Nº de Revisión:	00
		Página:	Página 2 de 6

1. Introducción

La Dirección de Talento Humano es un departamento de apoyo administrativo que tiene por finalidad gestionar procesos inherentes al desarrollo de competencias y habilidades del personal de la Institución.

Además, permitirá identificar la necesidad de mejora a nivel de conocimientos y habilidades de los colaboradores para conseguir una gestión eficaz. Descubrir las carencias y necesidades de formación continua que el personal pueda presentar, para considerarlo en el plan de capacitación anual.

Los resultados del proceso de evaluación de desempeño permitirán informar a los trabajadores de las expectativas que tiene la institución con respecto a su rendimiento. Establecer compromisos de mejora y construir un estilo de gestión que haga prevalecer los valores de la organización.

2. Objetivo

Alcanzar la eficiencia y eficacia de los colaboradores, desarrollando habilidades que permitan aumentar la productividad y satisfacción laboral.

3. Alcance

Aplica a todo el personal de la institución.

4. Referencia

Para la elaboración de este documento se tomaron como referencia los siguientes documentos:

- Estatuto de la Universidad Tecnológica ECOTEC.
- Manual de Funciones y Descripción de Cargos de la Universidad ECOTEC.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Reglamento Interno de la Universidad ECOTEC.
- Código de Ética.

5. Definiciones

Acta de reunión: es el documento en el cual se registran los temas tratados y acuerdos establecidos en una reunión.

Actividad operativa: acción consecutiva y necesaria para el logro de un objetivo.

Actividad de gestión: acción de valor agregado que incide en la definición o decisión para el logro de una meta.

Análisis del puesto: proceso en el cual se analiza y registra información relativa al cargo dentro de la institución.

Cargo: Denominación del puesto de trabajo o del grupo de funciones de la cual un colaborador tiene la responsabilidad de cumplir en la Institución.

Descripción del cargo: se refiere a las funciones y responsabilidades del cargo, así como la especialización del puesto y los requisitos que el colaborador(a) debe cumplir.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Lic. Katty Feijoo Trabajadora Social	Abg. Patricia Bodero Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



 <p>Universidad Ecotec</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: DTH-PRO-006 Fecha de Emisión: 15-11-2019 Nº de Revisión: 00 Página: Página 3 de 6
--	---	--

Evaluación de Desempeño: es un proceso sistemático y periódico que sirve para estimar cuantitativa y cualitativamente el grado de eficacia y eficiencia de las personas en el desempeño de sus funciones de trabajo.

Funciones: Conjunto de actividades o tareas que el(la) colaborador(a), debe cumplir, para las cuales fue contratado(a).

Manual de Funciones y Descripción de Cargos: Documento en el cual se presentan todos cargos, comités, comisiones y consejos establecidos en la estructura organizacional, en todos sus niveles, y las funciones que cumplen los mismos en la institución.

Liderazgo: dirigir y ejercer eficientemente la dirección del personal a su cargo, motivándoles y acompañándolos en la realización de los objetivos.

Enfoque estratégico: Habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la institución, para que posteriormente se tomen decisiones enfocadas a la estrategia institucional.

Orientación a los resultados: actuación efectiva en el desempeño de las funciones, priorizando lo urgente de lo importante.

Trabajo en equipo: capacidad para desenvolverse en los distintos entornos de la institución.

Responsabilidad: actuación ante las funciones y metas encomendadas.

Relaciones de trabajo: mantenimiento de relaciones de trabajo.

6. Responsabilidades

Director(a) y/o Jefe de área: será el encargado de evaluar las competencias y habilidades del personal bajo su cargo.

Director(a) de Talento Humano: Será encargado de planificar, ejecutar y analizar los resultados de las evaluaciones del personal y gestionar las acciones correctivas requeridas. Además, será en responsable de planificar o solicitar las capacitaciones necesarias para mitigar las debilidades encontradas.

Colaborador(a): persona que desempeña el cargo para el cual fue contratado, cumpliendo con la descripción y responsabilidades de este.

6.1. Políticas de Operación

- La evaluación del desempeño permitirá conocer el cumplimiento del perfil de cargo de cada colaborador.
- Los Directivos y/o Jefes de área evaluarán al personal bajo su cargo, valorando las habilidades, actitudes y desempeño de trabajo que realizan.

7. Periodicidad

El proceso de evaluación de desempeño de personal administrativo se realizará anualmente.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Lic. Katty Feijoo Trabajadora Social	Abg. Patricia Bodero Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



8. Descripción De Actividades

8.1. Evaluación de Desempeño del Personal

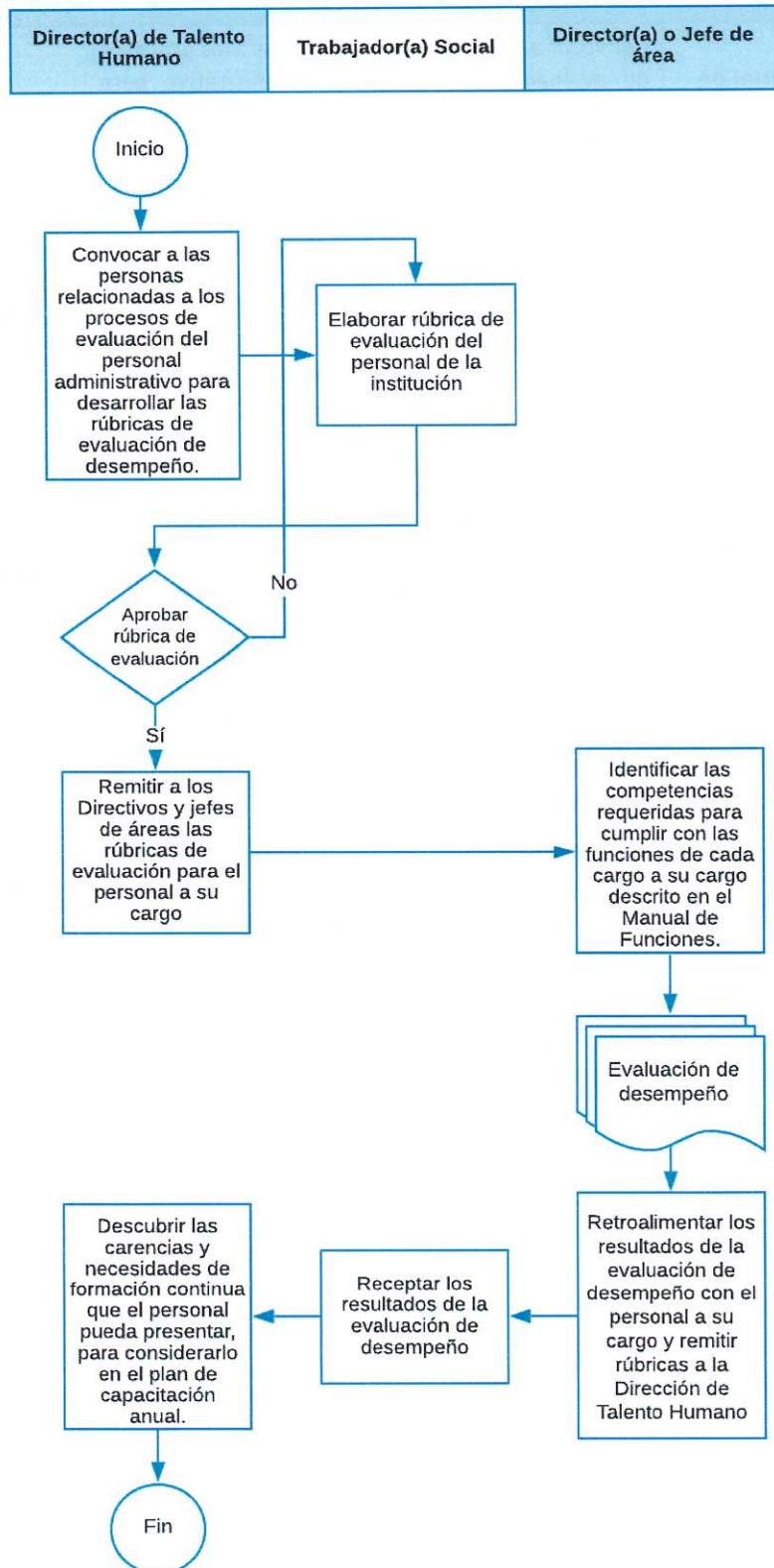
Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Director(a) de Talento Humano	Convocar a las personas relacionadas a los procesos de evaluación del personal administrativo para desarrollar las rúbricas de evaluación de desempeño.	
2	Trabajador(a) Social	Elaborar rúbrica de evaluación del personal de la institución	Rúbrica de evaluación
3	Director(a) de Talento Humano	Revisar y aprobar rúbrica de evaluación de personal	Rúbrica de evaluación aprobada
4	Director(a) de Talento Humano	Remitir a los Directivos y jefes de áreas las rúbricas de evaluación para el personal a su cargo	Correo electrónico / oficio
5	Director(a) o Jefe de área	Identificar las competencias requeridas para cumplir con las funciones de cada cargo a su cargo descrito en el Manual de Funciones.	Perfil de cargo del personal
6	Director(a) o Jefe de área	Evaluuar el desempeño del personal a su cargo	Evaluación de desempeño de personal
7	Director(a) o Jefe de área	Retroalimentar los resultados de la evaluación de desempeño con el personal a su cargo y remitir rúbricas a la Dirección de Talento Humano	
8	Trabajador(a) Social	Receptar los resultados de la evaluación de desempeño	
9	Director(a) de Talento Humano	Descubrir las carencias y necesidades de formación continua que el personal pueda presentar, para considerarlo en el plan de capacitación anual.	Plan de Capacitación Anual

Elaaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Lic. Katty Feijoo Trabajadora Social	Abg. Patricia Bodero Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



9. Diagrama De Flujo

9.1. Evaluación de Desempeño del Personal



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Lic. Katty Feijoo Trabajadora Social	Abg. Patricia Bodero Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



 <p>Universidad Ecotec</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL		Código:	DTH-PRO-006
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		Fecha de Emisión:	15-11-2019
			Nº de Revisión:	00
			Página:	Página 6 de 6

10. Registros

Se mantendrán como registros aquellos relacionados a las actividades de la evaluación de desempeño del personal, tales como:

- Evaluaciones de desempeño de personal
- Plan Anual de Capacitación

11. Historial De Modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	15/11/2019	Implementación del procedimiento	Unidad de Evaluación Interna	CSU

12. Anexos

N/A

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Lic. Katty Feijoo Trabajadora Social	Abg. Patricia Bodero Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



