
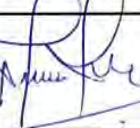
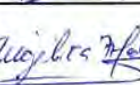


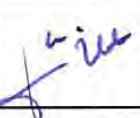
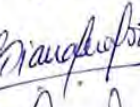



PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

*Dirección de Administración del Talento Humano
Versión 1.0*

Enero, 2018

CÓDIGO: PRO-GAF-EDD-14		VERSIÓN: 1.0		
<h2>PROCEDIMIENTO</h2> <h3>“Evaluación de Desempeño”</h3>				
RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	Ing. Gabriela Salgado	Experto en Administración Técnica		12 ENE. 2018
	Econ. Fernando Yépez	Analista en Administración Técnica		12 ENE. 2018
	Ing. Angélica Molina	Experto en Recursos Humanos 1		12 ENE. 2018
Revisión:	MSc. Katherine Santillan	Coordinadora General Administrativa Financiera		12 ENE. 2018
	Ing. Nancy Granda	Directora de Procesos y Mejoramiento Continuo		12 ENE. 2018
	Dra. Karina Luzuriaga	Director(a) de Administración de Talento Humano		12 ENE. 2018
	Señorita. Diana Vera	Subdirectora de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional		12 ENE. 2018
Aprobación:	Ing. Celene Vargas	Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		12 ENE. 2018

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 0:	Gestión Administrativa Financiera
Proceso Nivel 1:	Gestión de Administración del Talento Humano
Proceso Nivel 2:	Gestión de Desarrollo Organizacional
Proceso Nivel 3:	Evaluación del Desempeño
Fecha de vigencia del documento:	12 de enero del 2018
Versión del Documento:	1.0
Número de Páginas:	20
Responsable del proceso:	Director(a) de Administración del Talento Humano
Frecuencia de ejecución:	Anual

REGISTRO DE VERSIONES

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado / Aprobado por	Cargo	Fecha de elaboración	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
1.0	Creación	<i>Ing. Gabriela Salgado</i> <i>Ing. Celene Vargas</i>	<i>Experto en Administración Técnica</i> <i>Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo</i>		

ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	5
1.1.	FICHA DEL PROCEDIMIENTO	5
1.2.	ALCANCE DEL PROCESO	6
1.3.	NORMAS GENERALES	6
2.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	8
3.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO	9
4.	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO.....	19
5.	TERMINOS Y DEFINICIONES	19
6.	LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS	19
6.1.	DOCUMENTOS	19
6.2.	ANEXOS	20
6.2.1.	Formato F-GPP-01- Fichas de Indicadores de Procesos	20

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

1.1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Establecer las rutinas de trabajo necesarias para generar los productos y servicios del proceso de evaluación del desempeño, en las fases de planificación, ejecución y retroalimentación que se utilizan para medir y estimular la gestión del talento humano sobre la base de los objetivos, metas e indicadores de los procesos internos.</i> <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Estructuración del programa para dar cumplimiento a la evaluación del desempeño anual prevista en el artículo. 77 de la LOSEP.</i> ❖ <i>Ejecución del plan anual de evaluación del desempeño a los servidores de la SB.</i> ❖ <i>Requerimientos de aplicación de evaluaciones parciales.</i> <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Matriz de competencias del proceso EDD</i> ❖ <i>Distributivo del talento humano de la SB.</i> ❖ <i>Matriz de procesos internos</i> ❖ <i>Matriz de datos ocupacionales</i>
Productos/Servicios del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Plan de evaluación de desempeño.</i> ❖ <i>Evaluación del desempeño del personal de la institución.</i> ❖ <i>Informes sobre resultados de la evaluación.</i>
Responsable del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Director(a) de Administración del Talento Humano</i> ❖ <i>Subdirectora de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional</i>
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Interno y Externo</i>
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Constitución de la República del Ecuador.</i> ❖ <i>Ley Orgánica del Servicio Público.</i> ❖ <i>Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.</i> ❖ <i>Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño.</i> ❖ <i>Metodologías institucionales.</i>

1.2. ALCANCE DEL PROCESO

Desde analizar la legislación y normativa vigente en materia de evaluación del desempeño, hasta comunicar resultados de este proceso al ente rector en materia de talento humano.

1.3. NORMAS GENERALES

- ❖ El período de gestión sujeto a evaluación del desempeño será igual al período del ejercicio fiscal, esto es de enero a diciembre de cada año.
- ❖ El período de aplicación del proceso de EDD, iniciará tres meses antes y terminará tres meses después de los límites del período de gestión sujeto a evaluación.
- ❖ Las actividades del proceso de EDD estarán regidas por el siguiente cronograma:

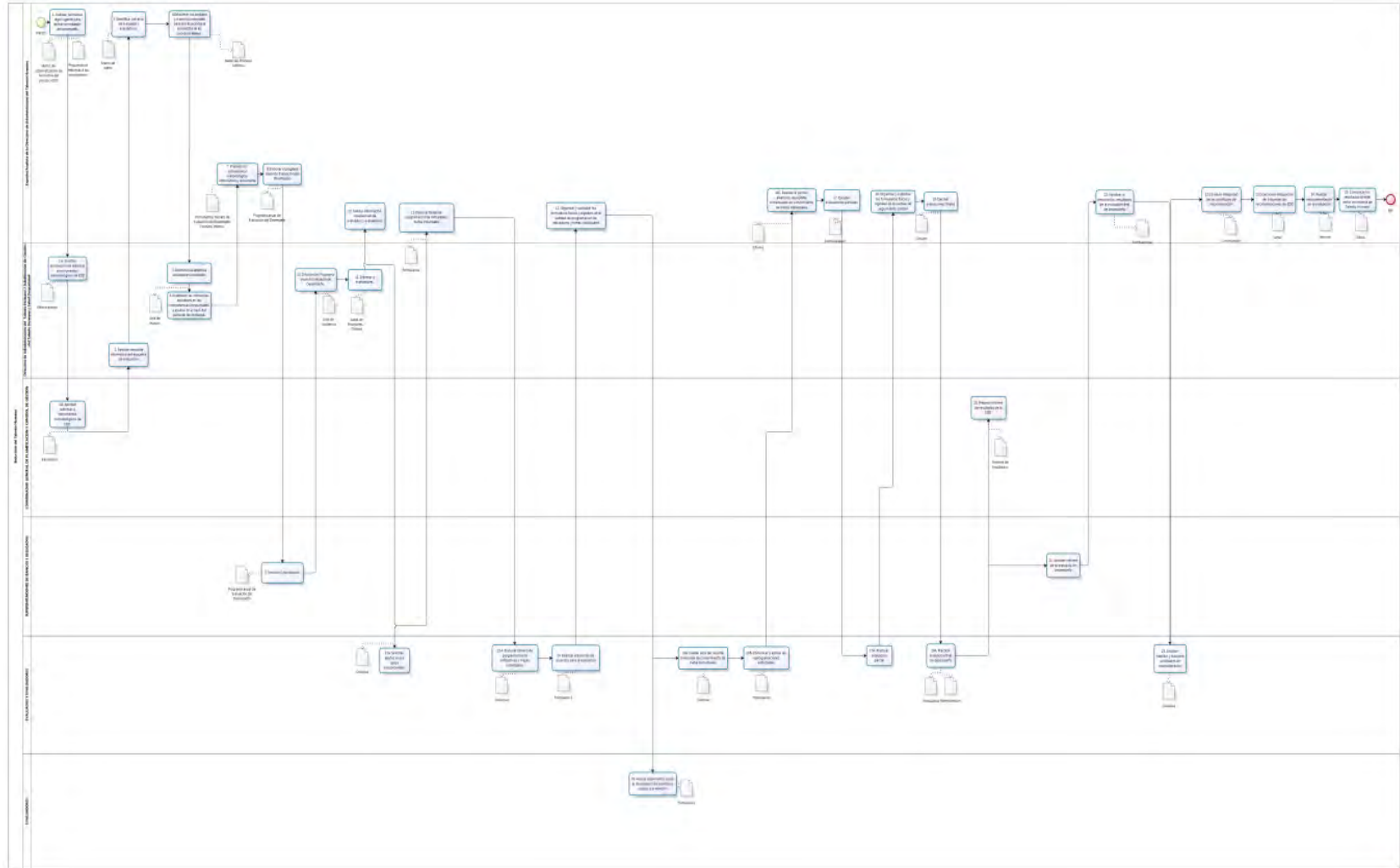
FASE / SUBFASE	PERIODO
Planeación	Octubre del año previo al del período de gestión sujeto a evaluación.
Ejecución: <ul style="list-style-type: none">– Programación de indicadores y metas individuales.– Seguimiento y control.– Evaluación final.	Noviembre y diciembre del año previo al del período de gestión sujeto a evaluación. Enero a diciembre de cada año. Enero del año siguiente al del período de gestión sujeto a evaluación.
Retroalimentación	Febrero y marzo del año siguiente al del período de gestión sujeto a evaluación.

- ❖ La EDD será de carácter obligatoria para todos los servidores de la Superintendencia de Bancos, excepto para aquellos determinados en la normativa legal vigente.
- ❖ El programa institucional anual de la EDD contendrá:
 - Marco de referencia y base normativa
 - Objetivos y políticas
 - Resumen metodológico
 - Cronograma de actividades
- ❖ Los resultados de la gestión de los servidores sujetos a la EDD se medirán a través de la perspectiva de los procesos internos, perspectiva institucional,

perspectiva del talento humano y perspectiva del usuario externo, conforme a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

- ❖ Previo al inicio del período de EDD, el evaluador y el evaluado deberán definir y acordar los parámetros que utilizarán para medir los resultados individuales de gestión de los evaluados en la perspectiva de los procesos internos.
- ❖ Los parámetros acordados en la perspectiva de los procesos internos, se podrán reprogramar durante el período de evaluación por parte del evaluador y el evaluado, únicamente en caso de que existan reajustes autorizados en la planificación operativa de la unidad administrativa o cuando se aprueben movimientos del personal asignado a la misma, siempre y cuando los reajustes o los movimientos citados incidan en los resultados esperados de la gestión del evaluado.
- ❖ Aprobar el Índice Anual de la Gestión Estratégica Institucional que será calculado y presentado por la CGPMC, y disponer su aplicación en la evaluación transversal de la Perspectiva Institucional.
- ❖ La evaluación de la perspectiva del talento humano se enfocará a calificar el liderazgo aplicado en los procesos internos, el uso eficaz del tiempo laborable y la colaboración del trabajo en equipo, para lo cual el evaluador deberá mantener registros actualizados y referenciados de los comportamientos positivos y negativos del personal sujeto a su evaluación.
- ❖ El evaluado tendrá la obligación de presentar a su evaluador, de manera bimensual, un reporte de su nivel de producción alcanzado en cada una de las variables definidas como numeradores de los indicadores de gestión individual acordados en el formulario Programación de la Evaluación del Desempeño (P_EVAL_SB).
- ❖ Las evaluaciones parciales se aplicarán para medir el desempeño en períodos de prueba a ganadores de concursos de méritos y oposición, así como a servidores que hayan obtenido calificaciones de regular o insuficiente en la EDD final, pero también se instrumentarán cuando se produzcan: el cese de funciones del evaluado o del evaluador; el traspaso, traslado o cambio administrativo del evaluado; o, la concesión de licencias o comisiones de servicio con o sin remuneración.
- ❖ Los resultados de las evaluaciones parciales serán incorporadas íntegramente en la evaluación anual, por lo que el evaluador final solamente medirá el desempeño correspondiente a su período de actuación como jefe inmediato del servidor evaluado.
- ❖ El evaluado tendrá derecho a impugnar los resultados de su evaluación y solicitar la recalificación respectiva por parte del Tribunal de Reconsideraciones de la Evaluación del Desempeño que se integre para este efecto.

2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
		FASE 1: PLANEACIÓN		
1	Analizar base legal y normativa vigente para aplicar la evaluación del desempeño	<p>Revisar el marco legal y normativo aplicable para la EDD.</p> <p>Preparar matriz de sistematización de normativa vigente y realizar análisis comparado con instrumentos metodológicos institucionales.</p> <p>Preparar propuesta de actualización de instrumentos metodológicos, cuando existan cambios normativos.</p>	Experto o Analista de Talento Humano	<p>Matriz de sistematización de normativa del proceso EDD</p> <p>Propuesta de reformas a los instrumentos metodológicos de EDD</p>
1.A	Solicitar aprobación de reformas a instrumentos metodológicos de EDD	<p>Revisar propuesta de reformas.</p> <p>Discutir los cambios con las instancias directivas de la IGGI y obtener su aceptación.</p> <p>Solicitar aprobación de reformas a la CGPMC</p>	Subdirector de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional / Director de Administración del Talento Humano	Memorando de solicitud de aprobación de reformas a instrumentos metodológicos de EDD
1.B	Aprobar reformas a instrumentos metodológicos de EDD	<p>Realizar análisis de viabilidad de las reformas solicitadas por la DATH el ámbito de su competencia.</p> <p>Elaborar y suscribir resolución de aprobación de las reformas a los instrumentos metodológicos de EDD en la SB.</p>	Coordinador General de Planificación y Control de Gestión y Mejoramiento Continuo	Resolución de aprobación de reformas a instrumentos metodológicos de EDD
2	Realizar campaña informativa acerca de la EDD	Diseñar y desarrollar una campaña interna de difusión entre evaluados y evaluadores sobre los elementos constitutivos de la EDD y de las responsabilidades que les corresponde	Director de Administración del Talento Humano / Subdirector de	-

		asumir.	Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional	
3	Identificar el universo de evaluados y evaluadores	<p>Obtener el distributivo vigente de puestos de los servidores de la SB.</p> <p>Confirmar con los titulares de las unidades administrativas la planta de servidores que laboran bajo su mando.</p> <p>Preparar matriz de datos ocupacionales de evaluadores y evaluados a considerar para la programación de la EDD del siguiente ejercicio fiscal.</p>	Experto o Analista de Talento Humano	Matriz de datos ocupacionales de evaluadores y evaluados
4	Establecer los productos y/o servicios esenciales para la evaluación de la perspectiva de los procesos internos	Estructurar la matriz de procesos internos por unidad administrativa, con la identificación de los productos y/o servicios esenciales, indicadores de gestión, fórmulas de cálculo, metas y medios de verificación establecidos en cada proceso organizacional.	Experto o Analista de Talento Humano	Matriz de Procesos Internos
5	Delimitar los parámetros para evaluar la perspectiva institucional	Obtener de la CGPMC el tablero de mando de indicadores y metas de los procesos y proyectos institucionales, que servirá de referencia para la programación de los indicadores y metas individuales entre los servidores evaluadores y evaluados	Director de Administración del Talento Humano	Indicadores y metas de los Procesos y Proyectos
6	Establecer las relevancias aplicables en las competencias conductuales a evaluar en el caso del personal de confianza.	<p>Efectuar reuniones de trabajo con los funcionarios de la Alta Dirección institucional, para determinar la nómina de los servidores que serán considerados como personal de confianza para efectos de la EDD.</p> <p>Acordar las relevancias que se aplicará a cada uno de los integrantes de la nómina de confianza, para la</p>	Funcionarios de la Alta Dirección Institucional / Director de Administración del Talento Humano	Acta de reunión de trabajo

		evaluación de las competencias de la perspectiva de talento humano.		
7	Preparar los instrumentos metodológicos, informáticos y documentales	Actualizar guías metodológicas en función de las herramientas informáticas y bases documentales a utilizar en la EDD. Parametrizar las herramientas informáticas a utilizar en la EDD, con la información contenida en la matriz de datos ocupacionales de evaluadores y evaluados y en la matriz de procesos internos. Efectuar pruebas de aplicación de los instrumentos técnicos de EDD.	Experto o Analista de Talento Humano	Guías Metodológicas para Evaluadores y Evaluados
8	Elaborar el programa anual para la EDD	Formular propuesta del plan anual para la evaluación del desempeño. Generar la revisión, análisis y aceptación de la propuesta del plan por parte de la CGAF.	Experto o Analista de Talento Humano / Subdirector de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional / Coordinación General Administrativa Financiera	Plan de evaluación del desempeño
9	Revisar y aprobar el programa anual para la EDD	Aprobar y disponer la difusión y ejecución del programa anual para la EDD	Superintendent e de Bancos o su delegado	Programa anual para la EDD, aprobado
		FASE 2: EJECUCIÓN		
10	Difusión del plan anual para la EDD	Realizar el lanzamiento oficial del proceso de evaluación del desempeño con el soporte de la CGC. Publicar el programa anual para la EDD a través de los medios internos de comunicación. Desarrollar talleres informativos	Director de Administración del Talento Humano / Subdirector de Gestión del Talento Humano y	Listas de asistencia a los talleres

		dirigidos a los servidores sujetos a evaluación, con la entrega de la Guía Metodológica para Evaluados.	Salud Ocupacional / Coordinador General de Comunicación	
11	Entrenar evaluadores	Efectuar talleres para preparar a los evaluadores en el manejo de los instrumentos metodológicos y herramientas informáticas que se aplicarán en la fase de ejecución de la EDD, con énfasis en los mecanismos para determinar los parámetros individuales de evaluación, en la construcción de los tableros de programación de la gestión individual y en la conducción y cierre de entrevistas de acuerdos para la evaluación.	Subdirector de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional / Experto o Analista de Talento Humano	Listas de asistencia a los talleres
12	Validar información ocupacional de evaluados y evaluadores	Poner a disposición de los evaluadores, los formularios P-EVAL-SB "Programación de la Evaluación del Desempeño", con los datos informativos del proceso de evaluación a ejecutar y los datos ocupacionales de evaluadores y evaluados.	Experto o Analista de Talento Humano	Formularios P-EVAL-SB
12.A	Solicitar ajustes en los datos ocupacionales	Verificar la consistencia de los datos ocupacionales de evaluadores y evaluados. Coordinar con la DATH la actualización de la información ocupacional contenida en los formularios P-EVAL-SB, cuando corresponda.	Evaluadores	Solicitud de actualización de datos ocupacionales
13	Elaborar tablero de programación de indicadores y metas individuales	Poner a disposición de los evaluadores, el formulario TPIM_EVAL_SB "Tablero de Programación de Indicadores y Metas Individuales".	Experto o Analista de Talento Humano	Formularios TPIM_EVAL_S B

13.A	Elaborar tablero de programación de indicadores y metas individuales	<p>Revisar en el formulario TPIM_EVAL_SB la parametrización de los procesos a cargo de la respectiva unidad administrativa.</p> <p>Realizar la programación de indicadores y metas individuales de acuerdo con la metodología vigente en la SB.</p>	Evaluadores	Solicitud de actualización de matriz de procesos internos
14	Realizar entrevista de acuerdos para la evaluación	<p>Elaborar calendario para entrevistas con los servidores sujetos a su evaluación.</p> <p>Socializar a los evaluados el objeto de las entrevistas y el calendario de ejecución de las mismas, a través de reuniones individuales y colectivas, donde se instruirá sobre la preparación de información documental que permita validar los parámetros a evaluar.</p> <p>Ejecutar las entrevistas individuales y llegar a consensos respecto de la información contenida en el formulario TPIM_EVAL_SB, en la parte correspondiente a cada servidor evaluado.</p> <p>Con los datos consensuados del formulario TPIM_EVAL_SBL, llenar por cada servidor evaluado el formulario P_EVAL_SB, imprimirlo y proceder a su suscripción conjuntamente con el evaluado.</p> <p>Remitir a la DATH, tanto en físico como en digital, todos los formularios P_EVAL_SB y TPIM_EVAL_SB, inmediatamente después de concluidas las entrevistas de acuerdos de los parámetros de evaluación.</p>	Evaluadores / Evaluados	<p>Formularios TPIM_EVAL_S B consensuados.</p> <p>Formularios P_EVAL_SB aprobados por evaluadores y evaluados</p>
15	Organizar y custodiar los	Receptar, clasificar y archivar los formularios P_EVAL_SB y	Experto o Analista de	-

	formularios físicos y digitales de la sub fase de programación de indicadores y metas individuales.	TPIM_EVAL_SB, en los respectivos expedientes de cada unidad administrativa.	Talento Humano	
16	Aplicar seguimiento y control de datos sobre el desempeño de servidores sujetos a evaluación.	Elaborar y presentar al evaluador el formulario RB_EVAL_SB "Reporte Bimensual de Cumplimiento de Metas Individuales" de acuerdo con la metodología vigente en la SB.	Evaluados	Formularios RB_EVAL_SB Evaluación del desempeño del personal de la institución
16.A	Validar datos del reporte bimensual de cumplimiento de metas individuales.	<p>Verificar la consistencia y veracidad de los datos reportados.</p> <p>Coordinar con los evaluados el ajuste de los datos en caso de ser necesario, así como la impresión, suscripción y archivo del reporte bimensual validado.</p> <p>Remitir a la DATH copia física y digital de los formularios RB_EVAL_SB del personal a cargo del evaluador.</p> <p>Retroalimentar a los servidores sujetos a evaluación, para la implementación de acciones correctivas que aseguren la consecución de las metas individuales programadas.</p> <p>Analizar y solicitar a la CGAF la autorización para el replanteamiento de los tableros de programación de indicadores y metas individuales de las respectivas unidades administrativas.</p>	Evaluadores	Solicitud de reprogramación de indicadores y metas individuales
16.B	Aprobar reprogramaciones de indicadores y metas individuales	<p>Revisar el cumplimiento de la política para la reprogramación de indicadores y metas individuales.</p> <p>Aprobar la reprogramación requerida que cumpla con la política institucional.</p>	Coordinador General Administrativo Financiero	Memorando de aprobación de reprogramación de indicadores y metas individuales

16.C	Comunicar y aplicar las reprogramaciones autorizadas	<p>Actualizar los formularios TPIM_EVAL_SB y P_EVAL_SB con base en la reprogramación autorizada.</p> <p>Remitir a la DATH los formularios actualizados.</p>	Evaluadores	<p>Formulario TPIM_EVAL_S B actualizado</p> <p>Formulario P_EVAL_SB actualizado</p>
16.D	Realizar el control aleatorio de reportes bimensuales de cumplimiento de metas individuales	<p>Establecer muestra de reportes que serán sometidos a las acciones de control.</p> <p>Constatar in situ los medios de verificación para confirmar los datos contenidos en los reportes seleccionados.</p> <p>Informar a las instancias administrativas que corresponda, las novedades detectadas en las actividades de control.</p>	<p>Experto o Analista de Talento Humano / Subdirector de Gestión del Talento y Salud Ocupacional</p>	Informe de novedades sobre reportes de seguimiento
17	Ejecutar evaluaciones parciales	<p>Determinar la aplicación de evaluaciones parciales.</p> <p>Proporcionar al evaluador el formulario EVAL_01_SB "Evaluación del Desempeño" del o los servidores sujetos a evaluación parcial.</p>	<p>Experto o Analista de Talento Humano / Subdirector de Gestión del Talento y Salud Ocupacional</p>	Memorando de solicitud de evaluación parcial
17.A	Practicar evaluación parcial	<p>Aplicar la evaluación parcial del desempeño que corresponda de conformidad con la metodología vigente en la SB.</p> <p>Remitir a la DATH, en físico y digital, el formulario EVAL_01_SB que contenga la evaluación parcial practicada.</p>	Evaluadores	Formulario EVAL_01_SB parcial
18	Organizar y custodiar los formularios físicos y digitales de la sub fase de seguimiento y	<p>Receptar, clasificar y archivar los formularios: RB_EVAL_SB; P_EVAL_SB y TPIM_EVAL_SB actualizados; y, EVAL_01_SB parciales, en los respectivos expedientes de cada unidad</p>	<p>Experto o Analista de Talento Humano</p>	-

	control.	administrativa.		
19	Ejecutar evaluaciones finales	<p>Parametrizar los formularios EVAL_01_SB, con los datos de los formularios P_EVAL_SB; con los resultados de las evaluaciones parciales; con el valor de índice de gestión institucional; y, con los incidentes confirmados sobre quejas de usuarios externos.</p> <p>Poner a disposición de los evaluadores los formularios EVAL_01_SB "Evaluación del Desempeño", de los servidores sujetos a evaluación final generando la circular.</p>	Experto o Analista de Talento Humano / Subdirector de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional	Circular de instrucciones para practicar evaluación final
19.A	Practicar evaluación final del desempeño.	<p>Aplicar la evaluación final del desempeño de conformidad con la metodología vigente en la SB.</p> <p>Remitir a la DATH, en físico y digital, los formularios EVAL_01_SB correspondientes a la evaluación final practicada.</p>	Evaluadores	<p>Formularios EVAL_01_SB finales</p> <p>Memorando de remisión de formularios.</p>
20	Preparar informe de resultados de la EDD	<p>Procesar, consolidar y elaborar reportes estadísticos sobre los resultados de la evaluación final del desempeño.</p> <p>Elaborar y presentar informe al Superintendente de Bancos o su delegado, previa aceptación de la CGAF.</p>	Experto o Analista de Talento Humano / Subdirector de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional / Director de Administración del Talento Humano	Informe de resultados de la evaluación final del desempeño
21	Aprobar informe de resultados de la evaluación final del desempeño	<p>Conocer y aprobar los resultados de la evaluación del desempeño.</p> <p>Disponer la notificación a los evaluados, así como la</p>	Superintendent e de Bancos o su delegado	-

		implementación de los programas de acciones recomendadas.		
22	Notificar al personal los resultados de la evaluación final del desempeño	Preparar notificación de resultados de la evaluación final del desempeño, con instrucciones para la presentación de solicitudes de reconsideración, si fuere del caso. Realizar notificación a través del sistema documentario Quipux, con la entrega de copia del respectivo formulario EVAL_01_SB a cada servidor evaluado..	Experto o Analista de Talento Humano / Director de Administración del Talento Humano	Notificaciones de los resultados de la evaluación final del desempeño
23	Solicitar, tramitar y resolver solicitudes de reconsideración	Presentar por escrito en la DATH, la solicitud motivada y documentada de reconsideración o recalificación, cuando el servidor evaluado no se encuentre conforme con la calificación obtenida en el proceso de evaluación del desempeño.	Evaluados	Solicitud de reconsideración
23.1	Evaluar integridad de las solicitudes de reconsideración	Revisar si las solicitudes de reconsideración presentadas cumplen con los requisitos establecidos en la metodología vigente en la SB. Admitir o rechazar las solicitudes de reconsideración. Estructurar expediente de cada una de las reconsideraciones admitidas a trámite.	Experto o Analista de Talento Humano / Director de Administración del Talento Humano	Comunicación de aceptación o rechazo de solicitud de reconsideración
23.2	Gestionar integración de Tribunales de Reconsideraciones de la EDD	Preparar Actas de Integración del o los Tribunales de Reconsideración de la Evaluación del Desempeño. Hacer suscribir las actas al Superintendente de Bancos o su delegado. Notificar designaciones a miembros de los tribunales, con la correspondiente entrega de los expedientes	Experto o Analista de Talento Humano / Director de Administración del Talento Humano	Actas de integración de Tribunales de Reconsideración de EDD

		estructurados por cada reconsideración admitida a trámite.		
23.3	Estudiar y resolver las solicitudes de reconsideración admitidas a trámite	<p>Instalar el Tribunal de Reconsideración.</p> <p>Conocer el reclamo presentado y actuar las pruebas que se estimen pertinentes.</p> <p>Procesar y suscribir el nuevo formulario EVAL_01_SB con las calificaciones reconsideradas, de ser el caso.</p> <p>Elaborar y suscribir el Acta Resolutiva de la reconsideración admitida a trámite.</p> <p>Notificar resolución del Tribunal a las partes interesadas y a la DATH.</p>	Tribunal de Reconsideración de la EDD	<p>Formulario EVAL_01_SB reconsiderado.</p> <p>Acta resolutiva de la reconsideración admitida a trámite.</p>
		FASE 3: RETROALIMENTACIÓN		
24	Realizar retroalimentación de la evaluación del desempeño a los actores internos	Preparar los informes para la retroalimentación a los servidores evaluados y evaluadores, así como a los procesos de planificación del talento humano, de formación y capacitación y de reclutamiento y selección, conforme a la metodología vigente en la SB.	Experto o Analista de Talento Humano / Subdirector de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional / Director de Administración del Talento Humano	Informe de retroalimentación
25	Comunicar resultados al ente rector en materia de Talento Humano	Elaborar y remitir al ente rector en materia de talento humano, el informe de los resultados de la evaluación del desempeño aplicada en la SB, en los términos establecidos en la normativa vigente.	Experto o Analista de Talento Humano / Subdirector de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional / Director de Administración	Oficio de notificación de resultados de la EDD, al ente rector en materia de talento humano

			del Talento Humano	
--	--	--	--------------------	--

4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores se encuentran descritos como anexos en el formato F-GPP-01- Fichas de Indicadores de Procesos.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

CGAF.- Coordinación General Administrativa Financiera

CGC.- Coordinación General de Comunicación.

CGPMC.- Coordinación General de Planificación y Mejoramiento Continuo.

DATH.- Dirección de Administración del Talento Humano

EDD.- Evaluación del Desempeño

IGGI.- Intendencia General de Gestión Institucional

LOSEP.- Ley Orgánica del Servicio Público

SB.- Superintendencia de Bancos

TRED.- Tribunal de Reconsideración de la Evaluación del Desempeño.

6. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS

6.1. DOCUMENTOS

N/A

6.2. ANEXOS

6.2.1. Formato F-GPP-01- Fichas de Indicadores de Procesos.