



**RESOLUCIÓN No. SB-CGPMC-2017-001  
20 DE NOVIEMBRE DE 2017**

**CELENE VARGAS JIMÉNEZ  
COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN  
Y MEJORAMIENTO CONTINUO**

**CONSIDERANDO:**

**QUE** el artículo 213 de la Constitución de la República establece que las Superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general;

**QUE** el numeral séptimo del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero dispone que es función de la Superintendencia de Bancos velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las entidades sujetas a su control y, en general, vigilar que cumplan las normas que rigen su funcionamiento, las actividades financieras que presten; mediante la supervisión permanente preventiva extra situ y visitas de inspección in situ, sin restricción alguna, de acuerdo a las mejores prácticas, que permitan determinar la situación económica y financiera de las entidades, el manejo de sus negocios, evaluar la calidad y control de la gestión de riesgo y verificar la veracidad de la información que generan;

**QUE** el inciso final del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero dispone que la Superintendencia de Bancos, para el cumplimiento de estas funciones, podrá expedir todos los actos y contratos que fueren necesarios. Asimismo, podrá expedir las normas en las materias propias de su competencia, sin que puedan alterar o innovar las disposiciones legales ni las regulaciones que expida la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera;

**QUE** el numeral 3 del artículo 69 del Código Orgánico Monetario y Financiero, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 332 de 12 de septiembre de 2014, dispone que el Superintendente de Bancos dirige, coordina y supervisa la gestión administrativa de la Superintendencia, para lo cual expedirá los reglamentos internos correspondientes;

**QUE** el literal j del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), dispone como uno de los deberes de los servidores públicos el someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;

*F*

**QUE** el artículo 76 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), determina que el subsistema de evaluación del desempeño es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos que sistemáticamente se orientan a evaluar la gestión del servidor público, bajo parámetros objetivos fundamentados en indicadores cuantitativos y cualitativos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto;

**QUE** el artículo 77 de la referida Ley, dispone que la evaluación del desempeño será planificada y administrada por las Unidades Institucionales de Administración del Talento Humano, debiéndose realizar una vez al año;

**QUE** el artículo 78 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), dispone que las calificaciones de la evaluación del desempeño serán notificadas a los servidores evaluados, quienes podrán solicitar por escrito y fundamentadamente la reconsideración o recalificación, la misma que será realizada por un tribunal integrado por tres servidores del nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial;

**QUE** el artículo 80 de la LOSEP, dicta que el servidor que obtuviere calificación de insuficiente será destituido de su puesto previo el respectivo sumario administrativo; en tanto que aquel que registre una calificación de regular será nuevamente evaluado en el plazo de 3 meses y si nuevamente mereciere la calificación regular será destituido de su puesto previo el respectivo sumario administrativo;

**QUE** el artículo 83 de la LOSEP, indica que no están sujetos al proceso de evaluación del desempeño entre otros: los titulares y segundas autoridades de los organismos de control; los servidores de libre nombramiento y remoción; y, los servidores de nombramiento provisional;

**QUE** el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), en su artículo 219 dispone que los resultados esperados de la gestión del talento humano se evaluarán a través de las siguientes perspectivas o variables de medición: Perspectiva institucional: Resultados de la medición de los objetivos y metas estratégicas derivadas de la naturaleza, especialización y cumplimiento de la misión institucional y su gestión. Perspectiva de los procesos internos: Resultados de la calidad, productividad y uso de los recursos en la generación de los insumos necesarios para elaborar los productos y servicios de cada unidad organizacional. Perspectiva del talento humano: Resultados del liderazgo de los procesos internos, el uso eficaz del tiempo y la colaboración del trabajo en equipo de los servidores. Perspectiva del usuario externo: Percepción de los usuarios externos acerca de la calidad de los productos y servicios institucionales que recibe;

**QUE** el artículo 221 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), dicta las escalas de evaluación de los resultados de la gestión y desempeño organizacional serán las siguientes: Excelente: Es aquel que supera los objetivos y metas programadas; Muy Bueno: Es el que cumple los objetivos y metas programadas; Satisfactorio: Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad; Regular: Es aquel que obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad; e, Insuficiente: Su productividad no permite cubrir las necesidades del puesto. Las escalas de evaluación incorporarán la ponderación de los indicadores de evaluación establecidos en la norma técnica;

**QUE** el literal g del artículo 146 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), dispone que los contratos de servicios ocasionales terminarán, entre otras causales, por obtener una calificación regular o insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño;

**QUE** mediante resolución de la SENRES Nro. 38 publicada en el Registro Oficial # 303 del 27 de marzo de 2008, modificada el 29 de julio de 2015, se expide la Norma Técnica de Calificación de Servicios y Evaluación de desempeño, la cual dispone en el artículo 17, que la valoración de las calificaciones es determinada por factores que tendrán diferentes ponderaciones, que totalizarán la evaluación en un 100%, pudiendo alcanzar máximo el 104%, al haber cumplido y adelantado, el funcionario o servidor, con otro u otros objetivos y metas correspondientes al siguiente período de evaluación;

**QUE** en la Norma Técnica de Calificación de Servicios y Evaluación de desempeño, el numeral 1 del artículo 17, indica que el factor de evaluación del desempeño en base a indicadores de gestión del puesto tendrá una ponderación del 60% y los siguientes niveles para la valoración del cumplimiento de las metas: Nivel 5 cumple entre el 90,5% y el 100% de la meta; Nivel 4 cumple entre el 80,5% y el 90,4% de la meta; Nivel 3 cumple entre el 70,5% y el 80,4% de la meta; Nivel 2 cumple entre el 60,5% al 70,4% de la meta; y, Nivel 1 cumple igual o menos del 60,4% de la meta;

**QUE** en el artículo 17 numeral 5 de la Norma antes referida; indica que el factor de evaluación del trabajo en equipo, iniciativa y liderazgo tendrá una ponderación del 16%, considerando un peso del 5,33% por competencia;

**QUE** en la Norma Técnica de Calificación de Servicios y Evaluación de desempeño, dispone en el artículo 18 que incidirán en la calificación final las quejas presentadas contra un servidor público, con una reducción del 4% de su calificación total por cada queja, pero con una reducción máxima del 24%, para lo cual sólo se considerará una queja (la de mayor incidencia) por parte de una misma persona;

**QUE**, mediante resolución Nro. SB-2017-893 de 16 de octubre de 2017 se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Bancos;

**QUE** con resolución Nro. SB-2017-951 de 1 de noviembre de 2017, el Superintendente de Bancos resolvió delegar la autorización, expedición y firma de actos administrativos, actos de simple administración y documentos oficiales que se requieran para el normal desenvolvimiento de la gestión técnica y administrativa de la Superintendencia de Bancos a varios funcionarios y servidores, de acuerdo al ámbito de sus competencias;

**QUE** es necesario emitir la metodología para la evaluación del desempeño a los servidores de la Superintendencia de Bancos, que permitirá fomentar la eficacia y eficiencia de los servidores en sus puestos de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales y departamentales; y,

**EN** ejercicio de sus atribuciones legales,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.-** Expedir la Metodología para la Evaluación del Desempeño a los Servidores de la Superintendencia de Bancos, cuyo texto y anexos consta en el documento adjunto.

**ARTÍCULO 2.-** La ejecución de la presente metodología tendrá como responsables a: Superintendente de Bancos o su delegado; la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección de Administración del Talento Humano y de las Unidades de Talento Humano; los Servidores Evaluadores; y, el Tribunal de Reconsideraciones de la Evaluación del Desempeño.

**ARTÍCULO 3.-** La Dirección de Administración del Talento Humano actualizará de ser necesario esta metodología conforme a las disposiciones emitidas por los organismos del Estado; previa revisión de la Coordinación General de Planificación y Mejoramiento Continuo.

Resolución N° SB-CGPMC-2017-001  
Página 5

### DISPOSICION FINAL

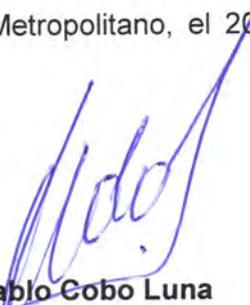
**ÚNICA.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

**COMUNÍQUESE.-** Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, el 20 de noviembre de dos mil diecisiete.



**Celene Vargas Jiménez**  
**COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN**  
**Y MEJORAMIENTO CONTINUO**

**LO CERTIFICO.-** En Quito, Distrito Metropolitano, el 20 de noviembre de dos mil diecisiete.



**Lcdo. Pablo Cobo Luna**  
**SECRETARIO GENERAL (E)**

## **METODOLOGIA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS**

### **1. MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

#### **1.1. La Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), determina que:**

- El subsistema de evaluación del desempeño es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos que sistemáticamente se orientan a evaluar la gestión del servidor público, bajo parámetros objetivos fundamentados en indicadores cuantitativos y cualitativos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto. (Art. 76).
- La evaluación del desempeño será planificada y administrada por las Unidades Institucionales de Administración del Talento Humano, debiéndose realizar una vez al año. (Art. 77).
- Uno de los deberes de los servidores públicos es someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones. (Art. 22, literal j).
- La evaluación de período de prueba se aplicará al servidor que ingresa a la administración pública al cabo de tres meses, en tanto que al servidor ascendido se lo hará dentro de un tiempo máximo de seis meses. (Art. 17, literal b.5).
- No están sujetos al proceso de evaluación del desempeño determinado en la LOSEP, entre otros: los titulares y segundas autoridades de los organismos de control; los servidores de libre nombramiento y remoción; y, los servidores de nombramiento provisional. (Art. 83).
- Las calificaciones de la evaluación del desempeño serán notificadas en un plazo de ocho días a los servidores evaluados, quienes podrán solicitar por escrito y fundamentadamente la reconsideración o recalificación, la misma que será realizada por un tribunal integrado por tres servidores del nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial. (Art. 78)
- Los resultados de la evaluación del desempeño servirán de base para ascensos, cesaciones o concesión de estímulos tales como: menciones honoríficas, licencias para estudios, becas de formación y cursos de capacitación. (Art. 79).
- El servidor que obtuviere calificación de insuficiente será destituido de su puesto previo el respectivo sumario administrativo; en tanto que aquel que registre una calificación de regular será nuevamente evaluado en el plazo de tres meses y si nuevamente mereciere la calificación regular será destituido de su puesto previo el respectivo sumario administrativo. (Art. 80).

## 1.2. El Reglamento General de la LOSEP, establece que:

- La evaluación continua de la gestión del talento humano se realizará sobre metas que deberán ser conocidas previamente por el servidor. (Art. 215).
- Los resultados esperados de la gestión del talento humano se evaluarán a través de las siguientes perspectivas o variables de medición (Art. 219):

Perspectiva institucional: Resultados de la medición de los objetivos y metas estratégicas derivadas de la naturaleza, especialización y cumplimiento de la misión institucional y su gestión.

Perspectiva de los procesos internos: Resultados de la calidad, productividad y uso de los recursos en la generación de los insumos necesarios para elaborar los productos y servicios de cada unidad organizacional.

Perspectiva del talento humano: Resultados del liderazgo de los procesos internos, el uso eficaz del tiempo y la colaboración del trabajo en equipo de los servidores.

Perspectiva del usuario externo: Percepción de los usuarios externos acerca de la calidad de los productos y servicios institucionales que recibe.

- Las escalas de evaluación de los resultados de la gestión y desempeño organizacional serán las siguientes (Art. 221):

Excelente: Es aquel que supera los objetivos y metas programadas;

Muy Bueno: Es el que cumple los objetivos y metas programadas;

Satisfactorio: Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad;

Regular: Es aquel que obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad; y,

Insuficiente: Su productividad no permite cubrir las necesidades del puesto.

Las escalas de evaluación incorporarán la ponderación de los indicadores de evaluación establecidos en la norma técnica.

- Los contratos de servicios ocasionales terminarán, entre otras causales, por obtener una calificación regular o insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño. (Art. 146, literal g).
- Se derogan expresamente las normas técnicas expedidas en lo que se opongan a la LOSEP y al Reglamento General de la LOSEP (Art. Único del acápite de las Derogatorias).

### **1.3. La Norma Técnica de Evaluación<sup>1</sup>, dispone que:**

- La valoración de las calificaciones es determinada por factores que tendrán diferentes ponderaciones, que totalizarán la evaluación en un 100%, pudiendo alcanzar máximo el 104%, al haber cumplido y adelantado, el funcionario o servidor, con otro u otros objetivos y metas correspondientes al siguiente periodo de evaluación. (Art. 17).
- El factor de evaluación del desempeño en base a indicadores de gestión del puesto tendrá una ponderación del 60% y los siguientes niveles para la valoración del cumplimiento de las metas (Art. 17, numeral 1):
  - ✓ 5 cumple entre el 90,5% y el 100% de la meta
  - ✓ 4 cumple entre el 80,5% y el 90,4% de la meta
  - ✓ 3 cumple entre el 70,5% y el 80,4% de la meta
  - ✓ 2 cumple entre el 60,5% al 70,4% de la meta
  - ✓ 1 cumple igual o menos del 60,4% de la meta
- El factor de evaluación del trabajo en equipo, iniciativa y liderazgo tendrá una ponderación del 16%, considerando un peso del 5,33% por competencia. (Art. 17, numeral 5).
- Incidirán en la calificación final las quejas presentadas contra un servidor público, con una reducción del 4% de su calificación total por cada queja, pero con una reducción máxima del 24%, para lo cual sólo se considerará una queja (la de mayor incidencia) por parte de una misma persona. (Art. 18).
- La escala de evaluación tendrá las siguientes calificaciones:
  - ✓ Excelente.- Desempeño alto, calificación que es igual o superior al 90,5%.
  - ✓ Muy bueno.- Desempeño mejor a lo esperado, calificación entre el 80,5% y 90,4%.
  - ✓ Satisfactorio.- Desempeño esperado, calificación entre el 70,5% y 80,4%.
  - ✓ Deficiente.- Desempeño bajo lo esperado, calificación entre el 60,5% y 70,4%.
  - ✓ Inaceptable.- Desempeño muy bajo a lo esperado, calificación igual o inferior al 60,4%.

### **1.4. Otras disposiciones:**

- El Decreto Ejecutivo Nro. 106 de 11 de septiembre del 2013, asigna a la Secretaría Nacional de la Administración Pública (SNAP) el ejercicio de la rectoría en materia de: calidad de servicio y excelencia; denuncias y quejas en la prestación de los servicios públicos; atención al usuario (interno-externo); para las instituciones de la Administración Pública Central y dependiente de la Función Ejecutiva.

<sup>1</sup> (Ref. Resolución de la SENRES Nro. 38 R.O. 303 27 mar 2008, Última modificación: 29 jul 2015)

Mediante Acta de Entrega-Recepción de 16 de julio del 2015, suscrita entre la Dirección de Seguimiento y Control de Atención y Contacto al Ciudadano del Ministerio del Trabajo y la Dirección de Administración del Talento Humano de la Superintendencia de Bancos, se acordó que el buzón de quejas pasará a utilizar los siguientes canales:

- ✓ 1800 CONTACTO (266822)
  - ✓ El correo [quejas@trabajo.gob.ec](mailto:quejas@trabajo.gob.ec); y,
  - ✓ El correo [denuncias@trabajo.gob.ec](mailto:denuncias@trabajo.gob.ec).
- Con memorando No. SB-DNTH-2016-1643-M de 02 de septiembre de 2016, la Dirección de Administración del Talento Humano solicitó el pronunciamiento de la Intendencia Nacional Jurídica respecto a la vigencia de los factores de evaluación denominados: “Conocimientos”; “Competencias técnicas del puesto”; y, “Competencias universales”, que forman parte de la Norma Técnica de Evaluación con una ponderación de 8% por cada factor, dado que la LOSEP y su Reglamento General no prevén a estos factores dentro de las perspectivas o variables de medición del desempeño.

Además, en el evento de que los indicados factores estarían derogados, consultó si la suma de sus ponderaciones, esto es el 24%, se podrían asignar para medir la “Perspectiva Institucional”, que la LOSEP y su Reglamento General lo incorporaron como una nueva variable de evaluación del desempeño.

- Con memorando No. SB-INJ-2016-0434-M de 22 de septiembre de 2016, la Intendencia Nacional Jurídica se pronuncia señalando que:

*“...este Despacho es del criterio jurídico que la resolución No. SENRES-2008-0038 de 5 de marzo de 2008, en lo relacionado con los factores de evaluación del desempeño, **continúa vigente en todo lo que no se oponga a los criterios que, sobre la misma materia, ha dispuesto la LOSEP y su Reglamento General,** y que los criterios técnicos expuestos por la Dirección de Administración del Talento Humano en el memorando No. SB-DNTH-2016-1643-M de 2 de septiembre de 2016, siguen este concepto jurídico en su desarrollo conceptual.*”

*En tal sentido, la Intendencia Nacional Jurídica se permite sugerir que la Dirección a su cargo prepare el proyecto de norma técnica con sus manuales, para la aprobación de la máxima autoridad institucional, sobre los criterios, factores y procedimientos que se aplicarán en la evaluación del desempeño de los servidores de la Superintendencia de Bancos, tomando en cuenta las normas jurídicas antes analizadas y el criterio técnico expuesto en su consulta...”*

## 2. ELEMENTOS ORIENTADORES

### 2.1. Definiciones y Abreviaturas

En la aplicación de la presente metodología se tendrá en consideración las siguientes definiciones:

**Autoridad Nominadora:** El Superintendente de Bancos o su delegado.

**Evaluado:** El servidor de la Superintendencia de Bancos que desempeña un puesto clasificado en la escala nacional de remuneraciones de 20 grados, mediante nombramiento permanente o contrato de servicios ocasionales, así como a través de nombramiento provisional siempre que tenga la condición de servidor de carrera o de ganador de concurso de méritos y oposición.

**Evaluador:** El jefe inmediato del servidor evaluado, o el servidor delegado por la Autoridad Nominadora para ejercer la evaluación del desempeño.

**Funcionario:** Servidor con nombramiento de libre designación y remoción, que ejerce atribuciones y responsabilidades de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza dentro de los niveles estructurales de la Superintendencia de Bancos.

**Jefe Inmediato:** Titular, encargado o subrogante de un puesto directivo de una unidad administrativa, que ejerce autoridad directa sobre servidores subordinados.

**Medio de prueba o verificación:** Es la fuente de información física o digital que permite verificar el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

**Servidor:** Persona con relación de dependencia que ejerce funciones administrativas, operativas, profesionales y técnicas, en sus distintas especialidades, dentro de los niveles estructurales de la Superintendencia de Bancos.

**Trabajador:** Persona que labora en la Superintendencia de Bancos mediante contrato sujeto al Código de Trabajo, independientemente de la denominación que le otorgue la ley.

**Unidad Administrativa:** Dependencia establecida en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Bancos.

**Usuario:** Persona natural o jurídica ajena a la institución y personal de la Superintendencia de Bancos, que reciben o utilizan productos y/o servicios institucionales.

Además, se considerarán las siguientes abreviaturas:

CGAF: Coordinación General Administrativa Financiera

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.
PAP:	Producción a Pedido.
PPC:	Producción Planificada Conjunta.
PPI:	Producción Planificada Independiente.
PEI:	Plan Estratégico Institucional.
PAPP:	Programación Anual de la Política Pública.
SB:	Superintendencia de Bancos.
TRED:	Tribunal de Reconsideraciones de la Evaluación del Desempeño.
UTH:	Unidad de Talento Humano, constituida por la dependencia o el servidor encargado de gestionar el talento humano en las Intendencias Regionales de la Superintendencia de Bancos.

## 2.2. Objeto de la Metodología de Evaluación del Desempeño

La presente metodología tiene por objeto establecer los principios, políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan medir y mejorar el desempeño en el ejercicio de las actividades y tareas de los puestos ocupados por los servidores de la Superintendencia de Bancos, desde las perspectivas institucional, de las unidades o procesos internos, de las competencias del talento humano y de los usuarios externos.

## 2.3. Principios de la Evaluación del Desempeño

La evaluación del desempeño estará basada en los siguientes principios:

**Relevancia.**- Los resultados de la EDD serán considerados datos relevantes y significativos: desde la perspectiva institucional, para la definición de objetivos operativos y la identificación de indicadores que reflejen confiablemente los cambios producidos en la gestión de los procesos; y, desde la perspectiva del talento humano, para promover la aplicación de políticas de incentivos y retribución.

**Equidad.**- Evaluar el rendimiento sobre la base de las responsabilidades establecidas en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la SB, así como del grado de aporte al logro de los resultados esperados en los planes, programas y proyectos de la respectiva unidad administrativa, procediendo con justicia, imparcialidad y objetividad.

**Confiabilidad.**- Los resultados de la EDD deberán reflejar la realidad de lo ocurrido en el desempeño del puesto, con la suficiente evidencia documental de lo cumplido por el evaluado con relación a los resultados esperados de su gestión.

**Confidencialidad.**- Administrar adecuadamente la información resultante del proceso, de modo que ésta llegue exclusivamente a los niveles autorizados para conocerla.

**Consecuencia.-** La EDD derivará en políticas y programas de acciones que tendrán incidencia en la estrategia institucional, en la gestión de los procesos internos, en la productividad de los evaluados y en la aplicación de planes de incentivos o del régimen disciplinario.

**Interdependencia.-** La EDD tendrá relación de dependencia recíproca con los mecanismos de evaluación a la gestión de los procesos internos y a los objetivos y metas institucionales; y,

**Flexibilidad.-** La EDD será flexible y adaptable a los diferentes ámbitos institucionales, así como a los diversos puestos que lo integran. Las metas determinadas para la evaluación serán proporcionales al tiempo laborado por el evaluado durante el periodo sujeto a evaluación.

#### **2.4. Objetivos de la Evaluación del Desempeño**

Son objetivos de la evaluación del desempeño, los siguientes:

- a) Fomentar la eficacia y eficiencia de los servidores en sus puestos de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales y departamentales;
- b) Sustentar acciones relacionadas con nombramientos regulares, ascensos y promociones, traslados, traspasos, cambios administrativos, estímulos y menciones honoríficas, licencias para estudios, becas, formación, capacitación, cesación de funciones, destituciones, entre otras;
- c) Generar insumos para la detección de necesidades de formación y capacitación;
- d) Promover una cultura organizacional de rendición de cuentas que permita transparentar la gestión institucional; y,
- e) Cohesionar el sistema de gestión de desarrollo institucional y de talento humano, sirviendo de mecanismo de retroalimentación para los demás subsistemas de administración de recursos humanos.

#### **2.5. Políticas Institucionales para la Evaluación del Desempeño**

La evaluación del desempeño se programará y ejecutará sobre la base de las siguientes políticas institucionales:

- a) La EDD es de carácter obligatoria para todos los servidores de la Superintendencia de Bancos sujetos a evaluación;

- b) Al inicio del período de evaluación, evaluadores y evaluados deberán programar los parámetros que se utilizarán para medir los resultados individuales de la gestión, en la Perspectiva de los Procesos Internos;
- c) Los parámetros de la Perspectiva de los Procesos Internos, sólo se podrán reprogramar durante el período de evaluación por parte de los evaluadores previo acuerdo con los evaluados, cuando se produzcan reajustes debidamente autorizados en la planificación operativa de la unidad administrativa, o cuando se aprueben movimientos del personal, siempre y cuando los reajustes o los movimientos citados incidan en los resultados esperados de la gestión del evaluado;
- d) Los evaluadores deberán mantener registros actualizados y referenciados de los comportamientos positivos y negativos del personal sujeto a su evaluación, los cuales servirán como información de soporte en la evaluación de las competencias de talento humano;
- e) Los evaluados tendrán la obligación de presentar a sus respectivos evaluadores, de manera bimensual, un reporte de sus niveles de producción alcanzados en el bimestre, 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);
- f) En caso de renuncia, remoción o ausencia permanente del evaluador, será de su responsabilidad practicar la evaluación a sus evaluados por el período que haya ejercido la supervisión y presentar los resultados a la DNTH o a la UTH que corresponda, como parte de la entrega de su puesto;
- g) Por los períodos en que no exista un evaluador designado o con capacidad de evaluar, la Autoridad Nominadora conformará un Comité Ad-Hoc de Evaluación del Desempeño con el servidor de mayor jerarquía de la unidad administrativa y el titular de la DNTH o su delegado;
- h) Cuando se disponga de dos o más evaluaciones dentro del ejercicio fiscal, las evaluaciones parciales serán consideradas íntegramente en la evaluación anual, por lo que el evaluador final solamente estará facultado para medir el desempeño correspondiente a su período actuación como jefe inmediato del servidor evaluado;
- i) El evaluado tendrá total libertad para 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; y,
- j) Serán sancionados los jefes inmediatos o evaluadores que sin justificación comprobada dejen de evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.

### **3. ORGANOS RESPONSABLES**

El proceso de evaluación del desempeño estará bajo la responsabilidad de las siguientes instancias administrativas:

- Superintendente de Bancos o su delegado;
- Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la DATH y de las UTH;
- Servidores Evaluadores; y,
- Tribunal de Reconsideraciones de la Evaluación del Desempeño.

#### **3.1. Superintendente de Bancos**

Corresponde a la Máxima Autoridad o a su delegado:

- a) Aprobar y disponer la aplicación del programa anual de evaluación del desempeño con su respectivo cronograma de ejecución, presentado por la CGAF;
- b) 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;
- c) Autorizar la integración de los Comités Ad-Hoc de Evaluación del Desempeño, cuando sea necesario;
- d) Integrar el o los Tribunales de Reconsideraciones de la Evaluación del Desempeño; y,
- e) Conocer los resultados de los procesos de evaluación del desempeño, y aprobar y disponer la notificación de los mismos a los evaluados, así como la implementación de los programas de acciones recomendadas por la CGAF.

#### **3.2. Coordinación General Administrativa Financiera**

El titular de la CGAF tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Establecer los lineamientos y directrices para la formulación del programa anual de evaluación del desempeño;
- b) Revisar y aceptar la propuesta del programa anual de evaluación del desempeño elaborada por la DATH, y gestionar su aprobación ante el Superintendente de Bancos o su delegado;
- c) Solicitar a 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;

- d) Dirigir y controlar el proceso de evaluación del desempeño;
- e) Autorizar el replanteamiento de los tableros de programación de indicadores y metas individuales, a petición fundamentada de los evaluadores o evaluados;
- f) Resolver la casuística no prevista en la presente metodología, previo informe de la DATH; y,
- g) Conocer los resultados de la evaluación del desempeño y determinar el programa de acciones en aspectos relacionados con la estrategia institucional, la gestión de los procesos internos, la productividad de los evaluados y la aplicación del régimen disciplinario.

### 3.3. Dirección de Administración del Talento Humano

El titular de la DATH tendrá las competencias que se describen a continuación, para lo cual contará con el soporte técnico y administrativo del personal de la Subdirección de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional, y de las UTH de las Intendencias Regionales:

- a) Elaborar y presentar a la CGAF la propuesta del programa anual de evaluación del desempeño y su correspondiente cronograma de ejecución;
- b) Establecer la nómina de evaluadores y evaluados a nivel de cada unidad administrativa formalmente constituida en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SB;
- c) Difundir a nivel institucional, las normas, planes, cronogramas, instrumentos y demás disposiciones aplicables para la evaluación del desempeño;
- d) Entrenar a los evaluadores en la aplicación de procedimientos e instrumentos metodológicos a utilizar en el proceso de evaluación del desempeño;
- e) Proporcionar asistencia técnica a evaluadores y evaluados en todas las fases del proceso de EDD y de manera especial en la determinación de los parámetros que se utilizarán para medir los resultados individuales de la gestión en la Perspectiva de los Procesos Internos y que deben ser acordados por ellos en los formularios de programación de la evaluación del desempeño;
- f) Coordinar la fase de ejecución de la evaluación del desempeño, en cuanto a la actualización de cuadros de evaluadores y evaluados, al replanteamiento de tableros de programación de indicadores y metas individuales, al cumplimiento en la presentación de reportes bimensuales por parte de los evaluados y al mantenimiento de registros y documentos de hechos positivos y negativos a cargo de los evaluadores;
- g) Recibir, procesar y custodiar los formularios legalizados de la evaluación del

desempeño, analizar las calificaciones de las evaluaciones y preparar los informes sobre sus resultados;

- h) Elaborar el acta de integración del o los TRED;
- i) Recibir las solicitudes de recalificación presentadas por los evaluados, elaborar los informes respectivos y ponerlos a consideración del o los TRED;
- j) Aplicar el programa de acciones resultantes de la evaluación del desempeño, en aspectos relacionados con la estrategia institucional, la gestión de los procesos internos, la productividad de los evaluados y la aplicación del régimen disciplinario;
- k) Mantener actualizada la base de datos de las evaluaciones y sus resultados; y,
- l) Las demás responsabilidades que le sean asignadas por autoridad competente.

### **3.4. Servidores Evaluadores**

Corresponde a los evaluadores el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- a) Establecer con los evaluados y en coordinación con el DATH, el tablero de programación de indicadores y metas individuales que utilizará para medir y contrastar los resultados del desempeño de los servidores a su cargo;
- b) Actualizar el tablero de programación de indicadores y metas individuales de la unidad administrativa a su cargo, previa autorización de la CGAF, cada vez que se produzcan ingresos o salidas del personal sujeto a su evaluación, o cuando exista la necesidad de realizar reasignaciones de responsabilidades dentro de los procesos o proyectos;
- c) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al programa y cronograma aprobado y con sujeción a las normas, procedimientos e instrumentos metodológicos expedidos para el efecto;
- d) Recibir, procesar y analizar los reportes bimensuales de producción alcanzados por el personal sujeto a su evaluación, así como mantener los registros y archivos documentales y/o digitales de los medios de verificación de las metas cumplidas y de los comportamientos positivos y negativos de sus evaluados;
- e) Tomar decisiones y acciones de retroalimentación continua de los niveles de desempeño alcanzados por los evaluados con relación a los niveles esperados; y,
- f) Evaluar el período de prueba en casos de ingresos y ascensos por concursos de merecimientos y oposición, así como en el caso de servidores que hubieren obtenido calificaciones de regular o insuficiente en la evaluación del desempeño.

### **3.5. Tribunal de Reconsideraciones de la Evaluación del Desempeño**

Es el órgano competente para conocer y resolver los reclamos presentados por los servidores evaluados, respecto de aquellos aspectos en los que tengan discrepancias con sus evaluadores e incidan en las calificaciones obtenidas en la evaluación del desempeño.

Se podrá integrar los tribunales que sean necesarios en función de la organización institucional y de la especialización de los casos a resolver.

El Tribunal de Reconsideraciones estará integrado por:

- a) El Superintendente de Bancos o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El titular de la DATH o su delegado; y
- c) El jefe inmediato superior del funcionario evaluador del servidor reclamante, o un funcionario del nivel jerárquico superior que tenga a su cargo procesos organizacionales similares o compatibles con los evaluados al servidor reclamante.

Actuará como Secretario Ad-Hoc sin derecho a voto, un servidor de la Dirección de Administración del Talento Humano.

El Tribunal se instalará en sesión permanente hasta cuando termine de resolver los reclamos bajo su competencia y adoptará sus resoluciones por mayoría simple de votos.

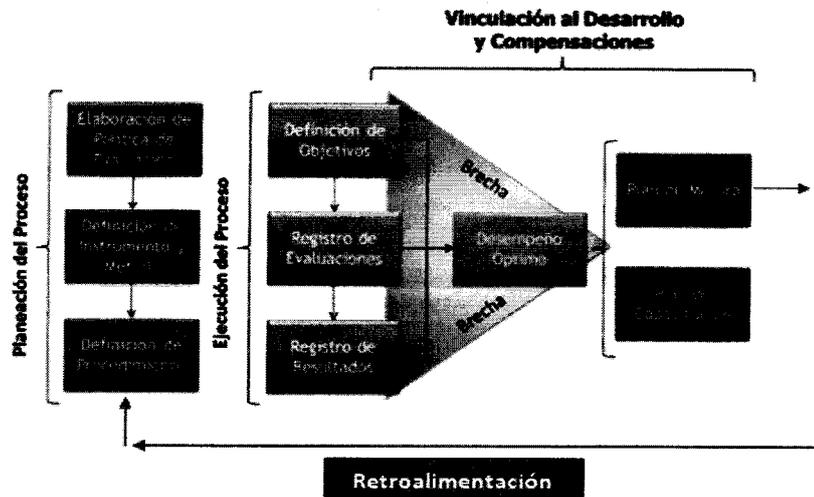
Los integrantes del Tribunal a los que se refieren los literales a) y b) antes descritos, se abstendrán de actuar cuando el reclamo a resolver corresponda a un servidor al que hayan practicado la evaluación reclamada, en cuyo caso, deberán titularizar a sus delegados. El integrante al que se refiere el literal c), en ningún caso podrá ser el evaluador del servidor reclamante.

El Tribunal de Reconsideraciones tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Conocer y resolver las reconsideraciones en el término de quince días contados a partir del día siguiente de recibido el o los informes de los reclamos, que serán preparados por la Dirección de Administración del Talento Humano;
- b) Procesar y suscribir el nuevo formulario EVAL\_01\_SB con las calificaciones reconsideradas, de ser el caso; y,
- c) Elaborar y suscribir el acta resolutive de la reconsideración y notificar al servidor reclamante, a la Dirección de Administración del Talento Humano, a los respectivos funcionarios evaluadores y al Superintendente de Bancos.

#### 4. PROCESO DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

El proceso de evaluación del desempeño está conformado por las fases: de planeación, de ejecución y de retroalimentación, articuladas entre sí como se expresa en el siguiente diagrama:



##### 4.1. Fase de Planeación

##### 4.1.1. Actividades Preparatorias

Para la preparación del programa anual de evaluación del desempeño, la CGAF y la DATH, hasta el 15 de octubre de cada año, cumplirán las siguientes actividades previas:

- Obtener el compromiso de respaldo y apoyo de la alta dirección, a través de manifiestos escritos de incentivos al desarrollo del proceso, de intervenciones motivadoras en charlas informativas y de presencia masiva en el lanzamiento del programa de evaluación del desempeño;
- Emprender una campaña de difusión profunda entre evaluadores y evaluados sobre los elementos constitutivos de la evaluación y de las responsabilidades que les corresponde asumir, para propiciar altos grados de comprensión, cooperación y compenetración con los objetivos de mejoramiento en los comportamientos humanos que trae implícito este proceso, en procura de erradicar la asociación que frecuentemente se lo hace con finalidades punitivas o disciplinarias;
- Identificar la población o universo de servidores que formarán parte de la evaluación del desempeño, en sus roles de evaluadores y evaluados;
- Sistematizar y compendiar los productos y/o servicios esenciales que tienen bajo su responsabilidad los servidores evaluados, utilizando información del Manual de



Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, de los Manuales de Procesos y Procedimientos y de la planificación institucional;

- e) Delimitar los parámetros en los que se concentrará la evaluación de las perspectivas institucional y de los procesos internos, sobre la base de la información que se solicitará a la CGPMC;
- f) Establecer las relevancias aplicables a las competencias conductuales evaluables en la perspectiva del talento humano, en función de lo establecido en la Sección 6.5 de la presente metodología;
- g) Realizar la revisión y prueba integral de los instrumentos metodológicos, informáticos y documentales que se utilizarán en el proceso de evaluación del desempeño; y,
- h) Efectuar un mapeo de los riesgos a los que pueda estar expuesto el proceso, con la correspondiente formulación de estrategias de prevención y mitigación de estos sucesos.

#### 4.1.2. Formulación del Programa Anual para la EDD

Sobre la base de los insumos y productos obtenidos a través de las actividades preparatorias, la CGAF con el soporte técnico del DATH, formulará el programa anual de evaluación del desempeño, que contendrá:

- El marco de referencia con antecedentes y base normativa;
- Los objetivos y políticas del proceso de evaluación;
- La determinación del período sujeto a evaluación;
- El resumen del modelo metodológico; y,
- Los instrumentos a utilizar.

Además incluirá la programación de las siguientes acciones:

- Difusión del programa anual de evaluación;
- Entrenamiento a evaluadores;
- Validación de información ocupacional de evaluados y evaluadores;
- Construcción del Tablero de Programación de Indicadores y Metas Individuales por unidad administrativa;
- Ejecución de entrevista de acuerdos para la evaluación;
- Reporte, seguimiento y control de datos para la evaluación;
- Ejecución de evaluaciones parciales;
- Ejecución de evaluaciones finales;
- Remisión de evaluaciones del desempeño a la DNTH;
- Análisis y elaboración de informes sobre los resultados de la evaluación;
- Notificación de resultados de la EDD;
- Recepción, análisis y resolución de reconsideraciones; y,

- Retroalimentación y seguimiento.

El programa estructurado será sometido a la aprobación del Superintendente de Bancos hasta el 31 de octubre de cada año.

#### 4.1.3. Aprobación del Programa Anual para la EDD

El programa anual de evaluación del desempeño será aprobado por el Superintendente de Bancos antes del 10 de noviembre de cada año, y publicado en la intranet institucional.

### **4.2. Fase de Ejecución**

#### 4.2.1. Difusión del Programa Anual para la EDD

Dentro del plazo de diez (10) días posteriores a la aprobación del programa anual para la EDD, la DATH con el soporte de la Coordinación General de Comunicación, instrumentará el lanzamiento oficial del proceso de evaluación aprobado por el Superintendente de Bancos, así como desarrollará talleres informativos dirigidos a los servidores sujetos a evaluación, sin perjuicio de que publicará el programa de evaluación del desempeño a través de todos los medios internos de comunicación.

#### 4.2.2. Entrenamiento a Evaluadores

Concluida la difusión, en un plazo de cinco (5) días la DATH desarrollará talleres para preparar a los evaluadores en el manejo de las herramientas metodológicas e informáticas que se aplicarán en la evaluación de desempeño, con especial énfasis en la comprensión: de los mecanismos para la determinación de los parámetros individuales de evaluación; de la administración de los tableros de programación de la gestión individual; y, de la conducción y cierre de entrevistas de acuerdos para la evaluación.

#### 4.2.3. Validación de Información Ocupacional de Evaluados y Evaluadores

Finalizado el entrenamiento, la DATH pondrá a disposición de los evaluadores, los formularios electrónicos: "P-EVAL-SB"; y, "Tablero de Programación de Indicadores y Metas Individuales", quienes en un plazo de tres (3) días posteriores a su recepción, realizarán la validación de la información ocupacional contenida en el primer bloque de datos del formulario "P-EVAL-SB" que se muestra a continuación:

INFORMACION DEL PROCESO DE EVALUACION					
Fase del proceso de evaluación		Tipo de evaluación:		Causal	
Período de Evaluación	Desde:		Hasta:		Observación
DATOS DEL SERVIDOR EVALUADO					
Apellidos y nombres completos del servidor evaluado:					
N° del documento de identificación del servidor evaluado:					
Denominación del puesto que desempeña el servidor evaluado:					
Unidad Administrativa a la que pertenece el servidor evaluado:					
Relación laboral:					
DATOS DEL SERVIDOR EVALUADOR					
Apellidos y nombres completos del funcionario evaluador:					
N° del documento de identificación del funcionario evaluador:					
Denominación del puesto que desempeña el funcionario evaluador:					

Los formularios tendrán consignados los datos ocupacionales del evaluado y del evaluador, así como las siguientes especificaciones:

- Fase del proceso de evaluación: PROGRAMACION
- Tipo de evaluación: ANUAL\_FINAL
- Causal: EJERCICIO FISCAL
- Período de evaluación: Desde [01/01/20XX] Hasta [31/12/20XX]
- Observación: [En blanco]

Sólo en caso de existir discrepancia respecto de cualquiera de los datos de este segmento del formulario, el evaluador deberá coordinar con la DATH para que realice la actualización respectiva.

#### 4.2.4. Construcción del Tablero de Programación de Indicadores y Metas Individuales por unidad administrativa

Cumplido el plazo determinado para la validación de la información ocupacional (Sección 4.2.3.), el evaluador dispondrá de diez (10) días laborables para consignar los datos requeridos en el formulario "Tablero de Programación de Indicadores y Metas Individuales", el cual tendrá parametrizados, tanto la nómina de servidores de cada unidad administrativa, así como los procesos organizacionales y los proyectos establecidos en la planificación institucional que se encuentren asignados formalmente a cada unidad administrativa, con sus respectivos indicadores de gestión, fórmulas de cálculo de estos indicadores y metas anuales de generación de productos y/o servicios.

El evaluador revisará la matriz de parametrización de la unidad a su cargo, y en caso de requerir añadir procesos y/o proyectos, solicitará a la DATH la actualización respectiva.

La formulación del Tablero de Programación de Indicadores y Metas Individuales se realizará aplicando el método establecido en la Sección 6.3.1 de la presente metodología.

#### 4.2.5. Ejecución de la Entrevista de Acuerdos para la Evaluación

Cumplido el plazo de la formulación del Tablero de Programación de Indicadores y Metas Individuales, el servidor evaluador dispondrá de un plazo de quince (15) días para suscribir y reportar los acuerdos de fijación de parámetros para la evaluación de los servidores a su cargo.

Para el efecto, el servidor evaluador elaborará un calendario de entrevistas con los servidores evaluados, el cual previo a su ejecución será socializado a través de reuniones individuales y/o colectivas con los interesados, en las que además se instruirá sobre la preparación de información documental que permita validar los parámetros de evaluación.

La sesión de la entrevista será privada y sin interrupciones, y en ella se analizará y validará la información contenida en el Tablero de Programación de Indicadores y Metas Individuales, en la parte correspondiente a cada servidor de la unidad.

Luego de consensuada la programación, se llenará el formulario electrónico P\_EVAL\_SB\_[año de evaluación]\_[nombre del servidor evaluado], el cual será impreso y firmado por el evaluador y el evaluado como constancia del acuerdo de fijación de parámetros para la evaluación, documento físico que debe permanecer en poder del funcionario evaluador junto con el respectivo formulario electrónico en el archivo digital.

Para el procesamiento del formulario antes citado, se podrá utilizar el método señalado en la Sección 6.3.2 de la presente metodología

Una vez concluidas todas las entrevistas, el servidor evaluador remitirá a la DATH los formularios físicos firmados y los formularios digitales de todos los servidores que estarán sujetos a su evaluación, acción que será cumplida máximo hasta el 30 de diciembre de cada año.

#### 4.2.6. Reporte, Seguimiento y Control de Datos para la EDD

El período de evaluación del desempeño en la SB comprenderá desde el primer día hábil hasta el último día hábil de cada ejercicio fiscal. No obstante, por razones debidamente justificadas, el Intendente General de Gestión Institucional podrá establecer, por una sola vez, un período de evaluación diferente.

El formulario "Reporte Bimensual de Cumplimiento de Metas Individuales" será elaborado por cada servidor sujeto a evaluación, aplicando el método establecido en la Sección 6.3.3 de la presente metodología, con base en los parámetros de evaluación consignados en su respectivo formulario P\_EVAL\_SB y de los datos que sobre su producción efectiva consten en los medios de verificación, considerando los siguientes

bimestres: enero y febrero; marzo y abril; mayo y junio; julio y agosto, septiembre y octubre; y, noviembre y diciembre.

El borrador del reporte impreso será presentado por el evaluado al correspondiente evaluador dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de corte de cada bimestre, excepto el último reporte del año que será presentado dentro de los últimos diez (10) días del mes de diciembre de cada ejercicio.

Sobre la base del análisis de los resultados reportados y de las observaciones que genere esta validación, el evaluador en un plazo de cinco (5) días posteriores a la recepción de los reportes, efectuará la respectiva retroalimentación y dispondrá a los servidores a su cargo para que de manera inmediata emitan los formularios definitivos del "Reporte Bimensual de Cumplimiento de Metas Individuales".

El reporte bimensual validado, será impreso y firmado por el servidor evaluado y presentado al correspondiente evaluador con copia a la DATH, sin perjuicio del envío simultáneo del reporte bimensual digital al correo electrónico del evaluador, así como al siguiente correo de la DATH: [evaluaciondesempeño@superbancos.gob.ec](mailto:evaluaciondesempeño@superbancos.gob.ec)

En función de la validación y análisis de los resultados que arrojen los indicadores bimensuales y acumulados, los evaluadores dispondrán a los servidores evaluados la implementación de acciones correctivas que permitan asegurar la consecución de las metas anuales. Cuando las circunstancias lo ameriten, solicitarán a la CGFA la autorización para el replanteamiento de los tableros de programación de indicadores y metas individuales de sus correspondientes unidades administrativas.

En caso de ingreso a la SB de un servidor sujeto a evaluación, el reporte se hará desde el bimestre que corresponda a su fecha de ingreso. En caso de salida permanente de la SB o de uso de comisiones y licencias con o sin remuneración, el servidor evaluado presentará su último reporte bimensual cortado a la fecha de la desvinculación o de la autorización de la comisión o licencia.

Cuando se produzcan cambios, traslados o traspasos administrativos, el servidor evaluado tendrá la obligación de presentar los reportes bimensuales, tanto de la unidad administrativa de la que sale, como de la unidad administrativa a la que entra, cuyos períodos dependerán de la fecha del acto o movimiento administrativo.

#### 4.2.7. Ejecución de Evaluaciones Parciales

Cuando durante el período de evaluación se susciten los eventos previstos en la Sección 5.1 de la presente metodología, el evaluador aplicará evaluaciones del desempeño parciales, para cuyo efecto utilizará el formulario electrónico EVAL\_01\_SB\_[año]\_[nombre del servidor] que le proporcionará la DATH.

Una vez concluida la evaluación parcial, el formulario será impreso y firmado por el evaluador, quién de acuerdo con lo dispuesto en la Sección 4.2.9 de la presente metodología, remitirá a la DATH tanto el original del documento firmado como el

formulario digital, para el trámite de notificación e incorporación en el expediente del proceso de evaluación.

#### 4.2.8. Ejecución de Evaluaciones Finales

En la última quincena de diciembre de cada año, la DATH entregará a cada evaluador los formularios electrónicos EVAL\_01\_SB de los servidores sujetos a su evaluación. Además, cuando corresponda, proporcionará a cada evaluador copia física de los formularios que contienen las evaluaciones del desempeño parciales que se hubieren practicado a sus evaluados en el transcurso del período de evaluación.

En un plazo de tres (3) días posteriores a su recepción, el evaluador realizará la validación de la información ocupacional contenida en el primer bloque de datos de los formularios "EVAL\_01\_SB" que se muestra a continuación:

1.- INFORMACION OCUPACIONAL					
Fase del proceso de evaluación		Tipo de evaluación:		Causal	
Período de Evaluación	Desde:		Hasta:		Observación
<b>Apellidos y nombres completos del servidor evaluado:</b>					
<b>N° del documento de identificación del servidor evaluado:</b>				0000000000	
<b>Denominación del puesto que desempeña el servidor evaluado:</b>					
<b>Unidad Administrativa a la que pertenece el servidor evaluado:</b>					
<b>Relación laboral:</b>					
<b>Apellidos y nombres completos del funcionario evaluador:</b>					
<b>N° del documento de identificación del funcionario evaluador:</b>					
<b>Denominación del puesto que desempeña el funcionario evaluador:</b>					

Los formularios tendrán consignados los datos ocupacionales del evaluado y del evaluador, así como las siguientes especificaciones:

- Fase del proceso de evaluación: EJECUCION
- Tipo de evaluación: ANUAL\_FINAL
- Causal: EJERCICIO FISCAL
- Período de evaluación: Desde [01/01/20XX] Hasta [31/12/20XX]
- Observación: [Referencias sobre evaluaciones parciales]

Sólo en caso de existir discrepancia respecto de cualquiera de los datos de este segmento del formulario, el evaluador deberá coordinar con la DATH para que realice la actualización respectiva.

En los primeros quince (15) días del año subsiguiente al del período de evaluación, el evaluador practicará la evaluación final de la "Perspectiva de los Procesos Internos", de la "Perspectiva del Talento Humano" y de la "Perspectiva del Usuario", así como procesarán el resultado de la calificación de la EDD, de conformidad con los métodos

previstos en las Secciones 6.3.4; 6.5; 6.6; y, 6.7, de la presente metodología, respectivamente.

Una vez concluidas todas las evaluaciones, los formularios serán impresos y firmados por el evaluador, quién de acuerdo con lo dispuesto en la Sección 4.2.9 de la presente metodología, remitirá a la DATH hasta el 31 de enero del año subsiguiente al período de evaluación, tanto los originales de los documentos firmados como los formularios digitales que los respaldan, para el trámite de notificación e incorporación en el expediente del proceso de evaluación.

#### 4.2.9. Remisión de evaluaciones del desempeño a la DNTH

Dentro de los plazos establecidos para la entrega de las evaluaciones parciales o finales, el evaluador remitirá a la DATH a través del sistema Quipux, un memorando en el que describa el cumplimiento del proceso de evaluación del desempeño en la unidad administrativa a su cargo.

Para el envío físico de los formularios de evaluación firmados, el evaluador deberá imprimir el memorando remitido vía Quipux, al cual anexará los formularios y los presentará en la Secretaría de la DATH.

Para el envío digital del libro Excel que contiene los formularios digitales de la evaluación, el evaluador deberá seguir los siguientes pasos:

- Ingresar a un buscador de internet (se recomienda google);
- Ingresar a la página: [www.wetransfer.com](http://www.wetransfer.com)
- De ser requerido en un cuadro de diálogo, de un clic en el botón "Acepto" los términos de servicio y políticas de cookies;
- En el nuevo cuadro de diálogo, realizar lo siguiente:
  - ✓ Dar clic en el botón de "Añade tus archivos"
  - ✓ Seleccionar el archivo que contiene el libro Excel con las EDD
  - ✓ En la celda Enviar email a, digitar: [evaluaciondesempeño@superbancos.gob.ec](mailto:evaluaciondesempeño@superbancos.gob.ec)
  - ✓ En la celda Tu email, digitar: *el correo electrónico institucional del evaluador*
  - ✓ En la celda Mensaje: *escriba un comentario relativo a la remisión de las evaluaciones*
  - ✓ Dar clic en el botón "Transferir"

**NOTA: Este procedimiento permite remitir archivos de hasta 20 MB. Si el libro Excel de las evaluaciones tiene una dimensión mayor de 20 MB, será necesario que el evaluador antes de remitirlo a la DNTH, lo comprima utilizando el utilitario de WinZip.**

#### 4.2.10. Análisis y Elaboración de Informes sobre los Resultados de la Evaluación

Durante los quince (15) días subsiguientes a la terminación del plazo de recepción de los formularios de la evaluación final del desempeño, la DATH consolidará los

resultados, obtendrá los reportes estadísticos necesarios y entregará a la CGAF un informe que contendrá al menos los siguientes puntos:

- a) Antecedentes del proceso de evaluación del desempeño instrumentado;
- b) Información agregada sobre los resultados obtenidos;
- c) Recomendaciones para la adopción de acciones de personal;
- d) Revelación de eventos negativos y medidas de solución;
- e) Insumos para los otros subsistemas de talento humano; y,
- f) Mejoras sugeridas al proceso de evaluación para su perfeccionamiento.

La CGAF analizará el informe y, de ser el caso, dispondrá la inclusión de los ajustes que considere necesarios, previa a la presentación de los resultados al Superintendente de Bancos.

El Superintendente de Bancos o su delegado, en el plazo de tres (3) días de recibido el informe, dispondrá la notificación de los resultados a los evaluados y la instrumentación de las acciones recomendadas por la CGAF.

#### 4.2.11. Notificación de Resultados de la EDD

Dentro de los ocho (8) días subsiguientes a la aprobación de los resultados de la evaluación final del desempeño por parte del Superintendente de Bancos o su delegado, la DATH efectuará la notificación de los mismos a los servidores evaluados, acompañando una copia del respectivo formulario EVAL\_01\_SB.

La notificación contendrá además las instrucciones necesarias para la presentación de solicitudes de reconsideración, si fuere del caso.

#### 4.2.12. Recepción, Análisis y Resolución de Reconsideraciones

Se cumplirá aplicando los siguientes pasos:

- a) El servidor evaluado que no se encuentre conforme con la calificación obtenida en el proceso de evaluación del desempeño, podrá presentar por escrito en la DATH, dentro de los tres (3) días laborables posteriores a la finalización del período de notificación de los resultados de la EDD, la solicitud de reconsideración y/o recalificación que contendrá obligatoriamente la siguiente información:
  - i. Nombres y apellidos completos del evaluado;
  - ii. Nombres y apellidos completos del evaluador;
  - iii. Denominación del puesto institucional que ocupa;
  - iv. Nombre de la unidad administrativa en la que labora;
  - v. Copia del formulario de evaluación impugnado;
  - vi. Los fundamentos de hecho y de derecho sobre los aspectos impugnados o puntos en desacuerdo; y,
  - vii. Las pruebas documentales de la reconsideración debidamente certificadas.

- La DATH o las UTH no aceptarán a trámite, las solicitudes que no cumplan con los requisitos antes descritos.
- b) Las solicitudes de reconsideración y/o recalificación que se admitan a trámite en las Intendencias Regionales de la Superintendencia de Bancos, serán remitidas por las UTH a la DATH dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a su recepción.
- c) La DATH en un plazo de cinco (5) días posteriores al cierre del término establecido para la presentación de solicitudes de reconsideración y/o recalificación, y siempre que se hubieren receptado uno o varios pedidos de esta naturaleza, gestionará ante el Superintendente de Bancos la suscripción del Acta de Integración del o los Tribunales de Reconsideración de la Evaluación del Desempeño.
- d) Dos (2) días hábiles después de suscrita el Acta de Integración del TRED, la DATH notificará con las designaciones a sus Miembros y les entregará un expediente por cada solicitud de reconsideración y/o recalificación admitida a trámite, el cual que contendrá todos los antecedentes de la evaluación del desempeño impugnada, inclusive la información complementaria y documentada que podrá requerir al respectivo evaluador, respecto de las variables utilizadas en la evaluación sujeta a reclamo.
- e) Durante un plazo de diez (10) días posteriores a la recepción de los expedientes, el TRED conocerá, estudiará y resolverá los reclamos presentados, y sus decisiones serán definitivas en el ámbito administrativo, debiendo quedar formalizadas en actas de resolución por cada caso sometido a reconsideración.
- f) El Secretario Ad-Hoc del TRED, dentro de los cinco (5) días posteriores a la fecha de emisión de las actas de reconsideración, procederá a notificar a los servidores reclamantes las resoluciones del Tribunal, con copia a la DATH y a los respectivos evaluadores.

#### 4.3. Fase de Retroalimentación

Luego de concluido el período de reconsideraciones, la DATH preparará y tramitará el informe de la evaluación anual del desempeño dirigido al Ministerio del Trabajo.

Así mismo, procederá a la retroalimentación a evaluados y evaluadores, al igual que a los responsables de la gestión de los otros subsistemas de talento humano, en los siguientes términos:

- La información que reciba el servidor evaluado deberá identificar de manera clara, concisa y transparente su posición en el intervalo de calificaciones de la unidad administrativa a la que pertenece, el grado de contribución efectivamente alcanzado en la generación de los productos y servicios de los procesos y/o proyectos en los que interactúa, y el posicionamiento de los comportamientos

observados durante su gestión en la aplicación de las competencias de talento humano.

Además, cuando el caso amerite, se incluirá la entrega de un plan de desarrollo personal que contendrá las expectativas y acciones de mejoramiento propuestas desde la perspectiva patronal, tanto para reforzar o potenciar las fortalezas, como para superar las debilidades detectadas en el proceso de evaluación.

- La retroalimentación al evaluador estará enfocada al conocimiento de los planes de desarrollo personal de los servidores a los que practicó la evaluación del desempeño, enfatizando en las acciones que le corresponderá cumplir y ejecutar para materializar las expectativas de mejoramiento de los evaluados.

También serán objeto de retroalimentación, los aspectos y elementos de riesgo que se hayan presentado durante el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño finalizado, al igual que los puntos críticos que se hubieren evidenciado en su actuación como evaluador respecto al conocimiento y aplicación de los aspectos metodológicos, al despliegue de indicadores y metas, al monitoreo de la gestión de los evaluados durante el período de evaluación, al manejo de las entrevistas de evaluación y a otros aspectos propios de este rol.

- El proceso de evaluación del desempeño como parte del sistema integrado de gestión del talento humano, deberá generar insumos válidos para los procesos de planificación del talento humano, de formación y capacitación, y de reclutamiento y selección, bajo los siguientes lineamientos:
  - ✓ Retroalimentación al proceso de planificación del talento humano.- La información resultante de la evaluación del desempeño será estructurada para establecer y apoyar la planeación de ascensos, promociones, traslados, traspasos, cambios administrativos, estímulos, menciones honoríficas, cesación de funciones, destituciones, entre otras acciones de personal;
  - ✓ Retroalimentación al proceso de formación y capacitación.- Los resultados de la evaluación del desempeño se deberán traducir en fuente de información para la fase de detección de necesidades de formación y capacitación, así como para el acceso a licencias para estudios, becas, entrenamientos y otros patrocinios institucionales; y,
  - ✓ Retroalimentación al proceso de reclutamiento y selección.- La información estadística sobre los resultados de la evaluación del desempeño será construida pensando en su uso predictivo acerca del desempeño y comportamientos esperados en los solicitantes de empleo.

## 5. TIPOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

La EDD podrá ser parcial o final dependiendo de las condiciones o circunstancias en que sea practicada.

### 5.1. Evaluación parcial

Comprende las EDD por período de prueba y por período fragmentado.

Las evaluaciones parciales no incluirán la evaluación de la Perspectiva Institucional. Las demás perspectivas serán evaluadas considerando el desempeño obtenido durante el período de la evaluación parcial y aplicando los métodos establecidos en las secciones 6.3.4, 6.5, 6.6 y 6.7.

El resultado de la evaluación parcial será ponderado de acuerdo con la siguiente tabla:

PERSPECTIVA	PUNTAJE REGULAR	PUNTAJE PONDERADO
Procesos internos	60	79
Talento humano	16	21
TOTAL	76	100

#### 5.1.1. EVALUACION PARCIAL POR PERIODO DE PRUEBA

Comprende las EDD por las siguientes condiciones:

CODIGO	CONDICION DE LA EVALUACION PARCIAL	PERIODO DE PRUEBA
EPP1	Período de prueba por ingreso al servicio público	3 Meses
EPP2	Período de prueba por ascenso	6 Meses
EPP3	Período de prueba por calificación "Regular" en EDD	3 Meses
EPP4	Período de prueba por calificación "Insuficiente" en EDD	2 Meses

- Las evaluaciones parciales EPP1 y EPP2 se aplicarán a los servidores públicos que como ganadores de un Concurso de Merecimientos y Oposición se encuentren prestando servicios en la SB mediante nombramiento provisional.

La evaluación se realizará antes de que concluya el respectivo período de prueba.

Las acciones subsecuentes a la notificación de los resultados de estas evaluaciones parciales, se adoptarán con estricto cumplimiento de lo señalado en el artículo 227 del Reglamento General a la LOSEP para el caso de los evaluados por ingreso al servicio público, en tanto que para el caso de los evaluados por

ascenso se observará lo establecido en los artículos: 18, literal d); 190; y, 227, literal d), del mismo Reglamento General.

- Las evaluaciones parciales EPP3 y EPP4 se aplicarán en su orden, a los servidores públicos que en la evaluación final o anual del desempeño, obtengan calificaciones equivalentes a "Regular" o "Insuficiente".

La evaluación se realizará inmediatamente después de concluido el período de prueba.

Las acciones subsecuentes a la notificación de los resultados de estos tipos de evaluaciones parciales, se adoptarán conforme a lo estipulado en los literales b) y c) del artículo 222 del Reglamento General de la LOSEP.

#### 5.1.2. EVALUACION PARCIAL POR PERIODO FRAGMENTADO

Comprende las EDD por las siguientes condiciones:

CODIGO	CONDICION DE LA EVALUACION PARCIAL FRAGMENTADA
EPF1	Cese de funciones del evaluado
EPF2	Cese de funciones del evaluador
EPF3	Traspaso administrativo del evaluado
EPF4	Traslado administrativo del evaluado
EPF5	Cambio administrativo del evaluado
EPF6	Intercambio voluntario de puesto del evaluado
EPF7	Licencias con y sin remuneración mayores de 60 días
EPF8	Comisiones de servicio con y sin remuneración en otras entidades públicas por un tiempo mayor de 60 días
EPF9	Comisión de servicios con remuneración para estudios de postgrado o capacitación por un tiempo mayor de 60 días

Las evaluaciones por período fragmentado se aplicarán a los servidores públicos que desempeñan puestos clasificados en la escala nacional de remuneraciones de 20 grados, de acuerdo al siguiente detalle:

- A los servidores con nombramiento permanente, en cualquiera de las condiciones de evaluación parcial fragmentada; y,
- A los servidores con nombramiento provisional siempre que tengan la condición de servidores de carrera, o a aquellos con contrato de servicios ocasionales, únicamente en la condiciones de evaluación parcial fragmentada EPF1 o EPF2.

La evaluación parcial fragmentada cubrirá el período de actuación del servidor evaluado, tiempo que se computará retrospectivamente desde la fecha en que se

produzca el acto administrativo que genere la condición para la evaluación parcial fragmentada, hasta:

- El 01 de enero del año en curso, para quien venga laborando desde antes de esa fecha y no haya tenido una evaluación parcial fragmentada previa;
- La fecha de ingreso del servidor en el puesto que será evaluado, si dicho ingreso ocurrió en el transcurso del año de aplicación de la evaluación parcial fragmentada y no exista una evaluación similar previa; o,
- La fecha de corte de la última evaluación parcial fragmentada practicada en el año en curso, cuando el servidor evaluado haya tenido una o más evaluaciones parciales fragmentadas previas.

Estas evaluaciones se cumplirán antes del registro de las Acciones de Personal que contengan los actos administrativos que generen la condición para la aplicación de la evaluación parcial fragmentada.

Los resultados de las evaluaciones parciales fragmentadas serán incorporados en el formulario de la evaluación final del desempeño.

## 5.2. Evaluación final

Constituye la EDD que se realiza anualmente luego de concluido el ejercicio fiscal y se aplica a todos los servidores que tienen la condición de evaluados.

La evaluación final, en la Perspectiva de los Procesos Internos y en la Perspectiva del Usuario Externo, incluirá los resultados de las evaluaciones parciales fragmentadas y de las evaluaciones parciales de período de prueba, cuando estos tipos de evaluaciones se hayan practicado al servidor evaluado en el transcurso del período de evaluación anual.

Esta evaluación se realizará durante el mes de enero del año subsiguiente al del ejercicio evaluado.

Las acciones subsecuentes a la notificación de los resultados de las evaluaciones finales incluidos los que resuelva el TRED, se adoptarán con estricto cumplimiento de lo señalado en el artículo 80 de la Ley Orgánica del Servicio Público y en el artículo 222 del Reglamento General a la LOSEP.

## 6. MODELO METODOLOGICO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

En concordancia con el marco legal y reglamentario que regula al subsistema de evaluación del desempeño en el servicio público, el modelo metodológico para la evaluación del desempeño en la Superintendencia de Bancos, se fundamenta en un conjunto de acciones sistemáticas, objetivas y periódicas que miden cualitativa y cuantitativamente el grado de eficacia y eficiencia que los servidores evaluados registran en la elaboración de los productos o servicios intermedios o finales de los procesos y/o proyectos en los que interactúan, que se complementan con el efecto redistributivo del nivel de logro de la gestión institucional, con la identificación del grado de despliegue dado por los evaluados a las competencias conductuales descritas como parte del perfil de los puestos ocupados, y con la incidencia de la percepción de los usuarios externos.

### 6.1. Instrumentos para la evaluación

- Formulario para la Programación de la Evaluación de Desempeño "P\_EVAL\_SB" (Anexo 1)
- Formulario para la Evaluación del Desempeño "EVAL\_01\_SB" (Anexo 2)
- Formulario del Tablero de Programación de Indicadores y Metas Individuales "TPIM\_EVAL\_SB" (Anexo 3)
- Formulario para el Reporte Bimensual de Cumplimiento de Metas Individuales "RB\_EVAL\_SB" (Anexo 4)

### 6.2. Factores de evaluación

Los factores o variables a evaluar se agrupan en las siguientes perspectivas de medición con sus correspondientes puntajes y ponderaciones:

PERSPECTIVAS	FACTORES	PUNTAJE	PONDERACIÓN
Procesos Internos	Metas cumplidas en la generación de productos y/o servicios esenciales	60.00	60%
Institucional	Nivel de ejecución de planes, procesos y proyectos de la SB	24.00	24%
Talento Humano	Competencia - Trabajo en equipo	5.33	16%
	Competencia - Uso eficaz del tiempo	5.33	
	Competencia - Liderazgo	5.33	
	<b>TOTAL</b>	<b>100.00</b>	<b>100%</b>

### 6.3. Método de Evaluación de la Perspectiva de los Procesos Internos

Evalúa los logros de la gestión desarrollada por los servidores en sus puestos de trabajo, en términos de productividad, calidad y uso de los recursos, para lo cual considera la programación efectuada a inicio del período de evaluación respecto de la generación de productos y/o servicios esenciales, que contiene los indicadores de gestión, las metas anuales y los medios de verificación de los procesos y proyectos, a través de los cuales se medirá y contrastará el desempeño:

### 6.3.1. Método para la programación de parámetros de evaluación

El evaluador debe utilizar el formulario "Tablero de Programación de Indicadores y Metas Individuales" que tiene el siguiente formato:

TABLERO DE PROGRAMACION DE INDICADORES Y METAS INDIVIDUALES												
		UNIDAD ADMINISTRATIVA:										
		PERIODO DEL PROGRAMA DE EVALUACION:										
				AL								
SERVIDOR EVALUADO	PROCESO O PROYECTO	TIPO DE PRODUCCION	INDICADOR DE GESTION	FORMULA DE CALCULO DEL INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION	PRODUCCION PROGRAMADA ANUAL	1° Bimestre	2° Bimestre	3° Bimestre	4° Bimestre	5° Bimestre	6° Bimestre
1						0.00						
2						0.00						

El formulario dispone de ocho (8) bloques de datos numerados del 1 al 8, cada uno de los cuales será utilizado para la programación de un proceso o proyecto parametrizado previamente por la DNTH.

Al lado derecho del Tablero se encuentran cuatro (4) segmentos de datos, titulados: Criterios para la Programación; Producción Planificada Independiente; Producción Planificada Conjunta; y, Producción a Pedido, con el siguiente formato:



- d) A continuación dar un clic en las celdas amarillas de la columna "Servidor Evaluado", abrir el combo box disponible en cada una de ellas e ir seleccionando los nombres y apellidos de los servidores que tendrán la responsabilidad de generar los productos y/o servicios del proceso o proyecto sujeto a programación.

S	SERVIDOR EVALUADO	PROCESO O PROYECTO
7	1	Supervisión Extra Situ - RECUM
8		
9		
10	ENDARA GONZALEZ P.	
11	PAZMINO GALLARDO	
12	ORTEGA GUERRA DIA	
13	VILLAMAR GALAS EDU.	
14	GARCIA SERRANO MAI.	
15	LOPEZ MEDINA TATIA	
16	PERALTA VENEGAS M.	
17	GAMBOA MEJIA JUAN	

- e) En la celda amarilla de la columna "Medio de Verificación", digitar el nombre o descripción del medio físico o digital en el que se podrá verificar o comprobar a futuro, la veracidad de los datos que se utilicen para el cálculo del indicador de gestión.

PROCESO O PROYECTO	INDICADOR DE GESTION	FORMULA DE CALCULO DEL INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION
Supervisión Extra Situ - RECUM	Porcentaje de informes de cumplimiento RECUM elaborados	Número de informes de cumplimiento RECUM elaborados a tiempo / Total de Instituciones Financieras	Archivo físico de informes RECUM

- f) Dentro del segmento "Criterios para la Programación", dar clic en la celda amarilla de la columna "Tipo de Producción", abrir el combo box, y seleccionar una de las opciones que aplique para la generación de los productos y/o servicios del proceso o proyecto en programación.

Criterios para la Programación				
MEDIO DE VERIFICACION	PRODUCCION PROGRAMADA	Meta del Proceso o Proyecto	Tipo de Producción	Forma de la Producción Planificada
Archivo físico de informes RECUM	0	100%		
			Producción Planificada	
			Producción a Pedido	

Producción Planificada → Aplica para los procesos o proyectos en los que la cantidad anual de productos y/o servicios que se espera obtener en el período evaluado, se encuentra definida en el plan operativo institucional, en los planes especializados de los procesos o en las fichas técnicas de los proyectos.

Producción a Pedido → Aplica para los procesos en los que no es posible cuantificar con antelación el número de productos y/o servicios a obtener en el periodo de evaluación, en razón de que la generación de los mismos está supeditada a la demanda o requisición que realizan los usuarios internos o externos de acuerdo a su necesidad.

- g) Cuando aplique el tipo de producción a pedido (PAP), luego de seleccionada esta opción, el bloque del proceso programado automáticamente presenta la siguiente información.

TABLERO DE PROGRAMACION DE INDICADORES Y MET									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:									
PERIODO DEL PROGRAMA DE EVALUACION:						AL			
SERVIDOR EVALUADO	PROCESO O PROYECTO	TIPO DE PRODUCCION	INDICADOR DE GESTION	FORMULA DE CALCULO DEL INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION	PRODUCCION PROGRAMADA A ANUAL	Criterios para la Programación		
							Meta del Proceso o	Tipo de Producción	Forma de la Producción Planificada
<b>1</b>	Elaboración de Informes Técnicos	PAP	Porcentaje de informes técnicos elaborados a tiempo	Número de informes técnicos elaborados a tiempo / Número de informes técnicos	Archivo físico de informes técnicos	95.00%	95%	Producción a Pedido	
PAZMIÑO GALLARDO SILVANA ELIZABETH	Elaboración de Informes Técnicos	PAP	Porcentaje de informes técnicos elaborados a tiempo	Número de informes técnicos elaborados a tiempo / Número de informes técnicos solicitados	Archivo físico de informes técnicos	95.00%		Producción a Pedido	
GARCIA SERRANO MARIA AUGUSTA	Elaboración de Informes Técnicos	PAP	Porcentaje de informes técnicos elaborados a tiempo	Número de informes técnicos elaborados a tiempo / Número de informes técnicos solicitados	Archivo físico de informes técnicos	95.00%		Producción a Pedido	

En esta modalidad de producción no es necesario el ingreso de datos individuales en el segmento "Producción a Pedido", porque se asume que de todos los requerimientos que se asignen a cada uno de los servidores seleccionados, éstos deberán generar una producción igual a la meta anual del proceso sujeto a programación.

Para concluir la programación del proceso y/o proyecto, el evaluador debe registrar el porcentaje de producción programada anual del respectivo servidor, en cada uno de los bimestres en los que se espera se presenten requerimientos de producción a pedido, que pueden ser todos o solo en algunos de ellos. En caso de que se ingrese un valor distinto, se presenta un aviso de color rojo con la leyenda "NO CUADRA", en cuyo caso se debe corregir el dato ingresado.

Por ejemplo:

En un proceso que tiene la meta de producción programada anual del 95%, corresponde digitar 0.95 en las casillas de los bimestres. Si en el caso de la servidora García Serrano María Augusta se digita en el 1° bimestre un valor de 0.75, aparece el mensaje de descuadre.

TABLERO DE PROGRAMACION DE INDICADORES Y METAS INDIVIDUALES												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				DIRECCION DE AUDITORIA DE INSTITUCIONES DEL SECTOR FINANCIERO 1								
PERIODO DEL PROGRAMA DE EVALUACION:				01/01/2017	AL	31/12/2017						
SERVIDOR EVALUADO	PROCESO O PROYECTO	TIPO DE PRODUCCION	INDICADOR DE GESTION	FORMULA DE CALCULO DEL INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION	PRODUCCION PROGRAMADA ANUAL	1° Bimestre	2° Bimestre	3° Bimestre	4° Bimestre	5° Bimestre	6° Bimestre
1	Elaboración de Informes Técnicos	PAP	Porcentaje de Informes técnicos elaborados a tiempo	Número de Informes técnicos elaborados a tiempo / Número de Informes técnicos solicitados	Archivo físico de informes técnicos	95.00%	0.75	95.00%	95.00%	95.00%	95.00%	95.00%
PAZMIÑO GALLARDO SILVANA ELIZABETH	Elaboración de Informes Técnicos	PAP	Porcentaje de Informes técnicos elaborados a tiempo	Número de informes técnicos elaborados a tiempo / Número de informes técnicos solicitados	Archivo físico de informes técnicos	95.00%		95.00%	95.00%	95.00%		
GARCIA SERRANO MARIA AUGUSTA	Elaboración de Informes Técnicos	PAP	Porcentaje de informes técnicos elaborados a tiempo	Número de informes técnicos elaborados a tiempo / Número de informes técnicos solicitados	Archivo físico de informes técnicos	95.00%	0.75				95.00%	95.00%

- h) Cuando aplique el tipo de producción planificada, dar clic en la celda amarilla de la columna "Forma de Producción Planificada", abrir el combo box, y seleccionar una de las opciones bajo las cuales los servidores ejecutan su trabajo.

		Criterios para la Programación		
MEDIO DE VERIFICACION	PRODUCCION PROGRAMADA	Meta del Proceso o Proyecto	Tipo de Producción	Forma de la Producción Planificada
Archivo físico de informes RECUM	0	100%	Producción Planificada	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     Independiente                      Conjunta                 </div>

**Producción Independiente** → Aplica cuando todas las operaciones de la cadena productiva son ejecutadas de manera independiente por un servidor, de tal forma que es el responsable de la generación del producto y/o servicio final del proceso o proyecto, sin perjuicio de que para alcanzar el volumen de producción planificado por la unidad se ocupen dos o más servidores.

**Producción Conjunta** → Aplica cuando las operaciones de la cadena productiva están distribuidas entre dos o más servidores, de tal forma que cada uno de ellos aporta parcialmente a la generación del producto y/o servicio final del proceso o proyecto.

- i) Dependiendo de los criterios seleccionados para la programación de la producción a nivel individual, se debe aplicar una de las siguientes rutinas de carga de datos:

❖ Producción planificada e independiente (PPI)

Dentro del segmento "Producción Planificada Independiente", en las celdas de color amarillo de la columna "Cantidad de Productos y/o Servicios Esperados", ingresar en valores absolutos y sin decimales, el número de productos y/o servicios que durante el período de evaluación se espera que genere cada uno de los servidores seleccionados.

SERVIDOR EVALUADO	PROCESO O PROYECTO	Producción Planificada Independiente	
		Peso %	Cantidad de productos y/o servicios esperados
<b>1</b>	Supervisión Extra Situ - RECUM	0%	0
ENDARA GONZALEZ			
PATRICIA MARIANELA			
PAZMIÑO GALLARDO			
SILVANA ELIZABETH			

Concluida la carga de los datos de producción, el bloque del proceso programado presenta automáticamente la siguiente información.

TABLERO DE PROGRAMACION DE INDICADORES Y MET											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				DIRECCION DE AUDITORIA DE INSTITUCIONES DE BANCOS							
PERIODO DEL PROGRAMA DE EVALUACION:				01/01/2017	AL	31/12/2017	Producción Planificada Conjunta			Producción Planificada Independiente	
SERVIDOR EVALUADO	PROCESO O PROYECTO	INDICADOR	NO GRADUO DE SECCION	UNIDAD DE CARGA DEL INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION	VALORES DE REFERENCIA	Modo del Proceso	Tipo de Producción	Forma de la Producción Planificada	Peso %	Cantidad de productos y/o servicios
<b>1</b>	Supervisión Extra Situ - RECUM	PPI	Porcentaje de cumplimiento RECUM elaborados	Número de Informes de cumplimiento RECUM elaborados a tiempo / Total de Instituciones Financieras	Archivo físico de Informes RECUM	270.00	100%	Producción Planificada	Independiente	100%	270
ENDARA GONZALEZ	Supervisión Extra Situ - RECUM	PPI	Porcentaje de cumplimiento RECUM elaborados	Número de Informes de cumplimiento RECUM elaborados a tiempo / Total de Instituciones	Archivo físico de Informes RECUM	120.00		Producción Planificada	Independiente	44.4%	120
PAZMIÑO GALLARDO	Supervisión Extra Situ - RECUM	PPI	Porcentaje de cumplimiento RECUM elaborados	Número de Informes de cumplimiento RECUM elaborados a tiempo / Total de Instituciones	Archivo físico de Informes RECUM	150.00		Producción Planificada	Independiente	55.6%	150

❖ Producción Planificada y Conjunta (PPC)

Dentro del segmento "Producción Planificada Conjunta", en la celda de color amarillo de la columna "Cantidad de Productos y/o Servicios Esperados", ingresar el valor absoluto y sin decimales, correspondiente al número total de productos y/o servicios que durante el período de evaluación se espera generar en el proceso o proyecto que se está programando.

Luego, en las celdas de color amarillo de la columna "Peso %", ingresar en valores porcentuales, el porcentaje de contribución que tendrá cada uno de los servidores seleccionados en la generación de los productos y/o servicios del proceso o proyecto. Se debe verificar que la suma de las contribuciones totalice siempre el 100%.

SERVIDOR EVALUADO	PROCESO O PROYECTO	Producción Planificada Conjunta	
		Peso %	Cantidad de productos y/o servicios esperados
<b>1</b>	Supervisión Extra Situ - RECUM	0%	
ENDARA GONZALEZ			
PATRICIA MARIANELA			
PAZMIÑO GALLARDO			
SILVANA ELIZABETH			

Concluida la carga de los datos de producción, el bloque del proceso programado presenta automáticamente la siguiente información.

TABLERO DE PROGRAMACION DE INDICADORES Y MET									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCION DE AUDITORIA DE INSTITUCIONES DE							
PERIODO DEL PROGRAMA DE EVALUACION:		01/01/2017		AL		31/12/2017		Criterios para la Programación	
SERVIDOR EVALUADO	PROCESO O PROYECTO	TIPO DE PRODUCCION	INDICADOR DE GESTION	FORMULA DE CALCULO DEL INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION	PRODUCCION PROGRAMADA ANUAL	Meta del Proceso	Tipo de Producción	Forma de la Producción Planificada
							Peso %	Cantidad de productos y/o servicios	
1	Supervisión Extra Situ - GREC	PPC	Porcentaje de informes GREC de seguimiento elaborados	Número de informes GREC de seguimiento elaborados/ Total de Instituciones Financieras	Archivo físico de informes GREC	20.00	100%	Producción Planificada	Conjunta
ENDARRA GONZALEZ PATRICIA MAFIANELA	Supervisión Extra Situ - GREC	PPC	Porcentaje de informes GREC de seguimiento elaborados	Número de informes GREC de seguimiento elaborados/ Total de Instituciones Financieras	Archivo físico de informes GREC	8.00		Producción Planificada	Conjunta
PAZMIÑO GALLARDO SILYANA ELIZABETH	Supervisión Extra Situ - GREC	PPC	Porcentaje de informes GREC de seguimiento elaborados	Número de informes GREC de seguimiento elaborados/ Total de Instituciones Financieras	Archivo físico de informes GREC	12.00		Producción Planificada	Conjunta

Luego de ejecutada ya sea la rutina de PPI o la rutina de PPC, para concluir la programación del proceso y/o proyecto, el evaluador debe distribuir la cantidad de producción programada anual del respectivo servidor, en los bimestres en los que se encuentre prevista la generación de los productos y/o servicios según los planes o cronogramas de trabajo. Cuando la suma de las metas bimensuales de un servidor totalice un valor diferente de la meta anual, se presenta un aviso de color rojo con la leyenda "NO CUADRA", en cuyo caso se debe revisar y corregir el o los datos ingresados de manera errónea.

Por ejemplo:

El POA de la Dirección de Control Privado 1 establece que el proceso de Supervisión In Situ – GREC tiene una meta de producción programada anual de 20 informes de seguimiento, que serán generados a razón de 5 informes trimestrales. Según la PPC definida en el Tablero de Programación de Metas Individuales, un servidor se prevé procese el 40% de los informes y un segundo servidor el 60% restante.

Con estos datos, el desglose de las metas bimensuales es el siguiente:

SERVIDOR	ANUAL	2 Bimestre	3 Bimestre	5 Bimestre	6 Bimestre
1	8	2	2	2	2
2	12	3	3	3	3

Después de registrar estos datos, el tablero presenta la siguiente información:

 <b>TABLERO DE PROGRAMACION DE INDICADORES Y METAS INDIVIDUALES</b>												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				DIRECCION DE AUDITORIA DE INSTITUCIONES DEL SECTOR FINANCIERO 1								
PERIODO DEL PROGRAMA DE EVALUACION:				01/01/2017	AL	31/12/2017						
SERVIDOR EVALUADO	PROCESO O PROYECTO	TIPO DE PRODUCCION	INDICADOR DE GESTION	FORMULA DE CALCULO DEL INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION	PRODUCCION PROGRAMADA ANUAL	1° Bimestre	2° Bimestre	3° Bimestre	4° Bimestre	5° Bimestre	6° Bimestre
<b>1</b>	Supervisión Extra Situ - GREC	PPC	Porcentaje de informes GREC de seguimiento elaborados	Número de informes GREC de seguimiento elaborados/ Total de Instituciones Financieras	Archivo físico de informes GREC	20.00	0.00	5.00	6.00	0.00	5.00	5.00
ENDARA GONZALEZ PATRICIA MARIANELA	Supervisión Extra Situ - GREC	PPC	Porcentaje de informes GREC de seguimiento elaborados	Número de informes GREC de seguimiento elaborados/ Total de Instituciones Financieras	Archivo físico de informes GREC	8.00		2.00	3.00		2.00	2.00
PAZMIÑO GALLARDO SILVANA ELIZABETH	Supervisión Extra Situ - GREC	PPC	Porcentaje de informes GREC de seguimiento elaborados	Número de informes GREC de seguimiento elaborados/ Total de Instituciones Financieras	Archivo físico de informes GREC	12.00		3.00	3.00		3.00	3.00

### 6.3.2. Método para procesar el formulario P-EVAL-SB

El formulario P\_EVAL\_SB es el instrumento para formalizar el acuerdo alcanzado entre el evaluador y el evaluado respecto de los parámetros que se utilizarán en la fase de evaluación para contrastar el desempeño personal, por consiguiente, debe registrar los datos del servidor evaluado que consten en el Tablero de Programación de Indicadores y Metas Individuales de la unidad administrativa a la que pertenece.

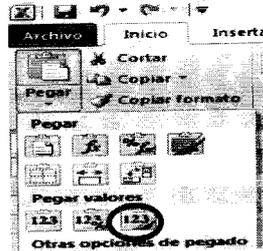
Para este registro se plantea la siguiente rutina:

a) Seleccionar y copiar las siguientes columnas del Tablero de Programación de Indicadores y Metas Individuales:

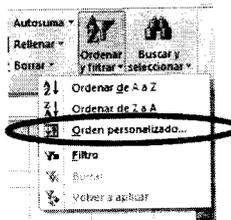
- Servidor Evaluado;
- Proceso o Proyecto;
- Indicador de Gestión;
- Fórmula de Cálculo del Indicador;
- Medio de Verificación;
- Producción Programada Anual;
- 1° Bimestre;
- 2° Bimestre;
- 3° Bimestre;
- 4° Bimestre;
- 5° Bimestre; y,
- 6° Bimestre.

Resolución N° SB-CGPMC-2017-001  
Página 41

- b) Abrir el formulario temporal “Agrupación Servidores”, desplegar el menú “Pegar”, y dar clic en el botón “Formato de Valores y Origen” de la opción “Pegar Valores”.

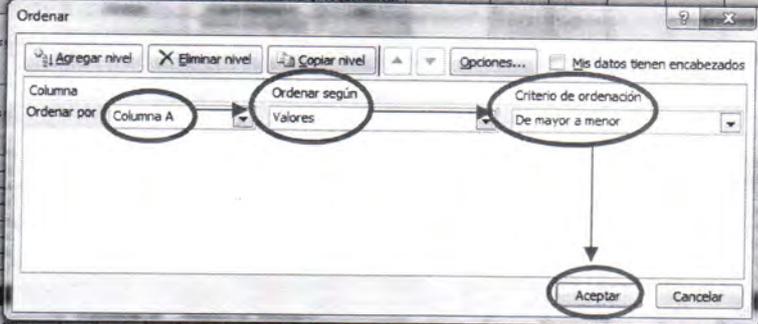


- c) El resultado de esa acción permite trasladar al formulario temporal “Agrupación Servidores”, los datos de la programación en valores absolutos (sin relacionamiento de fórmulas en las celdas).
- d) En el formulario temporal “Agrupación Servidores”, seleccionar todas las filas desde la fila 5 hasta la última que contenga datos y ejecutar secuencialmente las siguientes acciones:
- abrir la opción “Ordenar y Filtrar” del menú “Modificar”;
  - dar clic en el botón “Orden Personalizado”;



- en el cuadro de diálogo ir a la casilla “Ordenar por” y seleccionar la columna A;
- en la casilla “Ordenar Según” seleccionar la opción “Valores”;
- en la casilla “Criterio de Ordenación” seleccionar la opción “de mayor a menor”;
- y,
- dar clic en el botón “Aceptar”.

SERVIDOR EVALUADO	PROCESO O PROYECTO	INDICADOR DE GESTION	FORMULA DE CALCULO DEL INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION	PRODUCCION PROGRAMADA ANUAL	1° Bimestre	2° Bimestre	3° Bimestre	4° Bimestre	5° Bimestre	6° Bimestre
1	Atención de Trámites y Requerimientos	Porcentaje de trámites y requerimientos atendidos a tiempo	Número de trámites y requerimientos atendidos a tiempo / Número de trámites y requerimientos recibidos	Archivo físico de trámites y requerimientos	95.00%	95.00%	95.00%	95.00%	95.00%	95.00%	95.00%
5	Atención de Trámites y Requerimientos										95.00%
6	Atención de Trámites y Requerimientos										95.00%
2	Supervisión Extra Situ - RECUM	Informes de cumplimiento	de cumplimiento RECUM elaborados		60.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00

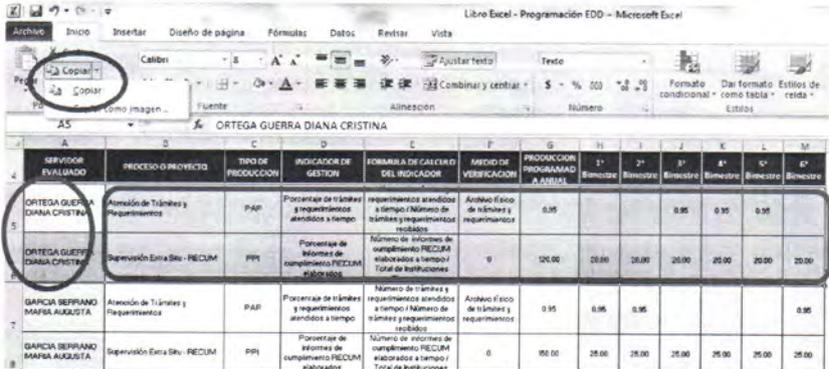


e) Eliminar todas las filas que en la primera columna no tengan nombres de servidores, luego de lo cual quedan los datos que se deben trasladar al formulario P\_EVAL\_SB.

SERVIDOR EVALUADO	PROCESO O PROYECTO	TIPO DE PRODUCCION	INDICADOR DE GESTION	FORMULA DE CALCULO DEL INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION	PRODUCCION PROGRAMADA ANUAL	1° Bimestre	2° Bimestre	3° Bimestre	4° Bimestre	5° Bimestre	6° Bimestre
ORTEGA GUERRA DIANA CRISTINA	Atención de Trámites y Requerimientos	PAP	Porcentaje de trámites y requerimientos atendidos a tiempo	Número de trámites y requerimientos atendidos a tiempo / Número de trámites y requerimientos recibidos	Archivo físico de trámites y requerimientos	0.95			0.95	0.95	0.95	
ORTEGA GUERRA DIANA CRISTINA	Supervisión Extra Situ - RECUM	PPI	Porcentaje de informes de cumplimiento RECUM elaborados	Número de informes de cumplimiento RECUM elaborados a tiempo / Total de Instituciones Financieras	0	120.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
GARCIA SERRANO MARIA AUGUSTA	Atención de Trámites y Requerimientos	PAP	Porcentaje de trámites y requerimientos atendidos a tiempo	Número de trámites y requerimientos atendidos a tiempo / Número de trámites y requerimientos recibidos	Archivo físico de trámites y requerimientos	0.95	0.95	0.95				0.95
GARCIA SERRANO MARIA AUGUSTA	Supervisión Extra Situ - RECUM	PPI	Porcentaje de informes de cumplimiento RECUM elaborados	Número de informes de cumplimiento RECUM elaborados a tiempo / Total de Instituciones Financieras	0	150.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00

f) En las filas correspondientes a cada servidor, seleccionar y copiar los datos de todas las columnas, excepto la correspondiente a la de "Servidor Evaluado".

3) Copiar datos seleccionados



2) Selección de datos

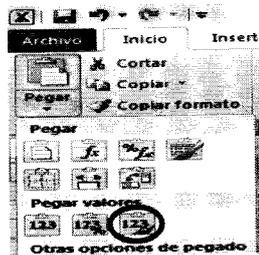
1) Filas del servidor a trasladar datos

g) Abrir el formulario P\_EVAL\_SB del servidor al que corresponde la programación y ejecutar secuencialmente las siguientes acciones:

- Ubicar el bloque de datos “2.- EVALUACION DESDE LA PERSPECTIVA DE LOS PROCESOS INTERNOS” y dar clic en la primera celda de la columna “Proceso y/o Proyecto Institucional”.

2.- EVALUACION DESDE LA PERSPECTIVA DE LOS PROCESOS INTERNOS						# Procesos:	0	Peso de este Factor:				60%
Se mide a través de los productos y/o servicios de los procesos y/o proyectos en los que interactúa el servidor evaluado						Producción Programada Anual	1° Bimestre	2° Bimestre	3° Bimestre	4° Bimestre	5° Bimestre	6° Bimestre
Proceso y/o Proyecto Institucional	Tipo de Producción	Indicador de Gestión	Fórmula de Cálculo del Indicador de Gestión	Medio de Verificación								

- Desplegar el menú “Pegar” y dar clic en el botón “Formato de Valores y Origen” de la opción “Pegar Valores”.



- Luego de esta acción el formulario P\_EVAL\_SB\_[año]\_[nombre del servidor], reflejará la siguiente información:

2.- EVALUACION DESDE LA PERSPECTIVA DE LOS PROCESOS INTERNOS						# Procesos:	2	Peso de este Factor:				60%
Se mide a través de los productos y/o servicios de los procesos y/o proyectos en los que interactúa el servidor evaluado						Producción Programada Anual	1° Bimestre	2° Bimestre	3° Bimestre	4° Bimestre	5° Bimestre	6° Bimestre
Proceso y/o Proyecto Institucional	Tipo de Producción	Indicador de Gestión	Fórmula de Cálculo del Indicador de Gestión	Medio de Verificación								
Atención de Trámites y Requerimientos	PAP	Porcentaje de trámites y requerimientos atendidos a tiempo	Número de trámites y requerimientos atendidos a tiempo / Número de trámites y requerimientos recibidos	Archivo físico de trámites y requerimientos	0.95			0.95	0.95	0.95		
Supervisión Extra Situ- RECUM	PPI	Porcentaje de informes de cumplimiento RECUM elaborados	Número de informes de cumplimiento RECUM elaborados a tiempo / Total de Instituciones Financieras	Archivo físico de informes RECUM	120.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	

### 6.3.3. Método para procesar el formulario Reporte Bimensual de Cumplimiento de Metas Individuales

Por cada uno de los bimestres establecidos en la Sección 4.2.6 de la presente metodología, corresponde elaborar y presentar un formulario “Reporte Bimensual de Cumplimiento de Metas Individuales”, sin perjuicio de que en cada formulario es obligatorio mantener los datos históricos de los bimestres anteriores, con el objeto de disponer también de los indicadores en términos acumulados por todo el período de evaluación transcurrido hasta la fecha del reporte.

Para llenar el formulario se plantea la siguiente rutina:

Resolución N° SB-CGPMC-2017-001  
Página 44

- a) Abrir el formulario electrónico "Reporte Bimensual de Cumplimiento de Metas Individuales".
- b) En las celdas de color amarillo del bloque de datos de identificación, consignar lo siguiente:

- Período del reporte (ingresar día, mes, año).

La fecha de inicio del reporte es la misma fecha que la del inicio del período de evaluación. Por ejemplo: 01/01/2017 si el evaluado viene laborando en la misma unidad desde el principio del año; o, 23/07/2017 si el evaluado ingresó en esa fecha a la SB o si desde esa fecha viene laborando en la actual unidad.

La fecha de fin del reporte es la fecha de corte del bimestre sujeto a reporte. Por ejemplo: 28/02/2017; 30/04/2017; 30/06/2017; etc.

- Número de cédula del servidor que reporta el cumplimiento de sus metas; se debe asegurar que el número ingresado contenga 10 dígitos.
- Apellidos y nombres completos del servidor que reporta el cumplimiento de sus metas.
- Unidad Administrativa a la que pertenece el servidor al momento en que reporta el cumplimiento de sus metas.

REPORTES BIMENSUALES DE CUMPLIMIENTO DE METAS INDIVIDUALES			
PERIODO DEL REPORTE: DEL 01/01/2017 AL 30/06/2017			
N° CEDULA DEL SERVIDOR:	0918585332	APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR:	ORTEGA GUERRA DIANA CRISTINA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION DE AUDITORIA DE INSTITUCIONES DEL SECTOR FINANCIERO 1		FIRMA DEL SERVIDOR:

- c) En las celdas amarillas del bloque de datos de producción, se debe registrar los datos de cada uno de los procesos o proyectos en los que el servidor evaluado mantiene una producción programada, esto es:

- Proceso o proyecto;
- Indicador de Gestión;
- Fórmula de cálculo del indicador; y,
- Medio de verificación.

*(Trasladar estos datos en el mismo orden en el que se encuentran consignados en el formulario P\_EVAL\_SB\_[año]\_[nombre del servidor])*

 <b>REPORTE BIMENSUAL DE CUMPLIMIENTO DE METAS INDIVIDUALES</b>													
N° CEDULA DEL SERVIDOR:		0918585332		APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR:				ORTEGA GUERRA DIANA CRISTINA				FIRMA DEL SERVIDOR:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCION DE AUDITORIA DE INSTITUCIONES DEL SECTOR FINANCIERO 1											
DATOS DE PRODUCCION													
PROCESO O PROYECTO	TIPO DE PRODUCCION	INDICADOR DE GESTION	FORMULA DE CALCULO DEL INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION	VARIABLES	TOTAL ACUMULADO	Enero a Febrero	Marzo a Abril	Mayo a Junio	Julio a Agosto	Septiembre a Octubre	Noviembre a Diciembre	
1 Atención de Trámites y Requerimientos	PAP	Porcentaje de trámites y requerimientos atendidos a tiempo	Número de trámites y requerimientos atendidos a tiempo / Número de trámites y requerimientos recibidos	Archivo físico de trámites y requerimientos	PRODUCCION PROGRAMADA	0							
					PRODUCCION EJECUTADA	0							
					% DE CUMPLIMIENTO	0%	0%	0%	0%	0%	0%		
2 Supervisión Extra Situ - RECUM	PPI	Porcentaje de informes de cumplimiento RECUM elaborados	Número de informes de cumplimiento RECUM elaborados a tiempo / Total de Instituciones Financieras	Archivo físico de informes RECUM	PRODUCCION PROGRAMADA	0							
					PRODUCCION EJECUTADA	0							
					% DE CUMPLIMIENTO	0%	0%	0%	0%	0%	0%		

d) En las celdas de color amarillo de las filas de PRODUCCION PROGRAMADA de cada proceso o proyecto, se debe registrar en valores absolutos la cantidad de productos y/o servicios que se tiene planificado generar durante el período de evaluación.

- Cuando el proceso y/o proyecto se gestione con un tipo de producción "A Pedido", el servidor evaluado debe identificar la cantidad de productos y/o servicios que le han sido asignados para su generación en el bimestre sujeto a reporte; esta cantidad la debe multiplicar por la meta porcentual de producción registrada para ese bimestre en su formulario P\_AVAL\_SB\_[año]\_[nombre del servidor]; y, el resultado le registra en la casilla del respectivo bimestre como "Producción Programada".

Por ejemplo:

El proceso 1 "Atención de Trámites y Requerimientos" se asume: que tiene un tipo de producción "A Pedido"; que la meta de producción del 3° bimestre es del 95%; y; que en el 3° bimestre se asignaron al servidor la atención de 60 trámites y requerimientos.

Producción programada 3° bimestre =  $60 \times 95\% = 57$

En el primer y segundo bimestres, el registro histórico indica que no hubo producción.

- Cuando el proceso y/o proyecto se gestione con un tipo de producción "Planificada", el servidor evaluado debe registrar como "Producción Programada" el mismo dato que mantiene registrado en su formulario P\_AVAL\_SB\_[año]\_[nombre del servidor].

En el ejemplo:

El proceso 2 "Supervisión In Situ - RECUM" se asume que tiene un tipo de producción "Planificada" y que la meta de producción programada del 3° bimestre es de 20 productos y/o servicios.

Los datos del primer y segundo bimestre corresponden al registro histórico que consta en el Reporte del 2° bimestre.

Después del ingreso de la producción programada en los dos procesos, el formulario del Reporte Bimensual de Cumplimiento de Metas Individuales presenta la siguiente información:

REPORTE BIMENSUAL DE CUMPLIMIENTO DE METAS INDIVIDUALES												
PERIODO DEL REPORTE:		DEL	01/01/2017	AL	30/06/2017							
N° CEDULA DEL SERVIDOR:		0918585332		APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR:			ORTEGA GUERRA DIANA CRISTINA			FIRMA DEL SERVIDOR:		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCION DE AUDITORIA DE INSTITUCIONES DEL SECTOR FINANCIERO 1										
DATOS DE PRODUCCION												
PROCESO O PROYECTO	TIPO DE PRODUCCION	INDICADOR DE GESTION	FORMULA DE CALCULO DEL INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION	VARIABLES	TOTAL ACUMULADO	Enero a Febrero	Marzo a Abril	Mayo a Junio	Julio a Agosto	Septiembre a Octubre	Noviembre a Diciembre
1	Atención de Trámites y Requerimientos	PAP	Porcentaje de trámites y requerimientos atendidos a tiempo	Número de trámites y requerimientos atendidos a tiempo / Número de trámites y requerimientos recibidos	Archivo físico de trámites y requerimientos	PRODUCCION PROGRAMADA	57		57.00			
						PRODUCCION EJECUTADA	0					
						% DE CUMPLIMIENTO	0%	0%	0%	0%	0%	0%
2	Supervisión Extra Situ - RECUR	PPI	Porcentaje de informes de cumplimiento RECUR elaborados	Número de informes de cumplimiento RECUR elaborados a tiempo / Total de Instituciones Financieras	Archivo físico de informes RECUR	PRODUCCION PROGRAMADA	60	20.00	20.00	20.00		
						PRODUCCION EJECUTADA	0					
						% DE CUMPLIMIENTO	0%	0%	0%	0%	0%	0%

- e) En las celdas de color amarillo de las filas de PRODUCCION EJECUTADA de cada proceso o proyecto, se debe registrar en valores absolutos la cantidad de productos y/o servicios que efectivamente se ha generado durante el período de evaluación, y automáticamente se calculan los porcentajes de cumplimiento, tanto del total acumulado como de los períodos bimensuales.

En el ejemplo:

Se asume que en el 3° bimestre, la producción efectiva del servidor evaluado en los procesos "Atención de Trámites y Requerimientos" y "Supervisión In Situ - RECUR", fue de 55 y de 18 productos y/o servicios, respectivamente.

Concluido el registro de la producción ejecutada de todos los procesos y/o proyectos, el formulario "Reporte Bimensual de Cumplimiento de Metas Individuales" presentará la siguiente información:

REPORTE BIMENSUAL DE CUMPLIMIENTO DE METAS INDIVIDUALES												
PERIODO DEL REPORTE:		DEL	01/01/2017	AL	30/06/2017							
N° CEDULA DEL SERVIDOR:		0918585332		APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR:			ORTEGA GUERRA DIANA CRISTINA			FIRMA DEL SERVIDOR:		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCION DE AUDITORIA DE INSTITUCIONES DEL SECTOR FINANCIERO 1										
DATOS DE PRODUCCION												
PROCESO O PROYECTO	TIPO DE PRODUCCION	INDICADOR DE GESTION	FORMULA DE CALCULO DEL INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION	VARIABLES	TOTAL ACUMULADO	Enero a Febrero	Marzo a Abril	Mayo a Junio	Julio a Agosto	Septiembre a Octubre	Noviembre a Diciembre
1	Atención de Trámites y Requerimientos	PAP	Porcentaje de trámites y requerimientos atendidos a tiempo	Número de trámites y requerimientos atendidos a tiempo / Número de trámites y requerimientos recibidos	Archivo físico de trámites y requerimientos	PRODUCCION PROGRAMADA	57		57.00			
						PRODUCCION EJECUTADA	55		55			
						% DE CUMPLIMIENTO	96%	0%	0%	96%	0%	0%
2	Supervisión Extra Situ - RECUR	PPI	Porcentaje de informes de cumplimiento RECUR elaborados	Número de informes de cumplimiento RECUR elaborados a tiempo / Total de Instituciones Financieras	Archivo físico de informes RECUR	PRODUCCION PROGRAMADA	60	20.00	20.00	20.00		
						PRODUCCION EJECUTADA	52	19.00	15.00	18.00		
						% DE CUMPLIMIENTO	87%	95%	75%	90%	0%	0%



Cumplimiento de Metas Individuales del mes de diciembre de 2017 contiene los siguientes datos:

	PROCESO O PROYECTO	TIPO DE PRODUCCION	INDICADOR DE GESTION	FORMULA DE CALCULO DEL INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION	VARIABLES	TOTAL ACUMULADO
<b>1</b>	Atención de Trámites y Requerimientos	PAP	Porcentaje de trámites y requerimientos atendidos a tiempo	Número de trámites y requerimientos atendidos a tiempo / Número de trámites y requerimientos recibidos	Archivo físico de trámites y requerimientos	PRODUCCION PROGRAMADA	57
	Atención de Trámites y Requerimientos	PAP	Porcentaje de trámites y requerimientos atendidos a tiempo	Número de trámites y requerimientos atendidos a tiempo / Número de trámites y requerimientos recibidos	Archivo físico de trámites y requerimientos	PRODUCCION EJECUTADA	52
	Atención de Trámites y Requerimientos	PAP	Porcentaje de trámites y requerimientos atendidos a tiempo	Número de trámites y requerimientos atendidos a tiempo / Número de trámites y requerimientos recibidos	Archivo físico de trámites y requerimientos	% DE CUMPLIMIENTO	91%

Luego de cumplir con la acción del traslado de datos, el formulario EVAL\_01\_SB\_[año]\_[nombre del servidor] presenta la siguiente información:

2.- EVALUACION DESDE LA PERSPECTIVA DE LOS PROCESOS INTERNOS						
Se mide a través de los productos y/o servicios de los procesos y/o proyectos en los que interactúa el servidor evaluado			# Procesos:	3	Peso de este Factor:	
Procesos y/o Proyectos Institucionales	Tipo de Producción	Indicador de Gestión	Fórmula de Cálculo del Indicador de Gestión	Medio de Verificación	Producción Programada	Producción Ejecutada
Atención de Trámites y Requerimientos	PAP	Porcentaje de trámites y requerimientos atendidos a tiempo	Número de trámites y requerimientos atendidos a tiempo / Número de trámites y requerimientos recibidos	Archivo físico de trámites y requerimientos	57.00	52.00

- b) Cuando el servidor evaluado tiene una o varias evaluaciones parciales, el evaluador debe completar la evaluación final, con el registro de los datos que consten en cada una de las evaluaciones parciales que le proporcione la DATH.

En el mismo Ejemplo:

El servidor registra dos evaluaciones parciales durante el primer semestre del año 2017.

- La primera evaluación parcial es del 01/01/2017 al 30/04/2017 por período de prueba, cuyo formulario EVAL\_01\_SB\_[año]\_[nombre del evaluado] refleja el siguiente resultado:

Procesos Organizacionales	Tipo de Producción	Indicador de Gestión	Fórmula de Cálculo del Indicador de Gestión	Medio de Verificación	Producción Programada	Producción Ejecutada	% de Cumplimiento	Nivel de Cumplimiento
Elaboración de Informes Técnicos	PPC	Porcentaje de informes técnicos entregados a tiempo	Número de informes técnicos elaborados a tiempo / Total de informes técnicos asignados	Archivo físico de informes técnicos	40.00	35.00	87.5	4

- La segunda evaluación parcial va del 01/05/2017 al 30/06/2017 por cambio administrativo, cuyo formulario EVAL\_01\_SB\_[año]\_[nombre del evaluado] indica lo siguiente:

Resolución N° SB-CGPMC-2017-001  
Página 49

Procesos Organizacionales	Tipo de Producción	Indicador de Gestión	Fórmula de Cálculo del Indicador de Gestión	Medio de Verificación	Producción Programada	Producción Ejecutada	% de Cumplimiento	Nivel de Cumplimiento
Supervisión Extra Situ - RECUM	PPI	Porcentaje de informes de cumplimiento RECUM elaborados	Número de informes de cumplimiento RECUM elaborados a tiempo / Total de Instituciones Financieras	Archivo físico de informes RECUM	2.00	1.00	50	1

Luego de cumplir con la acción del traslado de datos de las evaluaciones parciales, el formulario EVAL\_01\_SB\_[año]\_[nombre del servidor] presenta la siguiente información:

2.- EVALUACION DESDE LA PERSPECTIVA DE LOS PROCESOS INTERNOS						
Se mide a través de los productos y/o servicios de los procesos y/o proyectos en los que interactúa el servidor evaluado			# Procesos:	3	Peso de este Factor:	
Procesos Organizacionales	Tipo de Producción	Indicador de Gestión	Fórmula de Cálculo del Indicador de Gestión	Medio de Verificación	Producción Programada	Producción Ejecutada
Atención de Trámites y Requerimientos	PAP	Porcentaje de trámites y requerimientos atendidos a tiempo	Número de trámites y requerimientos atendidos a tiempo / Número de trámites y requerimientos recibidos	Archivo físico de trámites y requerimientos	57.00	52.00
Elaboración de Informes Técnicos	PPC	Porcentaje de informes técnicos entregados a tiempo	Número de informes técnicos elaborados a tiempo / Total de informes técnicos asignados	Archivo físico de informes técnicos	40.00	35.00
Supervisión Extra Situ - RECUM	PPI	Porcentaje de informes de cumplimiento RECUM elaborados	Número de informes de cumplimiento RECUM elaborados a tiempo / Total de Instituciones Financieras	Archivo físico de informes RECUM	2.00	1.00

c) Simultáneamente al ingreso de los datos de producción tanto programados como ejecutados, en el formulario EVAL\_01\_SB\_[año]\_[nombre del evaluado], se activan las siguientes casillas mostrando los resultados de la evaluación:

- ✓ % de Cumplimiento. - Que refleja la relación porcentual de la producción ejecutada frente a la producción programada;
- ✓ Nivel de cumplimiento. - Que indica en una escala del 1 al 5, la ubicación del % de Cumplimiento, de acuerdo con la siguiente tabla:

Nivel de Cumplimiento	Rango de % de Cumplimiento	Calificación Equivalente
5	entre el 90,5% y el 100% de la meta	60
4	entre el 80,5% y el 90,4% de la meta	45
3	entre el 70,5% y el 80,4% de la meta	30
2	entre el 60,5% al 70,4% de la meta	15
1	igual o menos del 60,4% de la meta	0

- ✓ Resultado de la Perspectiva. - Muestra la calificación obtenida en la Perspectiva de los Procesos Internos, que se obtiene a través de un algoritmo que calcula

el promedio de las “Calificaciones Equivalentes” obtenidas según el “Nivel de Cumplimiento” de la producción programada por cada proceso y/o proyecto.

El formulario EVAL\_01\_SB\_[año]\_[nombre del evaluado], luego de concluida la evaluación de la Perspectiva de los Procesos Internos, se presenta así:

2.- EVALUACIÓN DESDE LA PERSPECTIVA DE LOS PROCESOS INTERNOS								
Se mide a través de los productos y/o servicios de los procesos y/o proyectos en los que labora el servidor evaluado				# Procesos:	3	Peso de este Factor:		60%
Procesos Organizacionales	Tipo de Producción	Indicador de Gestión	Fórmula de Cálculo del Indicador de Gestión	Medio de Verificación	Producción Programada	Producción Ejecutada	% de Cumplimiento	Nivel de Cumplimiento
Atención de Trámites y Requerimientos	PAP	Porcentaje de trámites y requerimientos atendidos a tiempo	Número de trámites y requerimientos atendidos a tiempo / Número de trámites y requerimientos recibidos	Archivo físico de trámites y requerimientos	57.00	52.00	91.2	5
Elaboración de Informes Técnicos	PPC	Porcentaje de informes técnicos entregados a tiempo	Número de informes técnicos elaborados a tiempo / Total de informes técnicos asignados	Archivo físico de informes técnicos	40.00	35.00	87.5	4
Supervisión Extra Situ - RECUM	PPI	Porcentaje de informes de cumplimiento RECUM elaborados	Número de informes de cumplimiento RECUM elaborados a tiempo / Total de Instituciones Financieras	Archivo físico de informes RECUM	2.00	1.00	50.0	1
¿ Cuándo todas las metas cumplidas son mayores a las metas programadas ?						APLICA EL + 4 %		% DE AUMENTO
						NO		0
Resultado de la evaluación de la perspectiva de los procesos internos:								35

#### 6.4. Método de Evaluación de la Perspectiva Institucional

Incorpora en la evaluación del desempeño individual, la incidencia de los resultados alcanzados por la SB respecto de los objetivos y metas previstos en los planes estratégico y operativo, bajo la connotación de que la gestión institucional es la suma de los esfuerzos individuales de sus servidores.

Esta perspectiva es evaluada utilizando el Índice de la Gestión Estratégica Institucional, calculado por la CGPMC y aprobado por el Superintendente de Bancos.

La evaluación de esta perspectiva no requiere de la participación del evaluador, toda vez que los formularios EVAL\_01\_SB que son proporcionados por la DATH a los evaluadores, tienen consignado el valor aprobado como Índice de la Gestión Estratégica Institucional con corte al cierre del período de evaluación, así como activada la casilla de Resultado de la Evaluación de la Perspectiva Institucional, con el producto resultante de multiplicar el valor del Índice de la Gestión Estratégica Institucional por el valor de la ponderación de la Perspectiva Institucional que es del 24%.

Ejemplo:

El Índice de la Gestión Estratégica Institucional del año 2017, calculado por la GCPMC y aprobado por el Superintendente de Bancos, alcanza al 96%. Este dato incorporado al formulario EVAL\_01\_SB-[año]\_[nombre del evaluado], refleja la siguiente evaluación:



3.- EVALUACION DESDE LA PERSPECTIVA INSTITUCIONAL		
Se mide a través del Índice de Gestión Institucional	Peso de este Factor:	24%
Valor del Índice de Gestión Institucional determinado por la Coordinación General de Planificación y Control de Gestión		96.00%
Resultado de la evaluación de la perspectiva institucional		23.04

### 6.5. Método de Evaluación de la Perspectiva del Talento Humano

En esta perspectiva se evalúan las competencias de: Trabajo en Equipo; Uso Eficaz del Tiempo; y, Liderazgo.

Los formularios EVAL\_01\_SB proporcionados por la DATH a los evaluadores, tienen parametrizadas las "Relevancias" y los "Comportamientos Observables" de las competencias a evaluar, en función del grupo ocupacional al que pertenece el puesto del servidor evaluado, conforme a la siguiente tabla:

RELEVANCIA APLICABLE	A PUESTOS UBICADOS EN LOS GRUPOS OCUPACIONALES
ALTA	De SP7 a SP14
MEDIA	De SP2 a SP6
BAJA	De SPS1 a SP1

En el caso de los servidores que ocupan puestos de confianza en los despachos de los funcionarios de la Alta Dirección, la relevancia aplicable puede ser modificada por el evaluador.

En esta perspectiva se evalúa la "Frecuencia" con la que el servidor evaluado ha aplicado los "Comportamientos Observables" de cada una de las competencias evaluadas, durante el período de evaluación, para lo cual el evaluador debe soportarse en los registros o archivos documentales de los hechos positivos o negativos de sus evaluados.

La tabla de equivalencia en puntos de las frecuencias es la siguiente:

FRECUENCIA	PUNTAJE
SIEMPRE	16
FRECUENTEMENTE	12
ALGUNA VEZ	8
RARA VEZ	4
NUNCA	0

Para evaluar se debe dar un clic en el combo box que se despliega en la casilla "Frecuencia de Aplicación" de cada competencia a evaluar en el formulario EVAL\_01\_SB\_[año]\_[nombre del evaluado], y luego seleccionar la frecuencia pertinente:

4.- EVALUACIÓN DESDE LA PERSPECTIVA DEL TALENTO HUMANO			
SE MIDE A TRAVÉS DE LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS			Peso de este Factor:
Descripción	Relevancia	Comportamiento Observable	Frecuencia de Aplicación
Trabajo en Equipo	MEDIA	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás	
Uso Eficaz del Tiempo	MEDIA	Realiza sus actividades y entrega sus productos de mediana complejidad de acuerdo a los plazos establecidos	Siempre Frecuentemente Alguna vez Rara vez Nunca
Liderazgo	MEDIA	Mediano desarrollo de los talentos y motivación en su equipo de trabajo para generar comunicación, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes.	
Resultado de la evaluación de la perspectiva del talento humano:			0

Después de evaluadas las tres competencias conductuales, la casilla “Resultado de la Evaluación de la Perspectiva del Talento Humano” muestra la calificación obtenida en este factor.

4.- EVALUACIÓN DESDE LA PERSPECTIVA DEL TALENTO HUMANO			
SE MIDE A TRAVÉS DE LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS			Peso de este Factor:
Descripción	Relevancia	Comportamiento Observable	Frecuencia de Aplicación
Trabajo en Equipo	MEDIA	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás	Siempre
Uso Eficaz del Tiempo	MEDIA	Realiza sus actividades y entrega sus productos de mediana complejidad de acuerdo a los plazos establecidos	Frecuentemente
Liderazgo	MEDIA	Mediano desarrollo de los talentos y motivación en su equipo de trabajo para generar comunicación, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes.	Alguna vez
Resultado de la evaluación de la perspectiva del talento humano:			12

## 6.6. Método de Evaluación de la Perspectiva del Usuario Externo

La evaluación de esta perspectiva se realiza con la información contenida en el reporte de incidentes que administra el Ministerio del Trabajo, en función de los hechos denunciados por los usuarios en contra de los servidores de la SB a través del buzón de quejas, siempre y cuando dichos hechos se encuentren debidamente confirmados en cuanto a su veracidad, pero no hayan sido objeto de sanción disciplinaria.

Por cada queja confirmada en contra de un servidor evaluado, se reduce un 4% del puntaje alcanzado en la evaluación de las otras tres (3) perspectivas evaluadas. La deducción máxima que se puede aplicar dentro del período anual de evaluación es del 24% del puntaje total, pero condicionada a que las quejas provengan de diferentes ciudadanos, es decir, no está permitido evaluar dos (2) o más quejas de un mismo ciudadano.

En caso de que existan quejas que cumplan las condiciones para ser tomadas en cuenta en la evaluación del desempeño, no es necesaria la participación de los evaluadores, ya que los formularios EVAL\_01\_SB proporcionados por la DNTH a los evaluadores, tendrán registrados los siguientes datos:

- Nombre de la persona que realizó la queja;
- Descripción de la queja;
- Documento de soporte;
- La calificación de SI aplica el descuento a la evaluación de desempeño;
- Porcentaje de reducción a la calificación final del servidor evaluado; y,
- Resultado de la evaluación de la perspectiva del usuario externo.

Resolución N° SB-CGPMC-2017-001  
Página 53

5.- EVALUACIÓN DESDE LA PERSPECTIVA DEL USUARIO EXTERNO				
SE MIDE EN FUNCION DE LAS QUEJAS PRESENTADAS POR LOS USUARIOS HACIA EL SERVIDOR EVALUADO (La evaluación se realiza sobre la base de la información que provea el Ministerio del Trabajo y que haya sido confirmada por la Dirección Nacional del Talento Humano)				
Nombre de la persona que realizó la queja	Descripción de la queja	Documento de soporte	Aplica descuento a la evaluación del desempeño	% de Reducción
Juan Pérez	Notificación tardía de resultado sobre reclamo contra una IFI	Boleta de Notificación N° 2017-005	SI	4
				0
Resultado de la evaluación de la perspectiva del usuario externo:				-2.80

### 6.7. Procesamiento del resultado de la calificación de la EDD

Concluida la evaluación de la perspectiva de los procesos internos, perspectiva institucional, perspectiva de talento humano y perspectiva del usuario externo, se obtiene la calificación final de acuerdo a la siguiente tabla:

Calificación	Rango de Puntaje Total	Calificación Equivalente
Excelente	Igual o superior a 90,5	Alto Nivel de Productividad
Muy Bueno	Entre 80,5 y 90,49	Mediano Nivel de Productividad
Satisfactorio	Entre 70,5 y 80,49	Mínimo Nivel de Productividad
Regular	Entre 60,5 y 70,49	Bajo del Mínimo Nivel de Productividad
Insuficiente	Igual o inferior a 60,49	Inaceptable Nivel de Productividad

En el segmento "Resultado General de la Evaluación" del formulario EVAL\_01\_SB se desglosa los puntajes alcanzados en cada una de las perspectivas, así como el puntaje total y su equivalencia, en los siguientes términos:

7.- RESULTADO GENERAL DE LA EVALUACIÓN	
PERSPECTIVAS EVALUADAS	CALIFICACIÓN ALCANZADA
Perspectiva de los Procesos Internos	35.00
Perspectiva Institucional	23.04
Perspectiva del Talento Humano	11.98
Perspectiva del Usuario Externo	-2.80
<b>CALIFICACION FINAL</b>	<b>67.2 PUNTOS / 100</b>
<b>EQUIVALENCIA</b>	<b>REGULAR --&gt; Bajo del Mínimo Nivel de Productividad</b>

Resolución N° SB-CGPMC-2017-001

Página 54

## 7. ANEXOS:

Anexo 1.- Formulario para la Programación de la Evaluación del Desempeño (P\_EVAL\_SB)

Anexo 2.- Formulario para la Evaluación del Desempeño (EVAL\_01\_SB)

Anexo 3.- Formulario del Tablero de Programación de Indicadores y Metas Individuales (TPIM\_EVAL\_SB)

Anexo 4.- Formulario para el Reporte Bimensual de Cumplimiento de Metas Individuales (RB\_EVAL\_SB)

**ANEXO 1**  
**(FORM. P\_EVAL\_SB)**



## ANEXO 2

### (FORM. EVAL\_01\_SB)





# FORMULARIO PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

CODIGO N°  
EVAL\_01\_SB

SE MIDE A TRAVÉS DE LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS			Peso de este Factor:	16%	Frecuencia de Aplicación
Descripción	Relevancia	Comportamiento Observable			
Trabajo en Equipo	BAJA	Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			
Uso Eficaz del Tiempo	BAJA	Realiza sus actividades y entrega sus productos de baja complejidad de acuerdo a los plazos establecidos			
Liderazgo	BAJA	Poco Desarrollo de los talentos y motivación a su equipo de trabajo para generar comunicación, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes.			
<b>Resultado de la evaluación de la perspectiva del talento humano:</b>					<b>0</b>
<b>5.- EVALUACION DESDE LA PERSPECTIVA DEL USUARIO EXTERNO</b>					
SE MIDE EN FUNCION DE LAS QUEJAS PRESENTADAS POR LOS USUARIOS HACIA EL SERVIDOR EVALUADO (La evaluación se realiza sobre la base de la información que provea el Ministerio del Trabajo y que haya sido confirmada por la Dirección Nacional del Talento Humano)					
Nombre de la persona que realizó la queja	Descripción de la queja	Documento de soporte	Aplica descuento a la evaluación del desempeño	% de Reducción	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
<b>Resultado de la evaluación de la perspectiva del usuario externo:</b>					<b>0,00</b>
<b>6.- OBSERVACIONES DEL FUNCIONARIO EVALUADOR (EN CASO DE QUE LAS TENGA):</b>					
<b>7.- RESULTADO GENERAL DE LA EVALUACIÓN</b>					
PERSPECTIVAS EVALUADAS					CALIFICACIÓN ALCANZADA
Perspectiva de los Procesos Internos					0,00
Perspectiva Institucional					0,00
Perspectiva del Talento Humano					0,00
Perspectiva del Usuario Externo					0,00
<b>CALIFICACION PARCIAL PONDERADA</b>					
<b>EQUIVALENCIA</b>					
<b>8.- CONSTANCIA DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>					
CERTIFICO que he realizado la presente evaluación del desempeño con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes en esta materia en el Sector Público.					
_____ Firma del servidor evaluador					
Fecha de la evaluación del desempeño (dd/mm/aaaa):					





# FORMULARIO PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

CODIGO N°  
EVAL\_01\_SB

Trabajo en Equipo			
Uso Eficaz del Tiempo			
Liderazgo			

Resultado de la evaluación de la perspectiva del talento humano: 0

## 5.- EVALUACION DESDE LA PERSPECTIVA DEL USUARIO EXTERNO

SE MIDE EN FUNCION DE LAS QUEJAS PRESENTADAS POR LOS USUARIOS HACIA EL SERVIDOR EVALUADO  
(La evaluación se realiza sobre la base de la información que provea el Ministerio del Trabajo y que haya sido confirmada por la Dirección Nacional del Talento Humano)

Nombre de la persona que realizó la queja	Descripción de la queja	Documento de soporte	Aplica descuento a la evaluación del desempeño	% de Reducción
				0
				0
				0
				0
				0
				0

Resultado de la evaluación de la perspectiva del usuario externo: 0,00

## 6.- OBSERVACIONES DEL FUNCIONARIO EVALUADOR (EN CASO DE QUE LAS TENGA):

## 7.- RESULTADO GENERAL DE LA EVALUACIÓN

PERSPECTIVAS EVALUADAS		CALIFICACIÓN ALCANZADA
Perspectiva de los Procesos Internos		0,00
Perspectiva Institucional		0,00
Perspectiva del Talento Humano		0,00
Perspectiva del Usuario Externo		0,00
<b>CALIFICACION FINAL</b>		
<b>EQUIVALENCIA</b>		

## 8.- CONSTANCIA DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

CERTIFICO que he realizado la presente evaluación del desempeño con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes en esta materia en el Sector Público.

\_\_\_\_\_  
Firma del servidor evaluador

Fecha de la evaluación del desempeño (dd/mm/aaaa):

**ANEXO 3**  
**(FORM. TRIM\_EVAL\_SB)**





**ANEXO 4**  
**(FORM. RB\_EVAL\_SB)**



# REPORTE BIMENSUAL DE CUMPLIMIENTO DE METAS INDIVIDUALES

CODIGO N°  
RB\_EVAL\_SB

PERIODO DEL REPORTE: DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

N° CEDULA DEL SERVIDOR: \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL SERVIDOR: \_\_\_\_\_

FECHA DE RECEPCION \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

## DATOS DE PRODUCCION

PROCESO O PROYECTO	TIPO DE PRODUCCION	INDICADOR DE GESTION	FORMULA DE CALCULO DEL INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION	VARIABLES	TOTAL ACUMULADO	Enero a Febrero	Marzo a Abril	Mayo a Junio	Julio a Agosto	Septiembre a Octubre	Noviembre a Diciembre
1					PRODUCCION PROGRAMADA							
					PRODUCCION EJECUTADA							
					% DE CUMPLIMIENTO		0%	0%	0%	0%	0%	0%
2					PRODUCCION PROGRAMADA							
					PRODUCCION EJECUTADA							
					% DE CUMPLIMIENTO		0%	0%	0%	0%	0%	0%
3					PRODUCCION PROGRAMADA							
					PRODUCCION EJECUTADA							
					% DE CUMPLIMIENTO		0%	0%	0%	0%	0%	0%
4					PRODUCCION PROGRAMADA							
					PRODUCCION EJECUTADA							
					% DE CUMPLIMIENTO		0%	0%	0%	0%	0%	0%
5					PRODUCCION PROGRAMADA							
					PRODUCCION EJECUTADA							
					% DE CUMPLIMIENTO		0%	0%	0%	0%	0%	0%
6					PRODUCCION PROGRAMADA							
					PRODUCCION EJECUTADA							
					% DE CUMPLIMIENTO		0%	0%	0%	0%	0%	0%
7					PRODUCCION PROGRAMADA							
					PRODUCCION EJECUTADA							
					% DE CUMPLIMIENTO		0%	0%	0%	0%	0%	0%
8					PRODUCCION PROGRAMADA							
					PRODUCCION EJECUTADA							
					% DE CUMPLIMIENTO		0%	0%	0%	0%	0%	0%