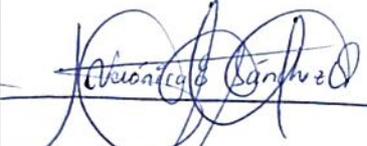
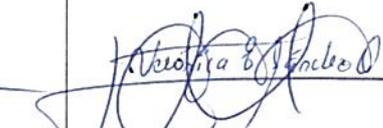


 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	Procedimiento para Evaluación de Desempeño		Código:	P-RDFD-003
			Edición:	05
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa de Talento Humano	Proceso Interno: Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación:	10/10/2023

INDICE

	Página
1.Objetivo	02
2.Alcance	02
3.Responsable	02
4.Definiciones	03
5.Descripción del Procedimiento	03
6.Referencia Bibliográfica	09
7.Registros	10
8.Anexos	10
9.Historial de Modificaciones	10

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Administración de Talento Humano 2	Director/a de Administración de Talento Humano	Director/a de Administración de Talento Humano
		
Ec. Luis Avendaño Buenaño	Ing. Verónica Eulalia Sánchez Quinatoa	Ing. Verónica Eulalia Sánchez Quinatoa
Fecha: 09-10-2023	Fecha: 10-10-2023	Fecha: 10-10-2023

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	Procedimiento para Evaluación de Desempeño		Código: P-RDFD-003
			Edición: 05
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa de Talento Humano	Proceso Interno: Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación:

1. Objetivo

El presente procedimiento tiene como objeto aplicar los lineamientos y metodologías, de carácter técnico y operativo, que para el efecto emita el ente rector, Ministerio del Trabajo, lo que nos permitirá medir y estimular la gestión de la entidad, de los procesos internos y de sus servidores, estableciendo metas y asignaciones de responsabilidades, proceso que nos permitirá alcanzar los propósitos institucionales y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio institucional.

2. Alcance

La finalidad de este procedimiento es contribuir con el objetivo institucional acorde a los lineamientos establecidos por el Ministerio del Trabajo, para lo cual se debe dar inicio con el levantamiento de información de las metas por unidad y de las asignaciones de responsabilidades de cada una de las Direcciones, hasta la entrega del informe consolidado de resultados a esa Cartera de Estado.

3. Responsable

Director (a) Ejecutivo/ Delegado.- Es responsable de brindar los recursos necesarios para el fiel cumplimiento del mismo.

Director(a) de Administración de Talento Humano: Es el responsable de planificar, programar la Evaluación de Desempeño.

Experto de Administración de Talento Humano: Responsable de coordinar y validar las evaluaciones de desempeño levantadas por las áreas del Instituto.

Analista de Administración de Talento Humano 2/Analista Zonal de Talento Humano: El responsable de ejecutar, realizar el análisis y evaluación de desempeño del personal.

Coordinador General Técnico / Directores / Coordinadores Zonales: Son responsables de evaluar a los servidores de la institución.

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Evaluación de Desempeño		Código:	P-RDFD-003
			Edición:	05
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa de Talento Humano	Proceso Interno: Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación:	10/10/2023

Tribunal de reconsideración y/o recalificación: Son responsables de analizar y resolver las solicitudes ingresadas de los servidores que se sientan afectados en su calificación, teniendo la potestad para resolver varios casos.

4. Definiciones

MDT: Ministerio del Trabajo

DATH: Dirección de Administración de Talento Humano

INSPI: Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”

5. Descripción del Procedimiento

5.1. Procedimiento Evaluación de Desempeño para servidores de la institución

Responsable	SEC	Descripción de Actividad	Instructivos, Registros, documentos Asociados
<u>Analista de Administración de Talento Humano 2 /Analista Zonal de Talento Humano</u>	01	<u>Elaborar oficio mediante el cual el Director/a de Administración de Talento Humano solicita autorización a la Máxima Autoridad Institucional o su delegado y en el caso de las Unidades desconcentradas al Coordinador (a) Zonal, la aprobación del Plan Anual de Evaluación de Desempeño y del cronograma de actividades, de conformidad a las directrices del Ministerio del Trabajo.</u>	<u>Memorando,</u> <u>Plan Anual de Evaluación de Desempeño y del cronograma de actividades.</u>
Director (a) Ejecutivo (a) <u>o su delegado</u>	02	Recibir y aprobar en comentarios del Quipux, el Plan Anual de Evaluación del desempeño y el cronograma de actividades <u>para el período de evaluación, para posteriormente enviarla a la</u> Dirección de Administración de Talento Humano	<u>Hoja de ruta (Quipux)</u>
Dirección de Administración de Talento Humano/	03	Recibir y notificar el Plan Anual de Evaluación de desempeño y cronograma de actividades aprobado a/ <u>Coordinador (a) General Técnico, Coordinadores</u>	<u>Memorando</u>

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	Procedimiento para Evaluación de Desempeño		Código:	P-RDFD-003
			Edición:	05
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa de Talento Humano	Proceso Interno: Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación:	10/10/2023

		Zonales , Directores de área <u>del</u> INSPI.	
Analista de Administración de Talento Humano/ <u>Analista Zonal de Talento Humano</u>	04	Socializar la aplicación de la evaluación de desempeño y levantamiento de información de las matrices de Metas por Unidad y de Asignación de Responsabilidades, al Coordinador (a) <u>General Técnico</u> , Directores <u>de área</u> , Coordinadores Zonales y personas de reciente ingreso, <u>conforme al cronograma aprobado</u> .	<u>Memorando</u> , Matrices del MDT
Analista de Administración de Talento Humano/ <u>Analista Zonal de Talento Humano</u>	05	Planificar y programar el levantamiento de información de las matrices Metas por Unidad y Asignación de Responsabilidades con <u>Coordinador (a) General Técnico</u> , <u>Coordinadores Zonales</u> , Directores <u>de área</u> .	Correo institucional, Matrices del MDT
<u>Experto</u> de Administración de Talento Humano <u>/Analista Zonal de Talento</u>	06	<u>Coordinar la ejecución del proceso y enviar de forma digital las matrices de Metas por Unidad y Asignación de Responsabilidades al Coordinador (a) General Técnico, Coordinadores Zonales, y Directores de área.</u>	<u>Correo institucional,</u> <u>Matrices del MDT</u>
Analista de Administración de Talento Humano/ <u>Analista Zonal de Talento Humano</u>	07	Dar seguimiento y asesoría sobre la aplicación de la metodología y levantamiento de información de las matrices correspondientes a las áreas que lo soliciten; así como revisar y consolidar la información de las matrices.	Revisión y Consolidación de información de las matrices
<u>Coordinador General Técnico/ Coordinadores Zonales/ Directores de área.</u>	08	Enviar firmados a la DATH, las dos primeras matrices correspondientes (Metas por Unidad y Asignación de Responsabilidades), de todos los servidores que pertenecen a la Dirección o <u>Coordinación</u> que preside.	Correo institucional Matrices del MDT IN-GEP-02-02 FOR-01 IN-GEP-02-02 FOR 02
<u>Analista de Administración de Talento Humano 2/ Analista Zonal de</u>	09	Planificar y programar la <u>entrega de las matrices para la Evaluación de Desempeño del período al Coordinador (a) General Técnico,</u>	Correo Institucional, <u>memorando.</u>

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	Procedimiento para Evaluación de Desempeño		Código:	P-RDFD-003
			Edición:	05
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa de Talento Humano	Proceso Interno: Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación:	10/10/2023

<u>Talento Humano</u>			
<u>Experto de Administración de Talento Humano</u>	10	Coordinar <u>el seguimiento y</u> ejecución del proceso con las áreas del INSPI, y remitir de forma digital las matrices del MDT correspondientes, validadas por la DATH.	Correo institucional, Matrices del MDT
<u>Coordinador General Técnico/ Coordinadores Zonales/ Directores de área.</u>	11	Realizar <u>las</u> evaluaciones de desempeño del personal a cargo.	Matrices del MDT
<u>Analista de Administración de Talento Humano 2</u>	12	Dar seguimiento a las <u>evaluaciones</u> del desempeño realizadas <u>por la Coordinación General Técnica, Coordinaciones Zonales y Direcciones en la plataforma del MDT.</u>	<u>Correo institucional,</u> Quipux
<u>Coordinador General Técnico/ Coordinadores Zonales/ Directores de área</u>	13	Enviar firmados a la DATH, las matrices del MDT, de todos los servidores que pertenecen a la Dirección que preside.	Correo institucional, Matrices del MDT: IN-GEP-02-02 FOR 02 IN-GEP-02-02 FOR 03 IN-GEP-02-02 FOR 04 IN-GEP-02-02 FOR 06
Director <u>(a)</u> de Administración de Talento Humano/ <u>Analista Zonal de Talento Humano</u>	14	Dar a conocer al Director Ejecutivo <u>o su delegado y/o Coordinador (a) Zonal</u> las calificaciones obtenidas de los servidores <u>para</u> su posterior notificación.	Memorando, Matrices del MDT
Director <u>(a)</u> de Administración de Talento Humano/ <u>Coordinador Zonal</u>	15	Notificar <u>a cada uno de</u> los servidores <u>públicos</u> los resultados <u>obtenidos</u> . Las calificaciones se medirán de acuerdo a lo establecido Norma Técnica de Evaluación del Desempeño según se establece <u>el Acuerdo</u>	Norma de evaluación del Desempeño Nro. MDT-2018-

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	Procedimiento para Evaluación de Desempeño		Código:	P-RDFD-003
			Edición:	05
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa de Talento Humano	Proceso Interno: Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación:	10/10/2023

		<u>Ministerial</u> Nro. MDT-2018-0041 literal f)	0041
Servidores Públicos del INSPI	16	Presentar solicitud de consideración y/o recalificación, en caso de existir inconformidades al proceso de evaluación aplicado y a la calificación obtenida.	Solicitud de consideración y/o recalificación
Director (a) de Administración de Talento Humano/ <u>Coordinador Zonal</u>	17	Recibir la solicitud y conformar el Tribunal para el proceso de reconsideración y/o recalificación, a través del acta correspondiente e informar a sus miembros de las responsabilidades específicas del mismo en relación con la aplicación del Subsistema.	<u>Memorando</u> , Acta de conformación
Tribunal de reconsideración y/o recalificación	18	Solicitar audiencia con el servidor, en relación a la solicitud de reconsideración y/o recalificación presentada por el servidor, para establecer con los miembros del tribunal los antecedentes del caso, en aplicación a lo que establece el Art. 24 de la Norma Técnica de Evaluación de Desempeño.	<u>Memorando</u> , Solicitud de reconsideración y/o recalificación
Director (a) Ejecutivo (a) <u>o su delegado/ Coordinador (a) Zonal</u>	19	Notificar por escrito los resultados <u>a cada uno de los servidores públicos</u> , a través de la DATH institucional, en un plazo máximo de 8 días.	<u>Memorando</u> , Informe de reconsideración y/o recalificación <u>Correo institucional</u>
Director (a) de Administración de Talento Humano	20	Emitir el Informe para la <u>Máxima Autoridad Institucional o su delegado</u> en el caso de que exista personal con evaluación de desempeño de regular o insuficiente, <u>de conformidad a</u> lo establecido en el Art. 80 de la LOSEP y literal b) y c) del Art. 222 del Reglamento General de la LOSEP.	<u>Memorando</u> , Informe
<u>Analista de Administración de Talento Humano 2 / Analista Zonal de</u>	21	Consolidar <u>las</u> calificaciones de las matrices del MDT emitidas, acorde a la Norma Técnica de Evaluación de Desempeño.	Norma Técnica de evaluación del desempeño Nro. MDT-2018-0041;

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Evaluación de Desempeño		Código:	P-RDFD-003
			Edición:	05
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa de Talento Humano	Proceso Interno: Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación:	10/10/2023

<u>Talento Humano</u>			Matriz IN-GEP-02-02 FOR 10
Director <u>(a)</u> de Administración de Talento Humano	22	Envío del informe consolidado de resultados al Ministerio del Trabajo <u>hasta el 15 de marzo del siguiente año al periodo de evaluación o en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano.</u>	<u>Quipux</u>

Nota: Las calificaciones entre 70 % y 79.9 % REGULAR: El servidor volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses, de obtener la misma calificación, será destituido de su puesto, previo al sumario administrativo que será de manera inmediata; Inferior a 69.9 % INSUFICIENTE: se procederá a una segunda evaluación en un plazo de dos meses calendario, a partir de la notificación a la servidora o servidor, del resultado de la primera evaluación; en caso de que la o el servidor por segunda ocasión obtuviera una calificación de insuficiente será destituido previo al respectivo sumario administrativo de conformidad con lo establecido en el literal m) del artículo 48 de la LOSEP, en caso de que obtuviere la calificación de REGULAR se aplicará lo establecido en el Art. 80 segundo inciso de la LOSEP.

5.2. Procedimiento Evaluación de Desempeño del servidor público en período de prueba previo a otorgarle el nombramiento permanente

Responsable	SEC	Descripción de Actividad	Instructivos, Registros, documentos Asociados
Director <u>(a)</u> de Administración de Talento Humano	01	Notificar a los servidores que son ganadores de concursos de méritos y oposición, que estarán sujetos al período de prueba correspondiente por el tiempo de 3 meses, por lo que se les otorgará una Acción de Personal con un Nombramiento Provisional, requisito previo a la obtención del Nombramiento Permanente.	<u>Memorando</u> , Acción de Personal
<u>Analista de Administración de Talento Humano 2</u>	02	<u>Brindar la inducción de manera obligatoria durante el primer mes de período</u> a los servidores que <u>se encuentran en el período de prueba por</u>	Art. 35 de la Norma de

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	Procedimiento para Evaluación de Desempeño		Código: P-RDFD-003
			Edición: 05
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa de Talento Humano	Proceso Interno: Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación: 10/10/2023

<u>/ Analista Zonal de Talento Humano</u>		<u>ingreso al servicio público.</u>	evaluación del Desempeño Nro. MDT-2018-0041
<u>Experto de Administración de Talento Humano / Analista Zonal de Talento Humano</u>	03	Planificar y programar la Evaluación de desempeño de los tres meses de prueba.	<u>Memorando</u>
<u>Experto de Administración de Talento Humano / Analista Zonal de Talento Humano</u>	04	Coordinar la ejecución del proceso con los Directores y responsables de acuerdo al área del ganador del concurso para la aplicación del período de prueba, para lo cual se proporcionará las matrices correspondientes del MDT de forma digital.	Correo institucional, Matrices del MDT: IN-GEP-02-02 FOR 11 IN-GEP-02-02 FOR 12 IN-GEP-02-02 FOR 13
Directores <u>de área/Coordinador Zonal</u>	05	Realizar las evaluaciones de desempeño de los ganadores de concurso de méritos y oposición.	Matrices del MDT: IN-GEP-02-02 FOR 11 IN-GEP-02-02 FOR 12
<u>Analista de Administración de Talento Humano 2 / Analista Zonal de Talento Humano</u>	06	Realizar el seguimiento de las evaluaciones de desempeño ejecutadas y/o realizadas, considerando que son 10 días hábiles de anticipación a la terminación del período de prueba.	Art. 17 de la LOSEP; <u>Memorando</u>
<u>Analista de Administración de Talento Humano 2/ Analista Zonal de Talento Humano</u>	07	Analizar y validar los resultados de las evaluaciones de desempeño.	Matrices del MDT: IN-GEP-02-02 FOR 13
<u>Analista de Administración de</u>	08	Realizar Informe Técnico de resultados de ganadores del concurso y remitirlo para la	<u>Memorando;</u> Matrices del MDT: IN-GEP-02-02 FOR 11

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA <small>Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</small>	Procedimiento para Evaluación de Desempeño		Código:	P-RDFD-003
			Edición:	05
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa de Talento Humano	Proceso Interno: Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación:	10/10/2023

<u>Talento Humano 2/ Analista Zonal de Talento Humano</u>		<u>suscripción</u> de la <u>Directora de Administración de Talento Humano</u> .	IN-GEP-02-02 FOR 12 IN-GEP-02-02 FOR 13
Director (a) de Administración de Talento Humano/ <u>Coordinador (a) Zonal</u>	09	Notificación de los resultados a los ganadores del concurso y remitirlo al Director Ejecutivo <u>o su delegado</u> para su aprobación, este debe ser notificado hasta el siguiente día hábil posterior a la culminación del proceso de evaluación. Nota: <u>Se recomienda emitir la notificación con 5 días hábiles de anticipación para gestionar la aprobación ante el Director Ejecutivo o su delegado.</u>	Quipux de notificación; Informe Técnico de Resultados de ganadores de concurso
Director (a) Ejecutivo (a)	10	Emitir la Aprobación y notificación de los ganadores para la emisión de las Acciones de Personal	<u>Memorando</u>
Analista de Administración de Talento Humano/ <u>Analista Zonal de Talento Humano</u>	11	<u>Elaborar</u> las acciones de personal <u>de nombramiento</u> a los ganadores de concurso de méritos y oposición.	Acción de Personal

6. Referencia Bibliográfica

- 1.- Ley Orgánica del Servicio Público, Segundo Suplemento Registro Oficial 294, 6 de octubre 2010, Art. 22, 48, 78 y 80.
- 2.- Norma de evaluación del desempeño Resolución SENRES-2008-000170: Art. 22
- 3.- Norma ISO 9001:2008, Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos, 4ª ed, Ginebra, 2008.
- 4.- Norma UNE-EN ISO 15189:2012, Laboratorios Clínicos, Requisitos particulares para la Calidad y la Competencia, 3ª ed, Madrid, AENOR Deposito legal: M 17477:2013.
- 5.- Norma Técnica de Evaluación de Desempeño – Acuerdo Ministerial No. MDT-2018-0041, 07 de marzo de 2018.
- 6.- Norma Técnica de Evaluación de Desempeño – Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-009, 22 de enero de 2020.**

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	Procedimiento para Evaluación de Desempeño		Código:	P-RDFD-003
			Edición:	05
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa de Talento Humano	Proceso Interno: Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación:	10/10/2023

7. Registros.

N/A

8. Anexos.

N/A

9. Historial de Modificaciones

EDICIÓN	FECHA	CAUSA DE LA MODIFICACION
00	27/03/2013	Versión Inicial
01	10/02/2014	Por cambio de estructura del INSPI, actualización de logo y ajustes de las actividades en el procedimiento.
02	29/01/2015	1) Actualización de cargos en los responsables de las actividades de dicho procedimiento 2) Actualización del código del procedimiento y subproceso de acuerdo al estatuto
03	23/02/2016	Inclusión de lineamientos de Norma ISO 15189 de acuerdo al apartado 5.1.6 y 5.1.7 Incorporación de la elaboración del Nivel Óptimo como procedimiento primordial para la evaluación del desempeño. Actualización de responsables de los procedimientos. Cambio del Código P-RDFD-003 al Código P-DI-001
04	06/06/2018	Modificaciones por expedición de Norma Técnica de Evaluación de Desempeño mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2018-0041. Actualización de logo institucional
05	10/10/2023	Actualización de cargos en los responsables que ejecutan las actividades. Inclusión de la palabra "delegado" Actualización en los numerales 5.1 Sec (01 -04,06-08,10-17,19-22,24); 5.2 (01-04,06-10,11);