

OFICIO CIRCULAR 0093 CGAF

Quito, a 13 DIC 2012

Señores/ as

Viceministra de Gestión Educación

Viceministro de Educación

Subsecretarios/as de Educación

Coordinadores/as Generales

Directores/as Nacionales de Área

Gerentes/as de Proyectos

Jefes/as de Unidades Administrativas

Presente.-

De mi consideración:

El artículo 77 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que el Ministerio de Relaciones Laborales y las Unidades Institucionales de Administración del Talento Humano, planificarán y administrarán un sistema periódico de evaluación del desempeño, la cual se realizará una vez al año.

En base a la disposición legal mencionada, requiero de ustedes la aplicación de la evaluación del desempeño para todo el personal a su cargo, para lo cual se utilizarán los formularios EVAL-01- Modificado, así como el EVAL-03 Informe de Evaluación del Desempeño elaborados por el Ministerio de Relaciones Laborales, así como el instructivo para realizar el proceso de evaluación del desempeño de 2012; se anexaran al presente oficio circular en la página web institucional del Ministerio de Educación www.educacion.gob.ec,

La evaluación del desempeño del año 2012, se la efectuará del 17 al 21 de Diciembre de 2012, el formulario EVAL-01 debidamente firmado por el Evaluador/a o Jefe/a inmediato en original y copia y en el formulario EVAL-03 en el cual se consolidará la información referente a los resultados de las evaluaciones, este último impreso y en medio magnético, mismos que serán entregados en la Dirección Nacional de Recursos Humanos de esta Cartera de Estado hasta el 26 de diciembre de 2012, **fecha impostergable.**



Recuerde que el formulario Eval-02 proveniente de quejas del ciudadano (para uso de las UARHS) Son las quejas que pueden haber sido realizadas en algún momento en contra de algún servidor, formulario que otorga el MRL, de no tenerlas no aplica.

La Evaluación del Desempeño del año 2012 se la efectuará a los servidores públicos de esta Cartera de Estado en aplicación de la parte pertinente del inciso quinto del Art. 3 en concordancia con la última parte del Art. 84 de la LOSEP.

Se exepntúa de la evaluación del desempeño período 2012 a: **“Personal docente y personal sujeto al Código de Trabajo, y Servidores de Libre Nombramiento”**.

Los resultados de las evaluaciones realizadas serán notificados a las y los servidores evaluados en un plazo de ocho días por parte de la Dirección Nacional de Recursos Humanos, conforme lo determina el inciso tercero del artículo 78 de la LOSEP, es decir los servidore/as evaluados podrán solicitar por escrito y fundamentadamente la reconsideración y/o la recalificación en el término de tres días a partir de la notificación del resultado de la calificación; y su pedido contendrá:

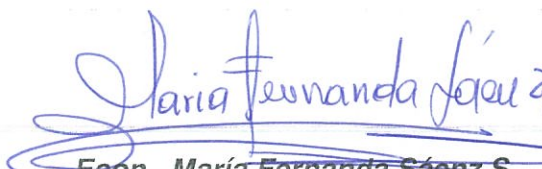
- Nombres y apellidos del evaluado y evaluador,
- denominación del puesto institucional que ocupa,
- unidad o proceso y lugar donde trabaja,
- determinación, dirigida a la Señor ministra de Educación y presentado en las Dirección Nacional de Recursos Humanos de esta Secretaría de Estado.

El proceso de recalificación será realizado por un tribunal integrado por tres servidores incluidos en la escala del nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial, para lo cual se conformará el Comité de Reclamos de Evaluación del Desempeño, quien conocerá y resolverá los reclamos presentados por los servidores en el término de cinco días a partir del día siguiente de recibido el reclamo.

En el caso de que usted requiera asesoría para la aplicación de la Evaluación del Desempeño correspondiente al período 2012, se lo podrá realizar en la Dirección Nacional de Recursos Humanos de esta institución.

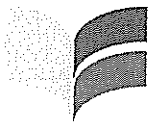
Recuerde que es de carácter obligatorio, dar cumplimiento a ésta actividad en las fechas antes señaladas.

Atentamente,



Econ. María Fernanda Sáenz S.
Coordinadora General Administrativa y Financiera





2.-INDICADORES DE GESTIÓN DEL PUESTO:

Descripción de Actividades: Especificar detalladamente cada una de las actividades que realiza el o la servidor.

Indicador: Son los datos que nos permiten medir de forma objetiva para respaldar acciones, pueden medir sucesos en forma cuantitativa o cualitativa.

Los Indicadores pueden respaldar acciones estos deben ser medibles, deben tener especificidad, confiabilidad, sensibilidad y alcance.

Meta del Período Evaluado (número): Señalar en números la cantidad o el valor establecido para las actividades.

Cumplidos: En referencia al los valores establecidos en la Meta del Período Evaluado (número), cual es el monto que logró cumplir.

% de Cumplimiento y Nivel de Cumplimiento: Es automático una vez que usted haya señalado la columna de cumplidos.

3.- CONOCIMIENTOS: Una vez que indica el conocimiento debe presionar la columna de Nivel de Conocimiento y señalar las opciones que se le da.

4.- COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO: Marcar la flecha y señala la destreza que debe tener el servidor para desempeñar el puesto, al igual que el paso anterior señale el nivel de relevancia con la flecha, automáticamente aparece el comportamiento observable, y usted deberá escoger el nivel del desarrollo señalando una de las opciones.

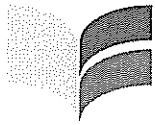
5.- COMPETENCIAS UNIVERSALES: Señale una de las opciones en la columna de relevancia al igual que en la frecuencia de aplicación, los resultados se reflejarán automáticamente.

6.- TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO: Al tener ya la descripción, por favor marcar una de las opciones en relevancia y frecuencia de Aplicación.

Tome en cuenta lo que el sistema sugiere en el campo del LIDERAZGO, será únicamente a quienes tienen personal bajo su responsabilidad de gestión.

7.- OBSERVACIONES DEL JEFE INMEDIATO (EN CASO DE QUE LAS TENGA): Ser claro y conciso, no es un campo obligatorio a ser llenado.

8.- QUEJAS DEL CIUDADANO (PARA USO DE LAS UARHS) INFORMACIÓN PROVENIENTE DEL FORMULARIO EVAL-02: Son las quejas que pueden haber sido realizadas en algún momento en contra de algún servidor, es el Formulario 02 que nos otorga el MRL, de no tener observaciones en este campo



continúe por favor.

9.- RESULTADO DE LA EVALUACIÓN: Factores de la evaluación, una vez que haya concluido con la evaluación será de inmediato como se desplegarán las respuestas correspondientes a la evaluación.

10.- FIRMA: Es necesario que el evaluador o jefe inmediato del Servidor/ra firme la evaluación.

Elaborado por *Verónica Barros Barbosa*

04 Diciembre 2012

