

# REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### RESOLUCIÓN:

#### MINISTERIO DEL TRABAJO:

MDT-2025-043 Se inicia el primer proceso nacional de evaluación de desempeño de conformidad con la disposición transitoria novena de la Ley Orgánica de Integridad Pública (Plan Piloto de Evaluación) y se emite la Guía Metodológica para su Desarrollo ..... 2

### FUNCIÓN ELECTORAL

#### RESOLUCIONES:

#### CONSEJO NACIONAL ELECTORAL:

CNE-PRE-2025-0077-RS Se modifica la Resolución Nro. CNE-PRE-2025-0048-RS de 19 de junio de 2025 .. 65

CNE-PRE-2025-0079-RS Se acoge el criterio jurídico contenido en los memorandos Nro. CNE-DNAJ-2025-1559-M de 12 de marzo de 2025 y Nro. CNE-DNAJ-2025-2455-M de 23 de abril de 2025 ..... 69

**REPÚBLICA DEL ECUADOR**  
**MINISTERIO DEL TRABAJO**  
**RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. MDT-2025-043**

Mgs. Guido Iván Bajaña Yude.  
**MINISTRO DEL TRABAJO, SUBROGANTE**

**CONSIDERANDO:**

Que el número 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “*A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión*”;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador prevé: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.*”;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*”;

Que el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador determina: “*Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público (...)*”;

Que el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador señala: “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)*”;

Que el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo establece: “*Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley*”;

Que el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva determina: “*Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales (...)*”;

Que la Ley Orgánica de Integridad Pública, publicada en el Registro Oficial Nro. 68, Tercer Suplemento, de 26 de junio de 2025, reformó la Ley Orgánica del Servicio Público, incorporando disposiciones orientadas a fortalecer los principios de transparencia, integridad y eficiencia en la gestión del talento humano en el sector público;

Que la Disposición Transitoria Novena de la Ley Orgánica de Integridad Pública dispone: “*El Ministerio del Trabajo iniciará en el plazo máximo de noventa (90) días un proceso nacional de evaluación de desempeño, conforme el nuevo modelo previsto en esta Ley. En el primer proceso de evaluación, los resultados no generarán efectos sancionatorios, sirviendo como línea base para el ajuste de estándares institucionales; y la posterior implementación de los procesos de evaluación*”;

Que el literal j) del artículo 22 de la ley Orgánica del Servicio Público con respecto a los deberes de las y los servidores públicos ordena: “*j) Someterse a las pruebas de confianza y evaluaciones periódicas, durante el ejercicio de sus funciones, de conformidad a la normativa emitida por la entidad rectora en integridad pública en coordinación con el ente rector del trabajo; y,*”;

Que el literal a) del artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: “*a) Gozar de la estabilidad laboral que la Ley determine cuando se cumpla con las funciones asignadas para el cargo desempeñado de manera eficiente, conforme las evaluaciones realizadas por la institución a la que pertenece*”;

Que el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que el Ministerio del Trabajo tendrá la siguiente competencia: “*(...) Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley*”;

Que el literal j) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público ordena: “*Realizar la evaluación del desempeño semestralmente, considerando indicadores de eficiencia, resultados institucionales y el servicio prestado a los usuarios externos e internos; incluyendo la eficiencia en la contratación pública;*”;

Que el artículo 54 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece: “*El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño*”;

Que el artículo 76 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, prescribe que el subsistema de evaluación del desempeño es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistémicamente se orienten a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto; y, que la evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público, prestado por todas las instituciones señaladas en el artículo 3 de esta Ley;

Que el artículo 77 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, determina: “*El Ministerio del Trabajo y las Unidades Institucionales de Administración del Talento Humano, planificarán y administrarán un sistema periódico de evaluación del desempeño, con el objetivo de estimular el rendimiento de las servidoras y los servidores públicos, de conformidad con el reglamento que se expedirá para tal propósito. Planificación y administración que deberá ser descentralizada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales correspondientes. Las evaluaciones a las y los servidores públicos se realizarán conforme indica esta Ley y su Reglamento, a excepción de las y los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular quienes serán evaluados nuevamente conforme lo indicado en el artículo 80 de esta Ley*”;

Que el artículo 80 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece: “*La evaluación del desempeño será obligatoria, semestral, técnica y vinculante para todos los servidores públicos,*

*independientemente de su régimen, función o nivel jerárquico. Su aplicación es responsabilidad de las Unidades de Administración del Talento Humano y las autoridades nominadoras, bajo seguimiento y acompañamiento del Ministerio del Trabajo o quien hiciere sus veces. La evaluación medirá el cumplimiento de metas, la calidad del trabajo, la conducta institucional, la eficiencia, la responsabilidad y los aportes al mejoramiento institucional. El procedimiento deberá garantizar objetividad, criterios uniformes y la posibilidad de revisión por parte del evaluado. (...)"*;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 057, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 87 de 23 de julio de 2025, se expidió el Reglamento a la Ley Orgánica de Integridad, en cuyo Título III se encuentran las “Reformas a la Ley Orgánica del Servicio Público”;

Que el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público en los artículos del 215 al 227.1 determina los lineamientos generales en los cuales se deberá desarrollar los procesos de evaluación del desempeño;

Que el artículo 215 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, dispone que los parámetros de evaluación deberán ser conocidos previamente por la o el servidor y que estará fundamentada en la programación que la Ley, su Reglamento y el Ministerio del Trabajo, emita para el efecto;

Que el artículo 218 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, prevé: “*La evaluación del desempeño programada y por resultados, constituye un proceso obligatorio, técnico y vinculante. Las UATH serán responsables de las evaluaciones, bajo las directrices del Ministerio del Trabajo. Las evaluaciones se efectuarán semestralmente a las y los servidores independientemente de su función o nivel jerárquico.*”;

Que el artículo 219 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, señala que los resultados de la evaluación del desempeño se realizarán a través de las siguientes perspectivas o variables de medición en forma integral y complementaria: perspectiva institucional, perspectiva del usuario externo, perspectiva de los procesos internos; y, perspectiva del talento humano y perspectiva de la eficiencia en la contratación pública;

Que la Disposición General Quinta del Reglamento ibídém, dispone: “*En el plazo máximo previsto en la Disposición Transitoria Novena de la Ley Orgánica de Integridad Pública, el Ministerio del Trabajo deberá iniciar el proceso nacional de evaluación de desempeño. El ente rector en contratación pública en el término máximo de treinta (30) días remitirá al ente rector del trabajo los parámetros y calificación correspondientes a la eficiencia en la contratación pública. La guía metodológica que regule este primer proceso de evaluación será elaborada, aprobada y emitida por el Ministerio del Trabajo*”;

Que la Disposición General Novena del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece: “*Los trabajadores y servidores de los sectores que tengan un régimen legal propio para evaluación, ingreso, ascenso, remuneraciones, entre otros, continuarán aplicando sus propias regulaciones, sin que les sea aplicable las reformas a la Ley Orgánica de Servicio Público previstas en la Ley Orgánica de Integridad Pública y este Reglamento*”;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 12 de 23 de noviembre de 2023, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador designó a la abogada Ivonne Elizabeth Núñez Figueroa como Ministra del Trabajo;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 11 de 27 de mayo de 2025, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador ratificó a la abogada Ivonne Elizabeth Núñez Figueroa como Ministra del Trabajo;

Que mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2018-0041, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 218, de 10 de abril de 2018, esta cartera de Estado expidió la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño y sus reformas expedidas mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2019-023, de 30 de enero de 2019, publicado en Registro Oficial Nro.441, de 07 de marzo de 2019; Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2019-085, de 15 de abril de 2019, publicado en Registro Oficial Nro.480, de 2 de mayo de 2019; y Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-009, de 22 de enero de 2020, publicado en Registro Oficial Nro.156, de 06 de marzo de 2020.

Que es necesario emitir la guía metodológica que regule el primer proceso nacional de evaluación del desempeño en cumplimiento de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Novena de la Ley Orgánica de Integridad Pública, así como del nuevo modelo previsto en las reformas incorporadas a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; instrumento técnico que servirá de línea base para el ajuste de estándares institucionales; y la posterior implementación de procesos que garanticen una evaluación objetiva, eficiente, justa y transparente de los servidores públicos, sustentada en el mérito del talento humano y su contribución al mejoramiento de la gestión pública, con el propósito de mejorar la calidad del servicio que presta el Estado y, en consecuencia, contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía; y,

Que en ejercicio de las facultades que les confieren el artículo 151 y el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

#### **RESUELVE:**

#### **INICIAR EL PRIMER PROCESO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE CONFORMIDAD CON LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA NOVENA DE LA LEY ORGÁNICA DE INTEGRIDAD PÚBLICA (PLAN PILOTO DE EVALUACIÓN) Y EMITIR LA GUÍA METODOLÓGICA PARA SU DESARROLLO**

**Artículo 1.- Del objeto.** - La presente Resolución tiene por objeto dar inicio al primer proceso nacional de evaluación del desempeño y expedir la Guía Metodológica para su desarrollo, la cual, contiene los lineamientos para realizar el primer proceso nacional de evaluación del desempeño de conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria Novena de la Ley Orgánica de Integridad Pública. La mencionada Guía Metodológica se adjunta a la presente Resolución.

**Artículo 2.- Del ámbito de aplicación.** - Las disposiciones de esta Resolución son de aplicación obligatoria para todas las instituciones que pertenecen a la Función Ejecutiva.

Se excepciona de la aplicación a los miembros activos de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional, Cuerpos de Bomberos, Comisión de Transito del Ecuador; las y los docentes de las universidades y escuelas políticas públicas amparados por la Ley Orgánica de Educación Superior; las y los docentes bajo el régimen de la Ley Orgánica de Educación Intercultural; el personal que de conformidad con los artículos 42 y 43 del Código Orgánico de la Función Judicial pertenecen a la carrera jurisdiccional, carrera fiscal o carrera de la defensoría, el personal sujeto a la carrera diplomática del servicio exterior, carrera sanitaria y el personal de empresas públicas.

Adicionalmente se excluye a los trabajadores y servidores que tengan un régimen legal propio para evaluación del desempeño de conformidad con lo determinado en la Disposición General Novena del Reglamento General a la ley Orgánica de Integridad Pública.

**Artículo 3.-De las directrices y lineamientos de aplicación.** – Las Unidades de Administración del Talento Humano - UATH institucionales al momento de la aplicación de la presente Resolución, deberán cumplir con las directrices y lineamientos que, para el efecto, emita el Ministerio del Trabajo.

**Artículo 4.- De la metodología, procedimientos e instrumentos técnicos de aplicación.** - Todas las etapas del proceso de evaluación del desempeño se ejecutarán conforme a los lineamientos e instrumentos técnicos definidos en la Guía Metodológica adjunta a la presente Resolución.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** -Se delega al Subsecretario o Subsecretaria de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano de esta cartera de Estado, efectuar cualquier tipo de modificación a las disposiciones y lineamientos establecidos en la Guía Metodológica adjunta a la presente Resolución Ministerial.

**SEGUNDA.** - El Ministerio del Trabajo a través de la Subsecretaría de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano de esta cartera de Estado efectuará los talleres de capacitación, asesorías, absolución de consultas y apoyo técnico a las entidades públicas sobre la Guía Metodológica adjunta a esta Resolución.

**TERCERA.** - Las UATH institucionales deberán remitir al Ministerio del Trabajo, la consolidación de los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño de los servidores públicos tanto de Planta Central como de sus Entidades Operativas Desconcentradas (EOD), en los instrumentos técnicos establecidos para el efecto y conforme los lineamientos emitidos en la presente Guía Metodológica.

**CUARTA.** - De conformidad con el inciso segundo de la Disposición General Novena de la Ley Orgánica de Integridad Pública, los resultados de este primer proceso de evaluación, no generarán efectos sancionatorios, razón por la cual, no se considerará la etapa de reconsideración y/o recalificación.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA.** - La presente Resolución tendrá vigencia únicamente para el primer proceso nacional de evaluación de desempeño determinado en la Disposición Transitoria Novena de la Ley Orgánica de Integridad Pública, quedando derogada de forma inmediata una vez culminado el plan piloto de evaluación del desempeño, con la consolidación de la información y aprobación de resultados por parte de esta cartera de Estado.

## DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución Ministerial entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial

Dado en la ciudad San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 17 días del mes de septiembre de 2025.



Mgs. Guido Iván Bajaña Yude.

**MINISTRO DEL TRABAJO, SUBROGANTE**



GUIA METODOLÓGICA PARA EL PRIMER PROCESO DE EVALUACIÓN DEL  
DESEMPEÑO DETERMINADO EN LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA NOVENA DE  
LA LEY ORGÁNICA DE INTEGRIDAD PÚBLICA  
(PLAN PILOTO)

SUBSECRETARÍA DE MERITOCRACIA Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

DIRECCIÓN DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO,  
CAPACITACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO



EL NUEVO  
**ECUADOR** //

Ministerio del Trabajo

## Contenido

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>
<b>2.</b>	<b>OBJETIVO DE LA GUÍA.....</b>
<b>3.</b>	<b>ALCANCE.....</b>
<b>4.</b>	<b>REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO MODELO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....</b>
<b>5.</b>	<b>ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....</b>
<b>6.</b>	<b>FACTORES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....</b>
6.1.	Resultados Institucionales .....
6.2.	Indicadores de Eficiencia Individual .....
a)	Servidores públicos comprendidos en la escala de remuneraciones mensuales unificadas de 22 grados. .....
b)	Servidores del Nivel Jerárquico Superior.....
6.3.	Servicios Prestados a Usuarios Externos. -.....
6.4.	Servicios Prestados a Usuarios Internos. ....
6.5.	Aportes al Mejoramiento Institucional. ....
6.6.	Conducta Institucional.....
<b>7.</b>	<b>ESCALA DE CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....</b>
<b>8.</b>	<b>ACTORES Y RESPONSABILIDADES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (PLAN PILOTO) .....</b>
8.1.	Ministerio del Trabajo. - Le corresponde: .....
8.2.	Unidad de Administración del Talento Humano - UATH. - Le corresponde: .....
8.3.	Jefe inmediato como evaluador. - .....
8.4.	Servidores públicos como evaluados.....
<b>9.</b>	<b>REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA (FORMATOS EXCEL) PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....</b>
9.1.	Sección encabezada: .....
<b>CAPÍTULO PRIMERO .....</b>	
<b>Ingreso de Información en el Formato Nro. FOR-EDSEM-01: Resultados Institucionales .....</b>	
<b>CAPÍTULO SEGUNDO .....</b>	
<b>Ingreso de Información en el Formato No. FOR-EDSEM-02: Indicadores de Eficiencia Individual (Asignación de Responsabilidades) .....</b>	
<b>CAPÍTULO TERCERO.....</b>	
<b>Ingreso de Información en el Formato Nro. FOR-EDSEM-03: Cumplimiento de Indicadores de Eficiencia Individual .....</b>	
<b>CAPÍTULO CUARTO .....</b>	

<b>Ingreso de Información en el Formato No. FOR-EDSEM-04 Servicios Prestados a Usuarios Externos .....</b>	
4.1. Cálculo de la Muestra .....	
<b>    4.2. Encuesta de Satisfacción (FOR-EDSEM-04: Servicios Prestados a Usuarios Externos).....</b>	
4.3. Respeto a las escalas de medición: .....	
4.4. Matriz de Tabulación de Encuestas .....	
<b>CAPÍTULO QUINTO .....</b>	
<b>Ingreso de información en el Formato No. FOR-EDSEM-05 Servicios Prestados a Usuarios Internos (Matriz de Correlación).....</b>	
<b>CAPÍTULO SEXTO .....</b>	
<b>Ingreso de información en el Formato No. FOR-EDSEM-06 Servicios Prestados a Usuarios Internos .....</b>	
<b>CAPITULO SÉPTIMO .....</b>	
<b>Ingreso de información en el Formato FOR-EDSEM-07 Indicadores de Eficiencia Individual (Nivel Jerárquico Superior) .....</b>	
<b>CAPITULO OCTAVO .....</b>	
<b>Ingreso de la información en el Formato No. FOR-EDSEM-08- Resultados de Eficiencia Individual - Nivel Jerárquico Superior .....</b>	
<b>CAPITULO NOVENO.....</b>	
<b>Ingreso de información en el Formato No. FOR-EDSEM-09 Formato Resultados de Eficiencia Individual .....</b>	
<b>CAPITULO DÉCIMO .....</b>	
<b>Ingreso de información en el Formato No. FOR-EDSEM-10 Informe Consolidado de Resultados.....</b>	
<b>ANEXOS Y FORMATOS.....</b>	

## 1. INTRODUCCIÓN

El subsistema de evaluación del desempeño es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar al servidor público bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.

En este contexto, a fin de garantizar la transparencia en la realización de los actos administrativos que conllevan la ejecución del subsistema de evaluación del desempeño, esta cartera de Estado ha desarrollado la presente Guía Metodológica necesaria para la implementación de las reformas al sector público conforme el nuevo modelo de evaluación del desempeño dispuesto en la Ley Orgánica de Integridad Pública LOIP.

## 2. OBJETIVO DE LA GUÍA

La presente Guía Metodológica tiene como objetivo emitir los lineamientos para realizar el primer proceso nacional de evaluación del desempeño (plan piloto) de conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria Novena de la Ley Orgánica de Integridad Pública.

## 3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Guía Metodológica son de aplicación obligatoria para todas las instituciones que pertenecen a la Función Ejecutiva.

Se excepciona de la aplicación a los miembros activos de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional, Cuerpos de Bomberos, Comisión de Transito del Ecuador; las y los docentes de las universidades y escuelas políticas públicas amparados por la Ley Orgánica de Educación Superior; las y los docentes bajo el régimen de la Ley Orgánica de Educación Intercultural; el personal que de conformidad con los artículos 42 y 43 del Código Orgánico de la Función Judicial pertenecen a la carrera jurisdiccional, carrera fiscal o carrera de la defensoría, el personal sujeto a la carrera diplomática del servicio exterior, carrera sanitaria, el personal de empresas públicas y aquellos servidores que ocupen puestos con un sistema especial de evaluación del desempeño de conformidad con la Ley. Función Legislativa, talento humano en salud; en lo relacionado con el personal ocasional la Función Legislativa observará lo previsto en su ley específica.

Adicionalmente se excluye a los trabajadores y servidores que tengan un régimen legal propio para evaluación del desempeño de conformidad con lo determinado en la Disposición General Novena del Reglamento General a la ley Orgánica de Integridad Pública.

#### **4. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO MODELO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

La Unidad de Administración del Talento Humano -UATH institucional previo al inicio del proceso de evaluación del desempeño, deberá disponer de los siguientes instrumentos normativos y técnicos:

- a) Portafolio de productos y servicios actualizado de cada unidad o proceso interno, derivado del estatuto orgánico legalmente expedido y planificación institucional aprobada;
- b) En el caso de que las instituciones no cuenten con estatutos orgánicos institucionales legalmente expedidos, el portafolio de productos y servicios se derivará de las estructuras institucionales, reglamentos internos u otras regulaciones en las que se establezcan la funcionalidad de las unidades internas hasta que la institución elabore sus instrumentos de gestión institucional;
- c) Metas por producto o servicio de cada unidad o proceso interno establecidas en la planificación institucional, utilizadas en la metodología de las plantillas del talento humano determinadas en la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano; y,
- d) Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión de competencias laborales y resultados; incluyendo criterios relacionados a los servicios públicos de la ciudadanía; o, perfiles provisionales legalmente aprobados.

#### **5. ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

El primer proceso de evaluación del desempeño determinado en la Disposición Transitoria Novena de la Ley Orgánica de Integridad Pública (plan piloto), se desarrollará de acuerdo a las siguientes etapas:

- a) Establecimiento de factores de evaluación del desempeño: - Etapa en la que la UATH planificará y determinará los factores a evaluarse;
- b) Ejecución del proceso de evaluación del desempeño: -La UATH conforme el cronograma establecido por el Ministerio del Trabajo procederá a realizar la evaluación de cada uno de los factores de evaluación;
- c) Notificación de resultados: - Es el proceso mediante el cual la UATH institucional procede a notificar al servidor público los resultados de su evaluación del desempeño (**FOR-EDSEM-09**); y,
- d) Informe de Resultados. - Consiste en la consolidación por parte la UATH institucional de los resultados de los factores establecidos en la presente Guía Metodológica, mismos que tendrán una ponderación máxima del cien por ciento (100%), informe que deberá ser remitido al Ministerio del Trabajo. (**FOR-EDSEM 10**).

## 6. FACTORES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Constituyen criterios de medición que permiten evaluar el desempeño institucional y los indicadores de eficiencia individual de los servidores públicos.

A continuación, se detallan los factores que serán considerados dentro del primer proceso de evaluación del desempeño conforme al nuevo modelo y en los formatos desarrollados para el proceso:

- a) Resultados Institucionales (**FOR-EDSEM-01**)
- b) Indicadores de Eficiencia Individual (**FOR-EDSEM-02 -03-09**); (**FOR-EDSEM-07-08**)
- c) Servicios Prestados a Usuarios Externos (**FOR-EDSEM-04**)
- d) Servicios Prestados a Usuarios Internos (**FOR-EDSEM-05** y **FOR-EDSEM-06**)
- e) Aportes al Mejoramiento Institucional (**FOR-EDSEM-02-03-09**); (**FOR-EDSEM-08**)
- f) Conducta Institucional (**FOR-EDSEM-03-09**; **FOR-EDSEM-08**)

**6.1. Resultados Institucionales.** – Este factor mide el desempeño desde la perspectiva institucional reflejado en el cumplimiento de objetivos y metas de cada unidad o proceso interno. Para medir este factor la UATH institucional deberá insumirse del nivel de cumplimiento de indicadores de logros y metas de cada unidad o proceso interno estructurado por las unidades institucionales de planificación o quien haga sus veces.

La ponderación de este factor será del 35% del total de la evaluación y se aplicará a todos los integrantes de la unidad o proceso interno.

### 6.2. Indicadores de Eficiencia Individual. –

- a) Servidores públicos comprendidos en la escala de remuneraciones mensuales unificadas de 22 grados.** - Este factor mide el valor cuantitativo y cualitativo de los indicadores de eficiencia individual de los servidores públicos en la generación de productos y/o servicios, para lo cual el jefe inmediato se insumirá de la Asignación de Responsabilidades al momento de evaluar este factor.
- b) Servidores del Nivel Jerárquico Superior.** - Este factor mide el valor cuantitativo y cualitativo de los indicadores de eficiencia individual de los servidores que ocupen puestos del Nivel Jerárquico Superior.

La ponderación de este factor será del 40% del total de la evaluación y se aplicará individualmente a cada servidor público (Incluidos Servidores del Nivel Jerárquico Superior).

**6.3. Servicios Prestados a Usuarios Externos.** - Este factor mide los niveles de satisfacción de los usuarios externos.

La ponderación de este factor será el 15% del total de la evaluación y se aplicará el mismo puntaje a todos los servidores públicos de la institución.

**6.4. Servicios Prestados a Usuarios Internos.** - Este factor mide los niveles de satisfacción de los usuarios internos, considerando a aquellas unidades o procesos con los que la unidad evaluada coordina de forma frecuente y directa para la consecución de sus productos y/o servicios internos.

La ponderación de este factor será el 10% del total de la evaluación y se aplicará el mismo puntaje a todos los servidores públicos de cada unidad o proceso sujeto a evaluación.

**6.5. Aportes al Mejoramiento Institucional.** – Este criterio medirá las acciones, contribuciones de los servidores públicos que hayan generado mejora continua en la institución adicional a sus actividades establecidas en el perfil de puestos.

Para calificar este criterio, el jefe inmediato debe justificar la calificación otorgada mediante un informe técnico, que sustente objetivamente el logro al mejoramiento institucional, aporte que sumará un puntaje adicional a la evaluación final del servidor público de conformidad al siguiente detalle:

- Alto (1%)
- Medio (0,75%)
- Bajo (0,5%)

Este puntaje de adición no es acumulable y se aplicará únicamente el puntaje de mayor ponderación.

**6.6. Conducta Institucional.** – Este criterio mide el nivel de cumplimiento de normas internas, a través del número de sanciones imputables a los servidores públicos dentro del periodo de evaluación, que disminuirá la evaluación final del servidor público de conformidad al siguiente detalle:

- Amonestación Verbal (0,5%)
- Amonestación Escrita (1%)
- Sanción Pecuniaria Administrativa (2%)

Este puntaje de disminución no es acumulable y se aplicará únicamente el puntaje de mayor ponderación.

## 7. ESCALA DE CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La escala de calificación final para el primer proceso de evaluación nacional piloto, se sujetará a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP y artículo 221 de su Reglamento General.

Los niveles de la escala son los siguientes:

- a) **Excelente.** - Desempeño alto, supera los objetivos y metas programadas, calificación que está comprendida entre el 90,00% y 100,00%;
- b) **Muy Bueno.** - Desempeño esperado, cumple los objetivos y metas programadas, calificación que está comprendida entre el 80,00% y 89,99%;
- c) **Satisfactorio.** - Desempeño aceptable, mantiene un nivel de productividad admisible, calificación que está comprendida entre el 70,00% y 79.99%;
- d) **Regular.** - Desempeño bajo lo esperado, los resultados son menores al mínimo aceptable de productividad, calificación que está comprendida entre 60,00% y 69.99%; y,
- e) **Insuficiente.** - Desempeño muy bajo a lo esperado, su productividad no permite cubrir los requerimientos del puesto y de los procesos internos, calificación inferior al 60,00%.

## 8. ACTORES Y RESPONSABILIDADES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (PLAN PILOTO)

### 8.1. Ministerio del Trabajo. - Le corresponde:

- a) Emitir los lineamientos para la implementación de la Guía Metodológica;
- b) Asesorar, monitorear y controlar la implementación de la Guía Metodológica en las instituciones públicas;
- c) Registrar los informes consolidados de resultados de evaluación del desempeño remitidos por las instituciones públicas;
- d) Efectuar la gestión y el control de los resultados del proceso de Evaluación del Desempeño.

### 8.2. Unidad de Administración del Talento Humano - UATH. - Le corresponde:

- a) Socializar la Guía Metodológica a todos los actores del proceso de evaluación de la institución.
- b) Asesorar a los responsables de las unidades o procesos internos sobre la aplicación de la metodología de evaluación del desempeño;

- c) Verificar y aprobar las metas e indicadores a ser considerados por las unidades o procesos que serán evaluadas, para lo cual deberá contar con el informe de la unidad de planificación o quien hiciere sus veces en la institución;
- d) Consolidar los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño de los servidores públicos tanto de Planta Central como de sus Entidades Operativas Desconcentradas.
- e) Notificar a los servidores públicos los resultados obtenidos de la evaluación del plan piloto; y,
- f) Remitir al Ministerio del Trabajo el informe de resultados de la evaluación del desempeño institucional.

#### **8.3. Jefe inmediato como evaluador.** - Le corresponde:

- a) Elaborar y dar a conocer al servidor público sujeto a evaluación a su cargo los compromisos y actividades individuales a través del Formato de Indicadores de Eficiencia Individual (Asignación de Responsabilidades); así como, las metas, los conocimientos, destrezas, habilidades y demás competencias que debe disponer para una eficiente ejecución de sus actividades. Este formato deberá ser monitoreado en coordinación con la UATH institucional;
- b) Evaluar el desempeño de los servidores públicos, conforme a las disposiciones de la UATH institucional; y,
- c) Monitorear que el proceso se realice de forma ordenada y cumpliendo con las disposiciones emitidas por el ente rector del talento humano, además de advertir cualquier inconveniente en el tiempo oportuno.

#### **8.4. Servidores públicos como evaluados.** - Les corresponde:

- a) Verificar y aceptar la asignación de responsabilidades notificada por su jefe inmediato; y,
- b) Conocer el resultado de su evaluación del desempeño (no se debe realizar el procedimiento de apelación por cuanto esta evaluación de su desempeño no genera sanciones).

### **9. REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA (FORMATOS EXCEL) PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

A continuación, se detalla paso a paso el registro de la información en los Formatos de Evaluación del Desempeño.

Las instituciones públicas deberán descargar los formatos en Excel que se encuentran disponibles en la página web del Ministerio del Trabajo, [www.trabajo.gob.ec](http://www.trabajo.gob.ec); para lo cual, deberán ingresar a “*Temas importantes*” e ir a “*Sistemas Meritocracia*” y colocarse en “*Evaluación del Desempeño*”. **Ver Gráfico 1.**



Gráfico 1: Portal institucional del Ministerio del Trabajo

Una vez que ingresamos se desplegará la opción de “**Evaluación del Desempeño**”, seleccionamos la opción “**Formatos y Formularios**” en donde se encuentran los formatos en Excel, los cuales van a ser utilizados para la Evaluación del Desempeño, de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Formato **FOR-EDSEM-01**: Resultados Institucionales.
- ✓ Aplicativo informático para evaluación de desempeño individual que interrelaciona los Formatos **FOR-EDSEM-02**: Indicadores de Eficiencia Individual (Asignación de Responsabilidades) - **FOR-EDSEM-03**: Cumplimiento de Indicadores de Eficiencia Individual- **FOR-EDSEM-09**: Resultados de la Eficiencia Individual.
- ✓ Formato **FOR-EDSEM-04**: Servicios Prestados a Usuarios Externos.
- ✓ Aplicativo informático que evalúa el factor de Servicios Prestados a Usuarios Internos, para lo cual interrelaciona los Formatos **FOR-EDSEM-05**: Servicios Prestados a Usuarios Internos (Matriz de Correlación) - **FOR-EDSEM-06**: Servicios Prestados a Usuarios Internos.
- ✓ Aplicativo informático para evaluación de desempeño individual del Nivel Jerárquico Superior, que interrelaciona los Formatos **FOR-EDSEM-07**: Indicador de Eficiencia Individual Nivel Jerárquico Superior - **FOR-EDSEM-08**: Resultados de la Eficiencia Individual Nivel Jerárquico Superior.
- ✓ Formato **FOR-EDSEM-10**: Informe Consolidado de Resultados.
- ✓ Formato **FOR-EDSEM-11**: Informe Consolidado de Resultados - Nivel Jerárquico Superior.

Una vez identificado los formatos que integran la carpeta “**Formatos y Formularios**”, a continuación, se detalla cómo llenar cada una de sus secciones.

### 9.1. Sección encabezada:

El ingreso de la información en los encabezados de cada instrumento técnico se lo realizará de conformidad a lo solicitado en cada uno de los formatos establecidos, deberán estar en letras

**MAYÚSCULAS y será extraído del distributivo institucional.** Así mismo, todos los campos deberán ser ingresados para obtener los resultados requeridos.

A continuación, se detalla cómo llenar los campos de los encabezados, esta información permite identificar la institución, sus unidades o procesos internos, los nombres de los jefes inmediatos que asignan responsabilidades, así como quienes evalúan. **Ver Tabla 1.**

CAMPO	DESCRIPCIÓN
INSTITUCIÓN	Organismo o entidad pública a la cual pertenece el servidor público a ser evaluado, se deberá colocar el nombre del organismo o entidad registrada en el SIITH.
UNIDAD / PROCESO	Área administrativa que se deriva de la estructura orgánica a la cual pertenece el servidor público a ser evaluado.
PUESTO INSTITUCIONAL	Es la denominación del puesto que desempeña el servidor público.
GRUPO OCUPACIONAL	Es un conjunto de puestos específicos al que pertenecen los servidores públicos. Se escogerá de una lista de validación los grupos ocupacionales en el que se encuentra integrado el puesto del servidor público; cabe recalcar que, en casos de que no posean el grupo ocupacional de la lista despegable se colocará la opción de “otro” y en la celda derecha se colocará el nombre del grupo ocupacional que tiene cada servidor público.
ROL DEL PUESTO	Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas. Se podrá escoger de una lista de validación los siguientes roles de puesto: Servicio, Administrativo, Técnico, Ejecución de Procesos de Apoyo, Ejecución de Procesos, Ejecución y Supervisión de Procesos; y, Ejecución y Coordinación de Procesos.
NOMBRES Y APELLIDOS	Corresponde a la información personal del servidor público, que va a ser evaluado. Se colocará los nombres y apellidos.
NÚMERO DE CÉDULA	Documento de identidad de (10) diez dígitos del servidor público.
NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE INMEDIATO (ASIGNACIÓN):	Corresponde a la información personal del jefe inmediato que pertenece al nivel jerárquico superior, quien es el responsable de asignar las responsabilidades al servidor público. Se colocará los nombres y apellidos.
NÚMERO DE CÉDULA DEL JEFE INMEDIATO (ASIGNACIÓN):	Documento de identidad de (10) diez dígitos del jefe que pertenece al nivel jerárquico superior que asigna las responsabilidades al servidor público.
NÚMERO DE CÉDULA DEL JEFE INMEDIATO (EVALUADOR):	Corresponde a la información personal del jefe inmediato que pertenece al nivel jerárquico superior, quien es el responsable de evaluar al servidor público. Se colocará los nombres y apellidos.

<b>NÚMERO DE CÉDULA DEL JEFE INMEDIATO (EVALUADOR):</b>	Documento de identidad de (10) diez dígitos del jefe que pertenece al nivel jerárquico superior que evalúa al servidor público.
<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b>	En esta sección deberá seleccionar el tipo de asignación de responsabilidades que corresponda al periodo de evaluación.
<b>PERIODO:</b>	En esta sección deberá llenar el periodo al cual corresponde la asignación de responsabilidades, ejemplo: 2025, en la casilla derecha, deberá seleccionar el semestre al cual corresponde la asignación de responsabilidades.
<b>¿SU PUESTO SEGÚN EL ESTATUTO Y/O MANUAL DE PUESTOS, EJECUTA ACTIVIDADES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE MANERA PERMANENTE O POR DISPOSICIÓN DE AUTORIDAD COMPETENTE?</b>	Esta sección ha sido incluida con el fin de identificar a los servidores públicos que ejecutan actividades de contratación pública, deberá seleccionar la opción SI o NO de la lista desplegable.
<b>SI SU RESPUESTA ES SI ESCOJA UNA DE LAS OPCIONES</b>	En esta sección deberá seleccionar de la lista desplegable, si la ejecución de actividades de contratación pública la ejecuta el servidor de manera <i>permanente u ocasional</i> .
<b>ROL DE EJECUCIÓN:</b>	En esta sección debe seleccionar de la lista desplegable el rol de ejecución para el servidor que ejecuta contratación pública.

*Tabla 1: Datos del encabezado*

## CAPÍTULO PRIMERO

### **Ingreso de Información en el Formato Nro. FOR-EDSEM-01: Resultados Institucionales**

Para medir el factor Resultados Institucionales, la UATH institucional podrá insumirse del valor proporcionado en el índice de gestión de la herramienta Gobiernos por Resultados - GPR y/o de los indicadores de logros y metas de cada unidad o proceso interno establecido previamente por la unidad de planificación institucional o quien haga sus veces. En ese sentido las metas deben estar alineadas con los productos y/o servicios de la unidad o proceso interno sobre la base de la planificación institucional del periodo sujeto a evaluación.

Para aquellos puestos que de conformidad con su Estatuto Orgánico Institucional se encuentran ubicados en Direcciones o Unidades que desarrollan actividades de gestión (Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Viceministerios, Despacho Ministerial o similares) y que no

pertenecan al Nivel Jerárquico Superior, la UATH Institucional deberá remitirse a las consideraciones establecidas en el penúltimo párrafo del capítulo segundo de la presente guía.

El registro del formato mencionado se lo realizará a través de dos fases: en la primera fase se registrarán los productos y servicios que deben ser ejecutados en el periodo de evaluación correspondiente y se definirán los indicadores de gestión por unidad o proceso interno; y, en la segunda fase se realizará la evaluación de los citados indicadores ya establecidos.

Por lo tanto, se deberá llenar la primera fase del encabezado del formato ingresando la información de la “*institución*”, “*unidad/proceso*”, “*fecha de definición de metas*” y se elaborará el “*producto o servicio*”, el “*indicador*” y la “*meta proyectada*”.

Para efecto de la evaluación piloto, se usará la información que fue registrada en este factor para el periodo 2025. Ver **Gráfico 2**.



	<b>EL NUEVO ECUADOR</b>	Ministerio del Trabajo	RESULTADOS INSTITUCIONALES	Fecha: 32-agosto-2025		
INSTITUCIÓN:			Versión: 01.1			
UNIDAD/PROCESO:			Página: 1 de 1			
FECHA DE DEFINICIÓN DE METAS:			Código: FOR-EDSEM-01			
FECHA DE LEVANTAMIENTO DE RESULTADOS:						
#	PRODUCTOS/SERVICIOS	INDICADOR	META PROYECTADA	META CUMPLIDA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1						
2						
3						

Gráfico 2: Fase 1 del Formato FOR-EDSEM-01 Resultados Institucionales

En la segunda fase, una vez que se hayan obtenido los resultados de gestión del periodo sujeto a evaluación, se llenarán los siguientes campos: “*fecha de levantamiento de resultados*”, “*meta cumplida*”, y “*observaciones*” de ser el caso.

Para efecto de la evaluación piloto, la unidad de planificación institucional o quien hiciera sus veces, remitirá a la UATH institucional, la información del cumplimiento de metas de conformidad con el cronograma establecido por el Ministerio del Trabajo. Ver **Gráfico 3**.

 <b>EL NUEVO ECUADOR</b>	Ministerio del Trabajo	<b>RESULTADOS INSTITUCIONALES</b>			Fecha: 22-agosto-25
INSTITUCIÓN:				Versión: 01.1	
UNIDAD/PROCESO:				Página: 1 de 1	
FECHA DE DEFINICIÓN DE METAS:				Código: FOR-EDSEM-01	
FECHA DE LEVANTAMIENTO DE RESULTADOS:					
#	PRODUCTOS/SERVICIOS	INDICADOR	META PROYECTADA	META CUMPLIDA	POCIENTAJE DE CUMPLIMIENTO
1					
2					
3					
4					

Gráfico 3: Fase2 del Formato FOR-EDSEM-01 Resultados Institucionales

Finalmente, se debe considerar que, al ingresar los resultados de gestión en las metas cumplidas, los campos “**porcentaje de cumplimiento**” y el “**nivel de cumplimiento de resultados**” se calcularán de manera automática. En caso de que la meta cumplida supere la meta proyectada, ésta se calculará hasta el 100% de la meta proyectada. Ver Gráfico 4.

#	PRODUCTOS/SERVICIOS	INDICADOR	META PROYECTADA	META CUMPLIDA	POCIENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	INFORMES TÉCNICOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	NÚMERO DE INFORMES TÉCNICOS	12	15	100,00%	
2	NORMAS EMITIDAS PARA EL SECTOR PÚBLICO	NÚMERO DE NORMAS EMITIDAS	10	20	100,00%	
3						
4						
NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS					100,00%	

Gráfico 4: Resultados de gestión del Formato FOR-EDSEM-01 Resultados Institucionales

## CAPÍTULO SEGUNDO

### **Ingreso de Información en el Formato No. FOR-EDSEM-02: Indicadores de Eficiencia Individual (Asignación de Responsabilidades)**

La UATH Institucional solicitará al jefe inmediato de cada unidad o proceso interno, establecer los productos o servicios en los que interviene el servidor público; así como, las metas individuales determinadas para el cumplimiento de los mismos, las que podrán ser modificadas de acuerdo a los requerimientos de cada unidad o proceso interno, por lo que se llenará de manera individual y específica cada formato. En caso que se presente la desvinculación del jefe inmediato y no se modifique la asignación de responsabilidades, se considerará vigente la establecida en el formato correspondiente. Ver **Gráfico 5**.



Gráfico 5: Formatos No. FOR-EDSEM-02 - No. FOR-EDSEM-03 y No. FOR-EDSEM-09

Para efecto de la evaluación piloto, la UATH institucional coordinará la ejecución de esta fase de conformidad con el cronograma establecido por el Ministerio del Trabajo.

Para el ingreso de la información en este formato se usarán los siguientes instrumentos:

- ✓ Portafolio de productos y servicios actualizado de cada unidad o proceso interno, derivado del estatuto orgánico legalmente expedido y la planificación institucional aprobada. En el caso de que las instituciones no cuenten con estatutos orgánicos institucionales legalmente expedidos, el portafolio de productos y servicios se derivará de las estructuras institucionales, reglamentos internos u otras regulaciones en las que se establezcan la funcionalidad de las unidades internas;
- ✓ Metas por producto o servicio de cada unidad o proceso interno constantes en la planificación institucional del año sujeto a evaluación en concordancia a lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano; y,
- ✓ Manual de puestos o perfiles provisionales legalmente actualizados y aprobados.

A continuación, se detallan los campos que contiene el formato No. **FOR-EDSEM-02 Indicadores de Eficiencia Individual (Asignación De Responsabilidades)**

1. Los campos del encabezado del formato se ingresarán de acuerdo a lo detallado en la Tabla 2 “**datos del encabezado**” de esta guía. Ver **Gráfico 6**.

 <b>ECUADOR</b> El Bono Ministerio del Trabajo		INDICADORES DE EFICIENCIA INDIVIDUAL (ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES)		Fecha:	22-8-2025
				Versión	0.1
				Página:	1 de 1
				Código:	FOR-EDSEM-02
INSTITUCIÓN:		UNIDAD / PROCESO:			
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO:		PUERTO INSTITUCIONAL:			
NÚMERO DE CEDULA:		GRUPO OCUPACIONAL:			
NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE INMEDIATO (ASIGNACIÓN):		ROL DE PUESTO:			
TIPO DE EVALUACIÓN:		NÚMERO DE CÉDULA DEL JEFE INMEDIATO: (ASIGNACIÓN)			
SI SU PUESTO SEGÚN EL ESTATUTO Y/O MANUAL DE PUESTOS, EJECUTA ACTIVIDADES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE MANERA PERMANENTE O POR DISPOSICIÓN DE AUTORIDAD COMPETENTE?		ROL DE EJECUCIÓN	PERÍODO:		
SI SU RESPUESTA ES SI ESCOJA UNA DE LAS OPCIONES					
FECHA DE ASIGNACIÓN		FECHA DE ACEPTACIÓN			

Gráfico 6: Campo encabezado del Formato No. FOR-EDSEM-02 Indicadores de Eficiencia Individual (Asignación de Responsabilidades)

2. En el campo de los “**productos o servicios que insume**” ingrese los productos o servicios en el que interviene el servidor público de acuerdo a los indicadores establecidos en las metas por unidad o proceso interno señalados previamente por las unidades de planificación institucional o quien haga sus veces.

Se debe tomar en cuenta que la evaluación del desempeño retroalimenta a la plantilla de talento humano y al portafolio de productos o servicios que están jurídicamente establecidos en el estatuto; sin embargo, podrán existir otros productos o servicios que se están generando en cada unidad o proceso interno y que no se encuentran dentro del estatuto. En caso de existir, se deberán incorporar al estatuto mediante acto resolutivo de acuerdo a lo dispuesto en la Norma de Planificación de Talento Humano.

3. En el campo “**producto intermedio**”, se debe definir el producto o servicio específico y más importante que desarrolla el servidor en relación al producto o servicio que insume.
4. En el campo “**conocimientos específicos**” ingrese conocimientos científicos, técnicos, instrumentales y procedimentales, definidos en el perfil del puesto para la ejecución de los productos intermedios.

Si el conocimiento específico es el mismo para ejecutar varios productos intermedios se deberá seleccionar de la lista de validación la opción “**no aplica**” para que al momento de evaluar no se duplique la calificación.

En las demás actividades que el conocimiento específico es diferente se deberá seleccionar de la lista de validación la opción “**aplica**”.

5. En el campo “**meta individual a cumplir**” ingrese las metas específicas determinadas para el servidor público de manera individual, en función de los productos o servicios

que le son asignados durante el periodo a evaluar; las mismas podrán ser modificadas de acuerdo a los requerimientos de cada unidad o proceso interno. Ver Gráfico 7

Nº	PRODUCTOS O SERVICIOS QUE INSUME:	PRODUCTO INTERMEDIO:	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	META INDIVIDUAL A CUMPLIR:
1.-				
2.-				

Gráfico 7: Campos del 2 al 5 del Formato No. FOR-EDSEM-02 Indicadores de Eficiencia Individual (Asignación de Responsabilidades)

6. La sección “Eficiencia en la contratación pública”, ha sido creada con el fin de asignar actividades específicas a los servidores públicos que ejecutan de manera **ocasional**, un determinado rol en cualquier fase del proceso de contratación pública.

Esta sección se activará únicamente si en el encabezado el jefe inmediato superior selecciona la opción “SI” en el campo “**¿SU PUESTO SEGÚN EL ESTATUTO Y/O MANUAL DE PUESTOS, EJECUTA ACTIVIDADES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE MANERA PERMANENTE O POR DISPOSICIÓN DE AUTORIDAD COMPETENTE?**” y, selecciona la opción “**OCASIONALMENTE**” en el campo “**SI SU RESPUESTA ES SI ESCOJA UNA DE LAS OPCIONES**”.

7. En el campo “**actividades**” detalle las actividades esenciales que han sido establecidas para el rol que ejecuta el servidor que ha sido designado para actuar en cualquier fase del proceso de contratación pública de manera ocasional.
8. En el campo “**tareas**” detalle las tareas que han sido establecidas para el rol que ejecuta el servidor que ha sido designado para actuar en cualquier fase del proceso de contratación pública de manera ocasional.
9. En el campo “**conocimientos específicos**” ingrese conocimientos científicos, técnicos, instrumentales y procedimentales, definidos en el perfil del puesto para la ejecución de cada rol dentro del proceso de contratación pública.

Si el conocimiento específico es el mismo para ejecutar varias tareas, se deberá seleccionar de la lista de validación la opción “**no aplica**” para que al momento de evaluar no se duplique la calificación.

En las demás actividades que el conocimiento específico es diferente se deberá seleccionar de la lista de validación la opción “**aplica**”.

10. En el campo “**meta individual a cumplir**” ingrese las metas específicas determinadas para el servidor público de manera individual, en función de las actividades que le son asignadas dentro del proceso de contratación pública; las mismas podrán ser modificadas de acuerdo a los requerimientos de cada unidad o proceso interno. Ver **Gráfico 8**

EFICIENCIA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (Releirse a la hoja Perfil de puestos SERCOP)				
Nº	ACTIVIDADES	TAREAS	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	META INDIVIDUAL A CUMPLIR
1-				
2-				

*Gráfico 8: Campos del 6 al 9 del Formato No. FOR-EDSEM-02 Indicadores de Eficiencia Individual (Asignación de Responsabilidades)*

Para llenar de manera adecuada la sección “Eficiencia en la Contratación Pública”, refiérase a la pestaña titulada “**perfiles puestos SERCOP**”, donde se encuentra el detalle de las actividades, tareas, competencias y conocimientos, definidos para cada rol dentro del esquema de certificación.

Cabe mencionar que, para los servidores públicos, que ejecutan actividades de contratación pública de manera permanente, los indicadores de eficiencia individual (asignación de responsabilidades), se realizará únicamente en la primera sección del Formato No. **FOR-EDSEM-02: Indicadores de Eficiencia Individual (Asignación de Responsabilidades)** Ver **Gráfico 9**.

Nº	PRODUCTOS O SERVICIOS QUE INSUME	PRODUCTO INTERMEDIO	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	META INDIVIDUAL A CUMPLIR
1-				
2-				

*Gráfico 9: Campos del 2 al 5 del Formato No. FOR-EDSEM-02 Indicadores de Eficiencia Individual (Asignación de Responsabilidades)*

De igual manera, aquellos puestos que no ejecuten actividades relacionadas a la contratación pública, los indicadores de eficiencia individual (asignación de responsabilidades), se realizará únicamente en la primera sección del Formato No. **FOR-EDSEM-02: Indicadores de Eficiencia Individual (Asignación de Responsabilidades)** Ver **Gráfico 10**.

Nº	PRODUCTOS O SERVICIOS QUE INSUME	PRODUCTO INTERMEDIO	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	META INDIVIDUAL A CUMPLIR
1-				
2-				

Gráfico 10: Campos del 2 al 5 del Formato No. FOR-EDSEM-02 Indicadores de Eficiencia Individual (Asignación de Responsabilidades)

Para el efecto, la sección “eficiencia en la contratación pública”, se mantendrá bloqueada de manera automática en los siguientes escenarios:

- ✓ Cuando seleccione la opción “SI” en el campo “¿SU PUESTO SEGÚN EL ESTATUTO Y/O MANUAL DE PUESTOS, EJECUTA ACTIVIDADES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE MANERA PERMANENTE O POR DISPOSICIÓN DE AUTORIDAD COMPETENTE?” y, “PERMANENTEMENTE” en el campo “SI SU RESPUESTA ES SI ESCOJA UNA DE LAS OPCIONES” del encabezado o,
- ✓ Cuando seleccione la opción “NO” en el campo “¿SU PUESTO SEGÚN EL ESTATUTO Y/O MANUAL DE PUESTOS, EJECUTA ACTIVIDADES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE MANERA PERMANENTE O POR DISPOSICIÓN DE AUTORIDAD COMPETENTE?” del encabezado.

11. En el campo “*misión del puesto*” redacte una breve descripción de la misión que cumple el servidor público relacionada a las actividades que ejecuta. La misión podrá ser la descrita en el perfil del puesto o asociada a las características específicas de sus funciones.

Las características de la misión se interrelacionan en forma directa al rol del puesto que ocupa, al proceso que ejecuta y a los resultados que se obtiene. Ver Gráfico 11.

MISIÓN DEL PUESTO: Descripción breve de la razón de ser del puesto que desempeña:

Gráfico 11: Campo 10 del Formato No. FOR-EDSEM-02 Indicadores de Eficiencia Individual (Asignación de Responsabilidades)

12. En el campo de “*relaciones internas y externas*” ingrese los puestos, unidades, instituciones o clientes con los cuales el servidor público tiene relación para la ejecución de las actividades. Ver Gráfico 12.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS: (Describe puestos, unidades, instituciones o clientes)		
N°	INTERNO	EXTERNO
1.-		
2.-		
3.-		

Gráfico 12: Campo 11 y 12 del Formato No. FOR-EDSEM-02 Indicadores de Eficiencia Individual (Asignación de Responsabilidades)

13. En los campos “**competencias técnicas**” y “**competencias conductuales**” ingrese hasta tres competencias de las establecidas en la descripción del puesto, asociadas para la ejecución de los productos intermedios, para lo cual deberán ir a la pestaña titulada: “**Ref. Diccionario de Competencias**” e identificar en la columna “Nº”, el número de la competencia que corresponda a dicho puesto y colocar dicho número en la columna “Nº” en el Formato No. FOR-EDSEM-02 Indicadores de Eficiencia Individual (Asignación de Responsabilidades) y automáticamente se desplegará la competencia, el nivel de relevancia y el comportamiento observable.

Cabe indicar que existe la opción de transcribir las competencias que se encuentren en el descriptivo de puestos siempre y cuando no estén dentro del “**Ref. Diccionario de Competencias**” establecido, para lo cual se ha creado tres celdas en blanco tanto para las competencias técnicas como para las competencias conductuales. Ver Gráfico 13.

Nº	COMPETENCIAS TÉCNICAS	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
2	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
4	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
102	Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
1	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
12	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
24	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
COMPETENCIAS TÉCNICAS			
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	No.	NIVEL
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Es la capacidad para dirigir, analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía	1	Alto
		2	Medio
		3	Bajo
Comprensión Escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.	100	Alto
		101	Medio
		102	Bajo

*Gráfico 13: Campos 13, 14, 15, 16, 17 y 18 del Formato No. FOR-EDSEM-02 Indicadores de Eficiencia Individual (Asignación de Responsabilidades)*

Es importante mencionar que, para los servidores públicos que ejecutan actividades de contratación pública de manera permanente u ocasional, las competencias se definirán dentro de los campos señalados: “**competencias técnicas**” y “**competencias conductuales**”.

14. El campo aceptación de responsabilidades, ha sido creado con el fin de que el servidor público exprese cualquier observación que pueda tener sobre la asignación de responsabilidades y, en caso de no aceptar la misma, justifique debidamente el por qué. **Ver Gráfico 14.**

The image shows a screenshot of a digital form titled "ACEPTACIÓN DE RESPONSABILIDADES". At the top, there is a purple header with white text that reads: "ACEPTACIÓN DE RESPONSABILIDADES" and "EN CASO DE ESTAR DE ACUERDO, PROCEDA A FIRMAR EL FORMULARIO". Below the header, a green rectangular area contains the text "LLINE ESTE CAMPO EN CASO DE TIENER ALGUNA OBSERVACIÓN SOBRE LA ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES O EN CASO DE NO ACEPTAR JUSTIFIQUE POR QUÉ".

*Gráfico 14: Campo 19 del Formato No. FOR-EDSEM-02 Indicadores de Eficiencia Individual (Asignación de Responsabilidades)*

15. En la parte final del formato No. **FOR-EDSEM-02** Indicadores de Eficiencia Individual (Asignación de Responsabilidades), se muestra el campo para las firmas de responsabilidad respectivas, de la siguiente manera **Ver Gráfico 15:**

The image shows a screenshot of a digital form showing two signature fields. The left field is labeled "Firma del Servidor" and the right field is labeled "Firma del Inmediato Superior". Both fields have a red oval drawn around them. Each field has a table with two columns: "Nombre" and "No. Cédula". The first row in both tables shows "0" and "000000000-0".

Firma del Servidor	
Nombre	0
No. Cédula	000000000-0

Firma del Inmediato Superior	
Nombre	0
No. Cédula	000000000-0

*Gráfico 15: Firma de responsabilidad del Formato No. FOR-EDSEM-02 Indicadores de Eficiencia Individual (Asignación de Responsabilidades)*

Para el caso de servidores públicos que no cuentan o se encuentren desactualizados los perfiles de puesto ya sea por motivos de reformas de Estatuto Orgánico por Procesos o que por necesidad institucional se encuentran prestando sus servicios en otras Unidades diferentes a las que le corresponde por su Manual de Puestos; esto es, en Unidades que desarrollan actividades de gestión (Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Viceministerios, Despacho Ministerial o similares); la UATH Institucional, deberá levantar mediante un hecho administrativo tipo informe técnico todos los productos o servicios (de forma individual o grupal), misión,

conocimientos específicos, competencias, etc., que están ejecutando actualmente con la finalidad de realizar el registro de información tanto el Formato Nro. “**FOR-EDSEM-01:** Resultados Institucionales” como en el Formato Nro. “**FOR-EDSEM-02:** Indicadores de Eficiencia Individual (Asignación de Responsabilidades)”; de igual manera, dentro del hecho administrativo se determinarán las unidades o procesos con las que interactúan de forma frecuente y directa para la consecución de sus productos / servicios internos o externos con el fin de completar el Formato Nro. “**FOR-EDSEM-05:** Servicio Prestado Al Usuario Interno (Matriz de Correlación)”.

Para efecto de la evaluación piloto, las Unidades de Administración del Talento Humano de cada institución, deberán instruir a los jefes que pertenecen al nivel jerárquico superior, que asignen las responsabilidades a los servidores públicos a su cargo, de conformidad con el cronograma establecido por el Ministerio del Trabajo.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **Ingreso de Información en el Formato Nro. FOR-EDSEM-03: Cumplimiento de Indicadores de Eficiencia Individual**

El jefe inmediato evaluará el nivel de cumplimiento de los indicadores de eficiencia de cada servidor público a su cargo considerando la información previamente registrada en el Formato Nro. “**FOR-EDSEM-02:** Indicadores de Eficiencia Individual (Asignación de Responsabilidades) Ver Gráfico 16.



*Gráfico 16: Formatos No. FOR-EDSEM-02 - No. FOR-EDSEM-03 - No. FOR-EDSEM-09*

Para efecto de la evaluación piloto, las Unidades de Administración del Talento Humano de cada institución, deberán instruir a los jefes que pertenecen al nivel jerárquico superior, que ejecute las evaluaciones a los servidores públicos a su cargo, de conformidad con el cronograma establecido por el Ministerio del Trabajo.

Para la operatividad del proceso de evaluación del cumplimiento de indicadores de eficiencia individual, se dispone de un aplicativo informático que interrelaciona la información ingresada en el Formato No. **FOR-EDSEM-02** Indicadores de Eficiencia Individual (Asignación de Responsabilidades) con el Formato No. **FOR-EDSEM-03** Cumplimiento de Indicadores de Eficiencia Individual, para lo cual los campos establecidos en el formato **FOR-EDSEM-03** se ingresarán de la siguiente manera:

1. La información de los campos del encabezado de este formato se transferirá automáticamente del Formato No. **FOR-EDSEM-02** Indicadores de Eficiencia

Individual (Asignación de Responsabilidades), excepto en los campos “**Nombres y Apellidos del Jefe Inmediato (EVALUADOR)**”, “**Número de Cédula del Jefe Inmediato (EVALUADOR)**”, **Fecha de Evaluación** y **Fecha de Aceptación de la Evaluación**.

Los campos creados para llenar los datos del jefe inmediato evaluador, tienen el propósito de identificar al jefe inmediato que pertenece al nivel jerárquico superior, que haya ejecutado efectivamente la evaluación del servidor público que se encuentre bajo su responsabilidad, que puede o no coincidir con el jefe inmediato que pertenece al nivel jerárquico superior que asignó las responsabilidades al inicio de cada periodo de evaluación. Ver **Gráfico 17**.

 <b>ECUADOR</b> Ministerio del Trabajo		CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE EFICIENCIA INDIVIDUAL		<b>Fecha:</b> 22-8-2020 <b>Versión:</b> 0.1 <b>Página:</b> 1 de 1 <b>Código:</b> FOR-EDSEM-03
INSTITUCIÓN:	0	UNIDAD / PROCESO:	0	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO:	0	PUESTO INSTITUCIONAL:	0	
NÚMERO DE CÉDULA:	00000000-0	GRUPO OCUPACIONAL:	00000000-0	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE INMEDIATO (ASIGNACIÓN):	00000000-0	NÚMERO DE CÉDULA DEL JEFE INMEDIATO: (ASIGNACIÓN):	00000000-0	
TIPO DE EVALUACIÓN:	09/09/2020	PERÍODO:	0	00000000-0
NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE INMEDIATO (EVALUADOR):		NÚMERO DE CÉDULA DEL JEFE INMEDIATO (EVALUADOR):		
¿SU PUESTO SEGÚN EL ESTATUTO Y/O MANUAL DE PUESTOS, EJECUTA ACTIVIDADES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE MANTENIMIENTO O POR DISPOSICIÓN DE AUTORIDAD COMPETENTE?	0	ROL DE EJECUCIÓN:		00000000-0
SI SU RESPUESTA ES SI ESCOJA UNA DE LAS OPCIONES:	0			
FECHA DE EVALUACIÓN:		FECHA DE ACEPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN:		

*Gráfico 17: Encabezado del Formato No. FOR-EDSEM-03 Cumplimiento de Indicadores de Eficiencia Individual*

2. En los campos “producto intermedio” y “meta individual a cumplir” la información se transferirá automáticamente del Formato No. **FOR-EDSEM-02** Indicadores de Eficiencia Individual (Asignación de Responsabilidades). Ver **Gráfico 18**.

CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE EFICIENCIA INDIVIDUAL		META INDIVIDUAL A CUMPLIR	CUMPLIMENTO DE METAS	CALIDAD DEL TRABAJO	EFICIENCIA	COMENTARIOS
No.	PRODUCTO INTERMEDIO					
1.-	0	0				
2.-	0	0				
3.-	0	0				
4.-	0	0				
5.-	0	0				
6.-	0	0				
7.-	0	0				
8.-	0	0				
9.-	0	0				
10.-	0	0				

Gráfico 18: Evaluación de los productos intermedios y metas individuales a cumplir del Formato No. FOR-EDSEM-03 Cumplimiento de Indicadores de Eficiencia Individual

- En el campo “cumplimiento de metas” se deberá registrar las metas que efectivamente fueron alcanzadas por el servidor público durante el periodo sujeto a evaluación, mismas que fueron determinadas de manera individual en el Formato No. **FOR-EDSEM-02** Indicadores de Eficiencia Individual (Asignación de Responsabilidades). Ver **Gráfico 19**.

CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE EFICIENCIA INDIVIDUAL		META INDIVIDUAL A CUMPLIR	CUMPLIMENTO DE METAS
No.	PRODUCTO INTERMEDIO		
1.-	NÚMERO DE INFORMES	10	8
2.-	NÚMERO DE NORMAS EMITIDAS	20	20
3.-	0	0	

Gráfico 19: Evaluación del cumplimiento de metas individuales del Formato No. FOR-EDSEM-03 Cumplimiento de Indicadores de Eficiencia Individual

Cabe recalcar que, en caso de que la meta cumplida supere la meta proyectada, ésta se calculará hasta el 100% de la meta proyectada.

- En el campo “*calidad del trabajo*” seleccione el parámetro de evaluación de la lista desplegable:

- ✓ Excelente.- Que destaca su calidad;
- ✓ Buena.- Que es aceptable su calidad; y,
- ✓ Mala.- Que es inaceptable su calidad. Ver **Gráfico 20**.

CALIDAD DEL TRABAJO	EFICIENCIA
EXCELENTE	<input type="button" value="▼"/>
<b>Importante</b> Selecciona un dato de la lista; cualquier otro valor no será admitido.	

Gráfico 20: Parámetros de evaluación de la calidad del trabajo de los productos intermedios del Formato No. FOR-EDSEM-03 Cumplimiento de Indicadores de Eficiencia Individual

5. En el campo “**eficiencia**” seleccione el parámetro de evaluación de la lista desplegable:

- “En el tiempo previsto”.- Que la entrega lo realizó dentro del plazo establecido;
- “Después del tiempo previsto”.- Que la entrega lo realizó fuera del plazo establecido; y
- “No entrega”.- Que no realizó la entrega en el plazo establecido; en caso de seleccionar esta opción no podrá calificarse su respectiva contraparte en cuanto a la calidad del producto calificado. Ver Gráfico 21.

EFICIENCIA	
EN EL TIEMPO PREVISTO	
DESPUÉS DEL TIEMPO PREVISTO	
NO ENTREGA	<input type="button" value="▼"/>
<b>Importante</b> Selecciona un dato de la lista; cualquier otro valor no será admitido.	

Gráfico 21: Parámetros de evaluación de la eficiencia en los productos intermedios del Formato No. FOR-EDSEM-03 Cumplimiento de Indicadores de Eficiencia Individual

6. En el campo “**comentarios**” se deberá llenar las observaciones del jefe que pertenece al nivel jerárquico superior que haya ejecutado efectivamente la evaluación del servidor público que se encuentre bajo su responsabilidad, especialmente en los casos que, el nivel de cumplimiento de metas sea calificado muy bajo o cero, y la calidad del trabajo y la eficiencia, de igual manera sean considerados en una escala de calificación baja. Ver Gráfico 22.

CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE EFICIENCIA INDIVIDUAL		META INDIVIDUAL A CUMPLIR	CUMPLIMIENTO DE METAS	CALIDAD DEL TRABAJO	EFICIENCIA	COMENTARIOS
No.	PRODUCTO INTERMEDIO					
1.-	NÚMERO DE INFORMES	10	0	MALA	NO ENTREGA	
2.-	NÚMERO DE NORMAS EMITIDAS	20	10	MALA	DESPUÉS DEL TIEMPO PREVISTO	
3.-	0	0				

Gráfico 22: Comentarios de evaluación de los productos intermedios del Formato No. FOR-EDSEM-03 Cumplimiento de Indicadores de Eficiencia Individual

7. En la sección “**cumplimiento de eficiencia en la contratación pública**”, en los campos “tareas” y “meta individual a cumplir” la información se transferirá automáticamente del Formato No. **FOR-EDSEM-02** Indicadores de Eficiencia Individual (Asignación de Responsabilidades). Ver Gráfico 23.

CUMPLIMIENTO DE EFICIENCIA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA		META INDIVIDUAL A CUMPLIR	CUMPLIMIENTO DE METAS	CALIDAD DEL TRABAJO	EFICIENCIA	COMENTARIOS
No.	TAREAS					
1.-	0	0				
2.-	0	0				
3.-	0	0				
4.-	0	0				
5.-	0	0				

Gráfico 23: Evaluación de las tareas y metas individuales a cumplir por los servidores públicos que ejecutan actividades de contratación pública de manera ocasional del Formato No. FOR-EDSEM-03 Cumplimiento de Indicadores de Eficiencia Individual

8. En el campo “**cumplimiento de metas**” se deberá registrar las metas que efectivamente fueron alcanzadas por el servidor público durante el periodo sujeto a evaluación, mismas que fueron determinadas de manera individual en el Formato No. **FOR-EDSEM-02** Indicadores de Eficiencia Individual (Asignación de Responsabilidades), en la sección “**eficiencia en la contratación pública**” y que aplican para las o los servidores públicos que ejecutan actividades de contratación pública de manera ocasional. Ver Gráfico 24.

CUMPLIMIENTO DE EFICIENCIA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA		META INDIVIDUAL A CUMPLIR	CUMPLIMIENTO DE METAS
No.	TAREAS		
1.-	Revisa los borradores de los Términos de Referencia.	5	4
2.-	Verifica la recepción de ofertas por parte del gestor de compras.	5	5

Gráfico 24: Evaluación del cumplimiento de metas individuales de los servidores públicos que ejecutan actividades de contratación pública de manera ocasional del Formato No. FOR-EDSEM-03 Cumplimiento de Indicadores de Eficiencia Individual

Cabe recalcar que, en caso de que la meta cumplida supere la meta proyectada, ésta se calculará hasta el 100% de la meta proyectada.

9. En el campo “**calidad del trabajo**” seleccione el parámetro de evaluación de la lista desplegable:

- ✓ Excelente.- Que destaca su calidad;
- ✓ Buena.- Que es aceptable su calidad; y,
- ✓ Mala.- Que es inaceptable su calidad. Ver **Gráfico 25.**

CALIDAD DEL TRABAJO	EFICIENCIA
EXCELENTE	
	<p><b>Importante</b> Selecciona un dato de la lista; cualquier otro valor no será admitido.</p>

*Gráfico 25: Parámetros de evaluación de la calidad del trabajo de las tareas asignadas a los servidores públicos que ejecutan actividades de contratación pública de manera ocasional del Formato No. FOR-EDSEM-03 Cumplimiento de Indicadores de Eficiencia Individual*

10. En el campo “**eficiencia**” seleccione el parámetro de evaluación de la lista desplegable:

- “En el tiempo previsto”.- Que la entrega lo realizó dentro del plazo establecido;
- “Después del tiempo previsto”.- Que la entrega lo realizó fuera del plazo establecido; y
- “No entrega”.- Que no realizó la entrega en el plazo establecido; en caso de seleccionar esta opción no podrá calificarse su respectiva contraparte en cuanto a la calidad del producto calificado. Ver **Gráfico 26.**

EFICIENCIA	
EN EL TIEMPO PREVISTO	
	<p><b>Importante</b> Selecciona un dato de la lista; cualquier otro valor no será admitido.</p>

*Gráfico 26: Parámetros de evaluación de la eficiencia en las tareas asignadas a los servidores públicos que ejecutan actividades de contratación pública de manera ocasional del Formato No. FOR-EDSEM-03 Cumplimiento de Indicadores de Eficiencia Individual*

11. En el campo “**comentarios**” se deberá llenar las observaciones del jefe que pertenece al nivel jerárquico superior que haya ejecutado efectivamente la evaluación a la o el servidor público que se encuentre bajo su responsabilidad, especialmente en los casos en los que los que el nivel de cumplimiento de metas sea calificado muy bajo o cero, y la calidad del trabajo y la eficiencia, de igual manera sean considerados en una escala de calificación baja. Ver Gráfico 27.

CUMPLIMIENTO DE EFICIENCIA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA		META INDIVIDUAL A CUMPLIR	CUMPLIMIENTO DE METAS	CALIDAD DEL TRABAJO	EFICIENCIA	COMENTARIOS
No.	TAREAS					
1-	Revisa los borradores de los Términos de Referencia.	5	0	MALA	NO ENTREGA	BBB
2-	Verifica la recepción de ofertas por parte del gestor de compras.	5	2	MALA	DESPUÉS DEL TIEMPO PREVISTO	BBB

Gráfico 27: Comentarios de evaluación de las tareas y metas individuales asignadas a los servidores públicos que ejecutan actividades de contratación pública de manera ocasional del Formato No. FOR-EDSEM-03 Cumplimiento de Indicadores de Eficiencia Individual

Cabe indicar que, para los servidores públicos, que ejecutan actividades de contratación pública de manera permanente, los parámetros que se reflejan en la sección: “Eficiencia en la contratación pública”, no serán considerados, ni tendrán ponderación alguna en la calificación final del factor Cumplimiento de Indicadores de Eficiencia Individual.

De igual manera, aquellos puestos que no ejecuten actividades relacionadas a la contratación pública, los parámetros que se reflejan en la sección: “Eficiencia en la contratación pública”, no serán considerados, ni tendrán ponderación alguna en la calificación final del factor Cumplimiento de Indicadores de Eficiencia Individual.

12. En el campo “**Conocimientos Específicos**” la información se transferirá automáticamente del Formato No. **FOR-EDSEM-02** Indicadores de Eficiencia Individual (Asignación de Responsabilidades), tanto en la sección “**perfil del puesto**” como en la sección “**eficiencia en la contratación pública**”; cabe indicar que en caso de que el conocimiento específico sea el mismo para ejecutar varios productos intermedios o tareas, se visualizará en la fila correspondiente el No. “0” y no será ponderado en la calificación final. Ver Gráfico 28.

PERFIL DEL PUESTO		PUNTAJE EVALUACIÓN			COMENTARIOS
No.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	B	R	I	
1-	LOSEP	0	0	0	
2-	NORMATIVA LEGAL VIGENTE	0	0	0	
3-	0	0	0	0	
EFICIENCIA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA		PUNTAJE EVALUACIÓN			COMENTARIOS
No.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	B	R	I	
1-	Los Órganos del Sistema Nacional de Contratación Pública	0	0	0	
2-	Reglamento General a la LOSNICP.	0	0	0	
3-	0	0	0	0	

*Gráfico 28: Evaluación de los conocimientos específicos del Formato No. FOR-EDSEM-03  
Cumplimiento de Indicadores de Eficiencia Individual*

13. En el campo “**puntaje evaluación**” se hará clic en el parámetro que vamos a realizar la calificación y se podrá escoger entre bueno, regular e insuficiente. Ver Gráfico 29.

PUNTAJE EVALUACIÓN		
B	R	I
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN PARA LOS CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Calificación	Descripción
Bueno	Demuestra un alto nivel de conocimiento
Regular	Le falta profundizar sus conocimientos
Insuficiente	No posee los conocimientos

*Gráfico 29: Parámetros de evaluación conocimientos específicos del Formato No. FOR-EDSEM-03 Cumplimiento de Indicadores de Eficiencia Individual.*

Cabe recalcar que en caso que se tenga filas con el Nro. “0” dentro de los conocimientos específicos, estas no sumarán ni tendrán calificación alguna.

14. En el campo “**Competencias Técnicas**” la información del “**No.**”, las “**Competencias**”, el “**Nivel**” y el “**Comportamiento Observable**” se transferirá automáticamente del Formato No. **FOR-EDSEM-02** Indicadores de Eficiencia Individual (Asignación de Responsabilidades). Ver Gráfico 30.

COMPETENCIAS TÉCNICAS				PUNTAJE EVALUACIÓN			COMENTARIOS
No.	COMPETENCIAS	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	D	MD	ND	
2	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
4	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
102	Comprendión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

*Gráfico 30: Evaluación de competencias técnicas del Formato No. FOR-EDSEM-03 Cumplimiento de Indicadores de Eficiencia Individual.*

15. En el campo “**puntaje evaluación**”, se hará clic en el parámetro que vamos a realizar la calificación y se podrá escoger entre desarrollada, medianamente desarrollada y no desarrollada. Ver Gráfico 31.

PUNTAJE EVALUACIÓN			PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN PARA LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS	
D	MD	ND	Calificación	Descripción
●	○	○	Desarrollada	Competencia totalmente desarrollada
●	○	○	Medianamente Desarrollada	Le falta desarrollar dicha competencia
○	○	○	No Desarrollada	No posee dicha competencia

Gráfico 31: Parámetros de evaluación competencias técnicas del Formato No. FOR-EDSEM-03 Cumplimiento de Indicadores de Eficiencia Individual.

16. En el campo “**Competencias Conductuales**” la información del “**No.**”, las “**Competencias**”, el “**Nivel**” y el “**Comportamiento Observable**” se transferirá automáticamente del Formato No. **FOR-EDSEM-02** Indicadores de Eficiencia Individual (Asignación de Responsabilidades). Ver Gráfico 32.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES			PUNTAJE EVALUACIÓN			COMENTARIOS	
Mo.	COMPETENCIAS	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	S	F	ND	
1	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se apoya mutuamente.	●	○	○	
12	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	●	○	○	
24	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	●	○	○	

Gráfico 32: Evaluación de competencias conductuales del Formato No. FOR-EDSEM-03 Cumplimiento de Indicadores de Eficiencia Individual.

17. En el campo “**puntaje evaluación**”, se hará clic en el parámetro que vamos a realizar la calificación y se podrá escoger entre siempre, frecuentemente y nunca. Ver Gráfico 33.

PUNTAJE EVALUACIÓN			PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN PARA LAS COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
S	F	N	Calificación	Descripción
○	○	○	Siempre	Demuestra la competencia
○	○	○	Frecuentemente	Casi siempre demuestra la competencia
○	○	○	Nunca	No demuestra la competencia

Gráfico 33: Parámetros de evaluación competencias conductuales del Formato No. FOR-EDSEM-03.

En la sección final del Formato No. FOR-EDSEM-03 Cumplimiento de Indicadores de Eficiencia Individual, se considerará la siguiente información:

- Apartado “A. CUMPLIMIENTO DE METAS INDIVIDUALES”, en este campo se registrará de manera automática el resultado obtenido en la sección “**cumplimiento de metas**”. Este factor tendrá una ponderación del 40% del total de la evaluación.
- Apartado “B. CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE EFICIENCIA DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL”, en este campo se reflejarán los valores de:
  - a. Calidad del trabajo y eficiencia en los productos/servicios entregados; equivale al 50% del total obtenido en este apartado -B.-
  - b. Conocimientos específicos; equivale al 30% del total obtenido en este apartado -B.-
  - c. Competencias técnicas; equivale al 10% del total obtenido en este apartado -B.- y;
  - d. Competencias conductuales; equivale al 10% del total obtenido en este apartado -B.-

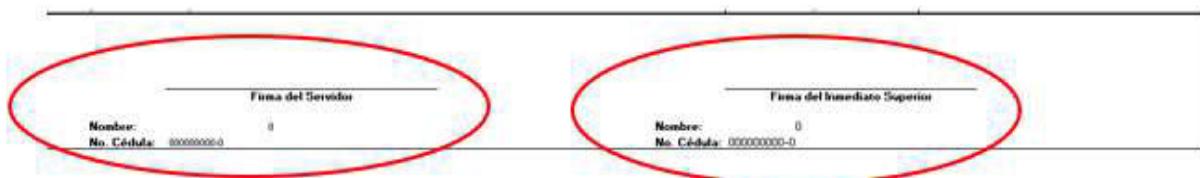
Se obtendrán automáticamente en función de la información ingresada en dicho formato. Este factor tendrá una ponderación del 60% del total de la evaluación.

18. En el campo “**Aporte al Mejoramiento Institucional**” remitirse al capítulo noveno numeral 6.
19. En el campo “**Conducta Institucional**” remitirse al capítulo noveno numeral 7.
20. En el campo “**Resultados de la Evaluación**” se visualizará los resultados parciales por cada factor y el resultado total de manera cuantitativa y cualitativa. Ver **Gráfico 34**.

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN		
		40%
<b>A. CUMPLIMIENTO DE METAS INDIVIDUALES</b>	SUBTOTAL: [Resultado automático]	0,00%
<b>B. CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE EFICIENCIA INDIVIDUAL</b>	CALIDAD DEL TRABAJO Y EFICIENCIA EN LOS PRODUCTOS/SERVICIOS ENTREGADOS (Resultado automático)	0,00%
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS (Resultado automático)	0,00%
	COMPETENCIAS TÉCNICAS (Resultado automático)	0,00%
	COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Resultado automático)	0,00%
	TOTAL: [Resultado automático]	0,00%
<b>C. APORTE AL MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	ACCIONES DE MEJORA [-] (En esta sección se deben considerar las acciones contribuciones de los servidores que hayan generado mejoras continuas en la institución, ya sea en proceso, clima, cultura o resultados, alrededor con los objetivos y valores institucionales) - Lista desplegable	x
	TOTAL: [Resultado automático]	0,00%
<b>D. CONDUCTA INSTITUCIONAL</b>	SANCIONES ADMINISTRATIVAS [-] (Detalles las sanciones impuestas durante el periodo de evaluación) - Lista desplegable	x
	TOTAL: [Resultado automático]	0,0%
RESULTADOS TOTAL DE LA EVALUACIÓN [Resultados automáticos]		
FACTORES		EVALUACIÓN CUANTITATIVA
A. CUMPLIMIENTO DE METAS INDIVIDUALES		0,00%
B. CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE EFICIENCIA INDIVIDUAL		0,00%
C. APORTE AL MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		0,00%
D. CONDUCTA INSTITUCIONAL		0,00%
<b>TOTAL</b> [Resultado automático]		<b>0,00%</b>
EVALUACIÓN CUANTITATIVA		
EVALUACIÓN CALITATIVA		

*Gráfico 34: Resultados de Evaluación casos de servidores que cuenten únicamente con el factor de Cumplimiento de Indicadores de Eficiencia del Desempeño Individual*

21. En la parte final del formato No. FOR-EDSEM-03 Cumplimiento de Indicadores de Eficiencia Individual, se muestra el campo para las firmas de responsabilidad respectivas, de la siguiente manera **Ver Gráfico 35:**



*Gráfico 35: Firma de responsabilidad del Formato No. FOR-EDSEM-03 Cumplimiento de Indicadores de Eficiencia Individual.*

Finalmente, se debe considerar que se realizará la evaluación del desempeño de los servidores públicos, que laboran en relación de dependencia institucional, exceptuándose de la evaluación del desempeño aquellas personas que prestan sus servicios bajo contrato de servicios profesionales (entrega de facturas).

## CAPÍTULO CUARTO

### **Ingreso de Información en el Formato No. FOR-EDSEM-04 Servicios Prestados a Usuarios Externos**

La UATH institucional según lo especificado en el Art. 120 del Reglamento General a la LOSEP realizará: “...su gestión mediante la conformación de procesos y estarán integradas básicamente por:

- a) *Calidad del servicio, atención al usuario y de la gestión institucional, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, ...”*

Por lo tanto, procederá a evaluar, a través de los mecanismos de calificación siendo el prioritario las encuestas de satisfacción a los usuarios externos, de los productos y/o servicios recibidos.

Los lineamientos de este capítulo están enmarcados de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica de los Mecanismos de Calificación del Servicio y su Guía Metodológica, sin perjuicio de que la entidad rectora de trabajo actualice la normativa por lo que las entidades deberán acogerse a los lineamientos vigentes.

Para la evaluación de este factor en el primer proceso de evaluación piloto del 2025 se utilizará el resultado obtenido en la medición de satisfacción del usuario externo del primer semestre del 2025 por única vez, para el siguiente proceso se tomará en cuenta las directrices emitidas con

base a lo establecido en la Norma Técnica de los Mecanismos de Calificación del Servicio y su Guía Metodológica vigente.

#### 4.1. Cálculo de la Muestra

La muestra (cantidad de encuestas a aplicar) será definida por las instituciones de acuerdo a la fórmula de cálculo que se detalla en el presente capítulo.

Para el cálculo de la muestra se considerarán los siguientes datos en las variables: **Ver Tabla 2.**

<b>Datos de la fórmula para el tamaño de la muestra</b>		
<b>n</b>	Tamaño de muestra	
	(dato que calcula la institución)	
<b>p</b>	Proporción de que espera que se encuentren insatisfechos	0,5
	(dato fijo)	
<b>q</b>	Proporción de que espera que se encuentren satisfechos	0,5
	(dato fijo)	
<b>e</b>	Error estándar de 0,03 o 0,05 según se establezca	+/- 0,03
	(dato que establece el ente rector)	
<b>z</b>	Valor de "Z" para el intervalo de confianza 95%. El valor de "z" es igual a 1,96	1,96
	(dato fijo)	

Tabla 2: Datos de la fórmula para el tamaño de la muestra

Para el caso de poblaciones finitas será la siguiente: **Ver gráfico 36.**

<b>POBLACIONES FINITAS</b> $n = \frac{k^2 * p * q * N}{e^2 * (N - 1) + k^2 * p * q}$	<b>Nivel de confianza:</b> 95% <b>Margen de error:</b> +/- 5%
---	--

Gráfico 36: Fórmula para el cálculo de la muestra de Poblaciones Finitas

Para el caso de poblaciones infinitas, la muestra será la siguiente: **Ver gráfico 37.**

<b>POBLACIONES INFINITAS</b> $n = \frac{k^2 * p * q}{e^2}$	$n = ((1.96)^2 * (0.5) * (0.5)) / (0.03)^2$ $n = 1.067$
---	--

*Gráfico 37: Fórmula para el cálculo de la muestra de Poblaciones Infinitas*

#### 4.2. Encuesta de Satisfacción (FOR-EDSEM-04: Servicios Prestados a Usuarios Externos)

Para establecer los “Servicios Prestados a Usuarios Externos” las entidades deben considerar la evaluación de la satisfacción de todos los servicios que se brinden al usuario externo, tomando en cuenta los tipos de servicio que prestan las entidades de acuerdo a la siguiente clasificación:

- Servicios presenciales
- Servicios virtuales

Asimismo, se considera como otro tipo a los servicios a los que se prestan entre entidades y/o usuarios:

- Servicios interinstitucionales

Para cada uno de los servicios se deben utilizar los formatos de encuesta que se describen a continuación:

**Ver Gráfico 38.**

**Ver Gráfico 39.**

**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PRESENCIAL**

Con la finalidad de mejorar nuestros servicios, te invitamos a realizar esta breve Encuesta de Satisfacción. Tus respuestas serán utilizadas de manera confidencial para mejorar los servicios que te proporcionamos.

(Nombre de la entidad – Sucursal)  
Por ejemplo: Ministerio del Trabajo – Dirección Regional de Quito

Fecha: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ Discapacidad: Si  NO

¿Cuál de los siguientes servicios utilizaste? Servicio A  Servicio B  Servicio C  Servicio D

En una escala del 1 al 5, donde 1 es nada satisfecho y 5 es totalmente satisfecho, por favor califique:

¿Qué tan satisfecho estás con respecto a...?	Nada satisfecho (1)	Poco satisfecho (2)	Neutral (3)	Muy Satisfecho (4)	Totalmente satisfecho (5)
1. el orden, la limpieza y comodidad de las oficinas donde fue atendido?					
2. las señaléticas con las que cuenta la entidad para facilitar el dirigirse al lugar donde fue atendido?					
3. las herramientas y equipos informáticos utilizados por la entidad para brindar el servicio?					
4. los requisitos solicitados por la entidad para ser atendido?					
5. el tiempo que tuvo que esperar hasta ser atendido?					
6. la facilidad para acceder a los servicios de manera virtual?					

**RESPECTO A LA ATENCIÓN BRINDADA POR EL SERVIDOR PÚBLICO**

¿Qué tan satisfecho estás con respecto a...?	Nada satisfecho (1)	Poco satisfecho (2)	Neutral (3)	Muy Satisfecho (4)	Totalmente satisfecho (5)
7. la capacidad de brindar información de manera sencilla y concisa por parte del servidor público que te atendió?					
8. la calidez y amabilidad brindada por parte del servidor público que te atendió?					
9. la ética e integridad demostrada por parte del servidor público que te atendió?					

En caso de que tu respuesta sea menor a 3 respecto a cualquier pregunta correspondiente a la atención brindada por el servidor público, por favor indícanos el nombre del servidor público que te atendió y el motivo de la calificación:

Nombre del Servidor Público: \_\_\_\_\_

Motivo de la calificación negativa: \_\_\_\_\_

Por favor dijanos tus comentarios y/o sugerencias que nos ayuden a mejorar nuestros servicios

**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA CALIDAD PARA SERVICIOS VIRTUALES**

Con la finalidad de mejorar nuestros servicios, te invitamos a realizar esta breve Encuesta de Satisfacción. Tus respuestas serán utilizadas de manera confidencial para mejorar los servicios que te proporcionamos.

En una escala del 1 al 5, donde 1 es nada satisfecho y 5 es totalmente satisfecho, por favor califique su nivel de satisfacción:

1. ¿Qué tan satisfecho estás con la facilidad para encontrar este servicio en internet?

Nada Satisfecho  1  2  3  4  5 Totalmente Satisfecho

2. ¿Qué tan satisfecho estás con la utilidad de la página web para acceder al servicio?

Nada Satisfecho  1  2  3  4  5 Totalmente Satisfecho

3. ¿Qué tan satisfecho estás con los requisitos solicitados por la institución para obtener este servicio?

Nada Satisfecho  1  2  3  4  5 Totalmente Satisfecho

4. ¿Qué tan satisfecho estás con el acompañamiento y/o asistencia para brindar información de manera sencilla y concisa por parte del servidor público que te atendió?

Nada Satisfecho  1  2  3  4  5 Totalmente Satisfecho

5. ¿Qué tan satisfecho estás con que este servicio se preste de manera virtual?

Nada Satisfecho  1  2  3  4  5 Totalmente Satisfecho

Por favor déjanos tus comentarios y/o sugerencias que nos ayuden a mejorar nuestros servicios

**Gráfico 38: Encuesta de Servicio Presencial / Servicio Virtual**

**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA CALIDAD PARA SERVICIOS INTERINSTITUCIONALES**

Con la finalidad de mejorar nuestros servicios, te invitamos a realizar esta breve Encuesta de Satisfacción.

Tus respuestas serán utilizadas de manera confidencial para mejorar los servicios que te proporcionamos.

(Nombre de la entidad – Sucursal)  
Por ejemplo: Ministerio del Trabajo – Dirección Regional de Quito

Fecha: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ Discapacidad: Si  NO

¿Cuál de los siguientes servicios utilizaste? Servicio A  Servicio B  Servicio C  Servicio D

En una escala del 1 al 5, donde 1 es nada satisfecho y 5 es totalmente satisfecho, por favor califique:

¿Qué tan satisfecho estás con respecto a...?	Nada satisfecho (1)	Poco satisfecho (2)	Neutral (3)	Muy Satisfecho (4)	Totalmente satisfecho (5)
1. La aplicación de los contenidos expuestos en la asistencia técnica / capacitación.					
2. La explicación e instrucciones expuestas durante la asistencia técnica / capacitación.					
3. Los requisitos solicitados por la entidad para ser atendido					
4. El tiempo que fue empleado para el desarrollo de la asistencia técnica / capacitación.					
5. El dominio de los contenidos expuestos y la resolución de inquietudes por parte del asesor					
6. La calidez y amabilidad brindada por parte del servidor público que le atendió.					

Por favor déjanos tus comentarios y/o sugerencias que nos ayuden a mejorar nuestros servicios

**Gráfico 39: Encuesta de Servicio Institucional**

En el caso de que las encuestas establecidas por el Ministerio del Trabajo, no se ajusten a la realidad de los productos y/o servicios que brindan, las encuestas podrán ser ajustadas de acuerdo a la naturaleza y variedad de servicios que prestan las entidades. Para el efecto se pone a consideración algunos ejemplos:

<b>FACTORES/ATRIBUTOS DE CALIDAD</b>	
Utilidad del producto/servicio brindado	Respeto de derechos
Valor recibido	Respeto de la vida privada
Respuesta directa a la petición efectuada	Facilidad para presentar quejas/reclamos
Servicio a la medida	Acceso físico a las instalaciones
Información suministrada uniforme y exacta de una vez a otra	Acceso por medios electrónicos
Precisión de las respuestas	Señalización
Prestar servicio sin errores y "a la primera"	Inteligible del lenguaje escrito y hablado
Porcentaje de peticiones atendidas	Horario del servicio (disponibilidad)
Cumplimiento de estándares de servicio	Modo de prestación del servicio (en persona, por teléfono, por correo, por internet, etc)
Soporte técnico/Asistencia al usuario	Número de personas dedicadas a la prestación del servicio
Disponibilidad	Lugares donde se puede acceder al servicio
Rapidez	Comunicación (líneas de autobuses, lugar céntrico, etc)
Puntualidad	Agrupación de la prestación de los servicios en un solo lugar
Tiempos de espera	Eliminación de barreras físicas
Tiempos de respuesta	Idiomas nativos utilizados
Tiempos de servicio	Claridad de la información
Tiempo de recogida de llamadas	Disponibilidad de la información
Entrega dentro de los plazos (legales o comprometidos)	Utilización de un lenguaje claro y adaptado por segmento de usuario
Competencia profesional	Utilización de lenguas oficiales y/o más utilizadas
Conocimiento del trabajo (servicio proporcionado/proceso)	Identificación de la persona que proporciona el servicio
Solución a los problemas que se plantean	Situación de la petición en todo momento
Cortesía	Empatía (mostrar interés por los requerimientos del usuario)
Respeto	Flexibilidad
Educación	Comprensión de las necesidades particulares del usuario
Calidez	Capacidad de adaptación a situaciones diversas
Amabilidad	Ayuda a los usuarios
Equidad	Personalización del servicio
Transparencia	Apariencia de las instalaciones (infraestructura, mobiliario, equipos, señalética)
Honestidad	Comodidad del punto de servicio
Imparcialidad	Condiciones ambientales (limpieza, temperatura, iluminación, ruidos, etc)
Confianza	Uso de la tecnología
Seguridad	Material utilizado

Protección de la confidencialidad de la información entregada	Apariencia física de los servidores
Protección de la intimidad	Oficinas diseñadas para el efecto
Trato justo	

Tabla 3: Preguntas adicionales

Sin embargo, es importante mencionar que los ajustes realizados a las encuestas deberán ser puestos en ejecución previa la respectiva asesoría y validación por parte de la Subsecretaría de Calidad del Servicio Público del Ministerio del Trabajo.

#### 4.3. Respecto a las escalas de medición:

Las escalas a utilizarse en las encuestas permiten establecer la satisfacción del usuario externo, considerando un rango numérico que va de 1 a 5, en donde la calificación "1" será considerado como "Nada Satisfecho" y la calificación "5" como "Totalmente Satisfecho". Ver Gráfico 40.



Gráfico 40: Escalas para evaluación.

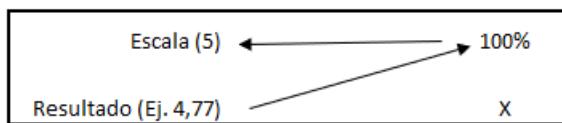
#### 4.4. Matriz de Tabulación de Encuestas

Una vez que se ha realizado el levantamiento de las encuestas, las entidades procederán a tabular los resultados en función de la representatividad de los servicios y su peso estadístico con respecto al total de la demanda de los mismos, de acuerdo al siguiente ejemplo: Ver Gráfico 41.

	No. de atenciones brindadas	Porcentaje de Ponderación	Calificación promedio asignada por el usuario por cada servicio	Promedio Ponderado
<b>Servicio 1</b>	900	90,0%	5	4,50
<b>Servicio 2</b>	50	5,0%	4	0,20
<b>Servicio 3</b>	35	3,5%	1	0,04
<b>Servicio 4</b>	10	1,0%	3	0,03
<b>Servicio 5</b>	5	0,5%	1	0,01
<b>Total</b>	1000	100,00%	2,80	4,77

Gráfico 41: Matriz de Tabulación de Encuestas

Posteriormente se realiza una regla de 3 simple para transformar al resultado del promedio de calificaciones en porcentaje: Ver **Gráfico 42**.



$$X = \frac{4,77 \times 100\%}{5} = 95,4\%$$

*Gráfico 42: Regla de tres simple para obtener el resultado*

Con la información levantada a través de esta matriz, se obtendrá el porcentaje del Servicio Prestado a Usuarios Externos, este dato numérico será trasladado al Formato Resultados de la Eficiencia Individual Nro. **FOR-EDSEM-09**.

La ponderación de este factor será el 15% del total de la evaluación y se aplicará el mismo puntaje a todos los servidores públicos de la institución.

## CAPÍTULO QUINTO

### **Ingreso de información en el Formato No. FOR-EDSEM-05 Servicios Prestados a Usuarios Internos (Matriz de Correlación)**

La UATH institucional en coordinación con el responsable de la unidad o proceso interno, deberá elaborar una matriz de correlación donde se establezca el usuario interno para cada unidad o proceso, así como determinar el producto o servicio a ser evaluado.

Para aquellos puestos que se encuentren ubicados en las Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Viceministerios, Despacho Ministerial o similares que no pertenezcan al nivel jerárquico superior y no intervengan directamente por sus actividades o funciones en la consecución de los productos o servicios, la UATH deberá remitirse a las consideraciones establecidas en el penúltimo párrafo del capítulo segundo.

Para ingresar la información en los campos establecidos en el Formato **No. FOR-EDSEM-05** Servicios Prestados a Usuarios Internos (Matriz de Correlación), se procederá de la siguiente manera:

1. En el campo del encabezado ingrese la “institución”, “unidad / proceso” y el “periodo de evaluación”. Ver **Gráfico 43**

 <b>ECUADOR</b> Ministerio del Trabajo	<b>SERVICIOS PRESTADOS A USUARIOS INTERNOS (MATRIZ DE CORRELACIÓN)</b>	Fecha: 23-agosto-2025
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DEL TRABAJO	Versión: 1	Página: 1 de 1
UNIDAD / PROCESO: DIRECCION FINANCIERA	Código:	FOR-EDSEM-05
PERÍODO DE LA EVALUACIÓN: DESDE: 1-ene-2025	HASTA: 30-jun-2025	

*Gráfico 43: Encabezado del Formato No. FOR-EDSEM-05 Servicios Prestados a Usuarios Internos- Matriz de Correlación*

2. En el campo “**unidades / procesos internos**” identifique e ingrese la unidad interna con la cual se interrelacionan directamente la unidad o proceso a ser evaluado. Es recomendable empatar los usuarios internos entre procesos agregadores de valor y procesos habilitantes de asesoría y apoyo.
3. En el campo “**producto / servicio**” identifique e ingrese el producto o servicio que se ejecutan en coordinación con la unidad / proceso interno especificadas en el numeral anterior. Ver **Gráfico 44**.

Nº	UNIDADES / PROCESOS INTERNOS	PRODUCTO O SERVICIO
1	DIRECCION DETALENTO HUMANO	NÓMINA

*Gráfico 44: Formato No. FOR-EDSEM-05 campos “unidades / procesos internos” y “producto / servicio”.*

4. En el campo “**referencia de atributos a evaluar -Servicios Prestados a Usuarios Internos**” se detallan ocho (8) atributos con su respectiva descripción los cuales servirán para evaluar los productos o servicios anteriormente definidos; la UATH institucional podrá modificar estos atributos de acuerdo a la especificidad de cada producto o servicio, cabe indicar que siempre deben ser ocho (8) los atributos a evaluar. Ver **Gráfico 45**.

REFERENCIA DE ATRIBUTOS A EVALUAR - SERVICIOS PRESTADOS A USUARIOS INTERNOS		
No.	Atributos	Descripción
1	<b>Calidad</b>	El producto o servicio ha satisfecho el nivel de exigencia necesario.
2	<b>Objetivo</b>	El producto o servicio ha sabido aplicar los principios, la norma, la técnica en forma imparcial, y clara, orientando su finalidad a la consecución de resultados.
3	<b>Flexible</b>	El producto o servicio es adaptable, está dispuesto a cambios y modificaciones técnicas en función de los requerimientos y necesidades.
4	<b>Confiable</b>	Los productos o servicios brindan seguridad y transparencia para la aplicación de sus procesos y consecución de resultados y generan credibilidad en el sistema.
5	<b>Equitativo</b>	Los productos o servicios han sabido proceder con justicia e igualdad en las acciones y decisiones que involucren la implantación de procesos equilibrando el deber, la técnica y el mérito; con el conocimiento la práctica y la ética.
6	<b>Oportuno</b>	El producto o servicio ha sido receptado en tiempos previstos y ha habido una respuesta positiva a lo planificado.
7	<b>Innovador</b>	El producto y servicio ha permitido el mejoramiento continuo, a generado nuevas alternativas técnicas, de conocimientos, herramientas tecnología que superen los estándares
8	<b>Técnico</b>	El producto o servicio ha sabido brindar conocimientos, técnicas y normas acordes a los requerimientos organizacionales, sociales, políticos, culturales, económicos.

*Gráfico 45: Formato No FOR-EDSEM-05 Atributos a Evaluar - Servicios Prestados a Usuarios Internos.*

## CAPÍTULO SEXTO

### **Ingresa de información en el Formato No. FOR-EDSEM-06 Servicios Prestados a Usuarios Internos**

El responsable de la unidad o proceso evaluador procederá a evaluar, los niveles de satisfacción de los usuarios internos, considerando aquella unidad o proceso con la que se insume y trabaja de forma frecuente y directa para la consecución del producto o servicio. Este proceso deberá ser consolidado de conformidad con el cronograma establecido por el Ministerio del Trabajo.

Para registrar la información en los campos establecidos en el Formato No. **FOR-EDSEM-06** "Servicios Prestados a Usuarios Internos", se procederá de la siguiente manera:

1. Los campos del encabezado del formato se ingresarán de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ “**Institución**”. - La información se transferirá automáticamente del Formato No. **FOR-EDSEM-05** Servicios Prestados a Usuarios Internos (Matriz de Correlación).
- ✓ “**Unidad/Proceso que evalúa**”. - La información se transferirá automáticamente del Formato No. **FOR-EDSEM-05** Servicios Prestados a Usuarios Internos (Matriz de Correlación).

- ✓ “**Unidad/Proceso evaluada**”. - La información se transferirá automáticamente del Formato No. **FOR-EDSEM-05** Servicios Prestados a Usuarios Internos (Matriz de Correlación).
- ✓ “**Producto/servicio a evaluarse**”. - La información se transferirá automáticamente del Formato No. **FOR-EDSEM-05** Servicios Prestados a Usuarios Internos (Matriz de Correlación).
- ✓ “**Fecha de evaluación**”. - Ingrese el día, mes y año en la cual se realizó dicha evaluación.
- ✓ “**Nombre y apellido del Jefe Inmediato**”. - Ingrese el nombre del jefe que pertenece al nivel jerárquico superior, quien realiza la evaluación.
- ✓ “**Nro. de cédula del Jefe Inmediato**”. - Ingrese 10 dígitos de la cédula de identidad del jefe que pertenece al nivel jerárquico superior. Ver **gráfico 46**.

 <b>ECUADOR</b> <b>EL PAÍS DE LA AMISTAD</b> <b>Ministerio del Trabajo</b>		<b>SERVICIOS PRESTADOS A USUARIOS INTERNOS</b>	
		Fechas: 22-agosto-2025 Versión: 1.00 Página: 1 de 1 Código: FOR-EDSEM-06	
INSTITUCIÓN:	MINISTERIO DEL TRABAJO		
UNIDAD/PROCESO QUE EVALUA:	DIRECCION DE TALENTO HUMANO		
UNIDAD/PROCESO EVALUADA:	DIRECCION FINANCIERA		
PRODUCTO/SERVICIO A EVALUARSE:	NÓMINA		
FECTA DE EVALUACIÓN:	30-novi-2025		
NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE INMEDIATO EVALUADOR:	AAAAAA	NRO. DE CÉDULA DEL JEFE INMEDIATO EVALUADOR:	123456789-8

*Gráfico 46: Sección de encabezado del Formato No. FOR-EDSEM-06 Servicios Prestados A Usuarios Internos.*

2.- En el campo “Atributo” La información se transferirá automáticamente del Formato No. **FOR-EDSEM-05** Servicios Prestados a Usuarios Internos (Matriz de Correlación). Ver **Gráfico 47**

Nº	ATRIBUTO
1	<b>Calidad</b>
2	<b>Objetivo</b>
3	<b>Flexible</b>
4	<b>Confiable</b>
5	<b>Equitativo</b>
6	<b>Oportuno</b>
7	<b>Innovador</b>
8	<b>Técnico</b>

*Gráfico 47: Atributo del Formato No.FOR-EDSEM-06 Servicios Prestados a Usuarios Internos.*

2. En el campo “descripción” La información se transferirá automáticamente del Formato No. **FOR-EDSEM-05** Servicios Prestados a Usuarios Internos (Matriz de Correlación). **Ver Gráfico 48**

DESCRIPCIÓN
El producto o servicio ha satisfecho el nivel de exigencia necesario.
El producto o servicio ha sabido aplicar los principios, la norma, la técnica en forma imparcial, y clara, orientando su finalidad a la consecución de resultados.
El producto o servicio es adaptable, está dispuesto a cambios y modificaciones técnicas en función de los requerimientos y necesidades.
Los productos o servicios brindan seguridad y transparencia para la aplicación de sus procesos y consecución de resultados y generan credibilidad en el sistema.
Los productos o servicios han sabido proceder con justicia e igualdad en las acciones y decisiones que involucren la implantación de procesos equilibrando el deber, la técnica y el mérito; con el conocimiento la práctica y la ética.
El producto o servicio ha sido receptado en tiempos previstos y ha habido una respuesta positiva a lo planificado.
El producto y servicio ha permitido el mejoramiento continuo, a generado nuevas alternativas técnicas, de conocimientos, herramientas tecnología que superen los estándares
El producto o servicio ha sabido brindar conocimientos, técnicas y normas acordes a los requerimientos organizacionales, sociales, políticos, culturales, económicos.

*Gráfico 48: Campo Descripción del Formato No. FOR-EDSEM--06 Servicios Prestados a Usuarios Internos.*

3. Para realizar la evaluación el responsable de la unidad evaluadora conformará un equipo de máximo tres integrantes quienes lo asesoraran en la calificación de conformidad con la siguiente escala: de acuerdo, parcialmente de acuerdo y en desacuerdo. **Ver Gráfico 49.**

DE ACUERDO	PARCIALEMENTE DE ACUERDO	EN DESACUERDO	PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	
			Calidad	Oportunidad
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	De acuerdo	Atributo totalmente desarrollado
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Parcialmente de acuerdo	Le falta desarrollar atributo
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	En desacuerdo	No posee dicho atributo

*Gráfico 49: Parámetros de evaluación.*

4. Se concluye con la firma de responsabilidad del evaluador ya que el Nombre y el Nro. de cédula se trasferirá automáticamente de la información ingresada en el encabezado. **Ver Gráfico 50**

FIRMA DEL EVALUADOR	
Nombre: O	No. Cédula: 000000000-0

Gráfico 50: Firma de Responsabilidad del Evaluador

Con la información levantada a través de este formato, se obtendrá el porcentaje de los Servicios Prestados a Usuarios Internos, este dato numérico deberá ser trasladado al Formato Resultados de Eficiencia Individual Nro. **FOR-EDSEM-09** y al formato Resultados de Eficiencia Individual -Nivel Jerárquico Superior **FOR-EDSEM-08**.

La ponderación de este factor será el 10% del total de la evaluación y se aplicará el mismo puntaje a todos los servidores públicos de la unidad evaluada.

Para efecto de la evaluación piloto, las Unidades de Administración del Talento Humano de cada institución, deberán instruir a los jefes inmediatos de cada unidad o proceso los lineamientos para ejecutar la evaluación de este factor, de conformidad con el cronograma establecido por el Ministerio del Trabajo.

## CAPITULO SÉPTIMO

### **Ingreso de información en el Formato FOR-EDSEM-07 Indicadores de Eficiencia Individual (Nivel Jerárquico Superior)**

La UATH institucional asesorará a las autoridades que correspondan para realizar la evaluación a los jefes inmediatos que pertenecen al nivel jerárquico superior, con excepción de la primera autoridad institucional, así como asesores y consejeros de gobierno, quienes estarán sujetos a mecanismos de evaluación distintos, conforme al marco legal que les sea aplicable.

Los resultados de la evaluación de este factor tendrán carácter confidencial y se deberán obtener de conformidad con el cronograma establecido por el Ministerio del Trabajo.

Para ingresar la información en los campos establecidos en el Formato **FOR-EDSEM-07 Indicadores de Eficiencia Individual (Nivel Jerárquico Superior)**, se procederá de la siguiente manera:

1. Los campos del encabezado del formato se ingresarán de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ “**institución**” ingrese la entidad u organismo que pertenece la o el servidor público que ocupa puesto de nivel jerárquico superior,
- ✓ “**unidad/proceso**” ingrese la unidad o proceso que pertenece la o el servidor público que ocupa puesto de nivel jerárquico superior,

- ✓ “**nombre del evaluado**” ingrese los apellidos y nombres de la o el servidor público que pertenece al nivel jerárquico superior que va hacer evaluado.
- ✓ “**número de cédula del NJS evaluado**” ingrese el número de cédula del servidor público que pertenece al Nivel Jerárquico Superior evaluado.
- ✓ “**puesto institucional**” ingrese el puesto de la o el servidor público que pertenece al nivel jerárquico superior que va hacer evaluado.
- ✓ “**tipo de puesto**” siempre se especificará “nivel jerárquico superior”.
- ✓ “**fecha de evaluación**” ingrese el día, mes y año en la cual se realizó dicha evaluación. Ver Gráfico 51.

 <b>REPUBLICA ECUADOR</b>	Ministerio del Trabajo	INDICADORES DE EFICIENCIA INDIVIDUAL - NIVEL JERARQUICO SUPERIOR	Fecha: 22-sep-2025
INSTITUCIÓN:		Versión: 01	Página: 1 de 1
UNIDAD/PROCESO:		Códigos: FOR-EDSEM-07	
NOMBRES DEL NJS EVALUADO:		DE	Desempeño excepcional
NUMERO DE CÉDULA DEL NJS EVALUADO:		DA	Desempeño aceptable
PUERTO INSTITUCIONAL:		DI	Desempeño inaceptable
TIPO DE PUESTO:	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR		
FECHA DE LA EVALUACIÓN			

Gráfico 51: Encabezado del Formato FOR-EDSEM-07 Indicadores de Eficiencia Individual - Nivel Jerárquico Superior

2. En los campos “competencias conductuales” y “comportamiento observable” se especifica las competencias conductuales y su respectiva descripción. Ver Gráfico 52.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	PUNTAJE EVALUACIÓN			COMENTARIOS (En caso de escoger “DI” se debe obligatoriamente colocar el porqué o la sugerencia para el respectivo feedback)
		DE	DA	DI	
Adaptación al cambio, liderazgo y cultura corporativa	Responde oportunamente con nuevas estrategias de solución frente a amenazas y oportunidades del entorno, reflejando capacidad de liderazgo y fomentando fortaleza en los procesos y equipos de trabajo a su cargo.	⊗	○	○	
Comprendimiento del entorno organizacional y orientación a resultados	Identifica con claridad los elementos del entorno organizacional que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de los objetivos, proyectos o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan de manera directa e indirecta a la gestión institucional, que permitan corregir desviaciones, sus resultados en función a la demanda externa.	⊗	○	○	
Impacto e influencia y transparencia de gestión	Demuestra capacidad gerencial o directiva para posicionar a la organización a través de la oferta de productos y servicios claves de demanda externa, lo cual permitirá generar una percepción de calidad y ética pública de sus proveedores y que impacte positivamente el ámbito nacional, regional o local.	⊗	○	○	
Dinamismo	Es un líder activo y emprendedor que actúa con prontitud, diligencia y energía.	⊗	○	○	
Habilidad de escucha activa	Tiene la habilidad de escuchar no sólo lo que la persona está expresando directamente, sino también los sentimientos, ideas o pensamientos que subyacen a lo que se está diciendo.	⊗	○	○	
Desarrollo de personas	Sabe impulsar el desarrollo de las habilidades personales y de las potenciales habilidades de las personas a su cargo.	⊗	○	○	
Comunicación con el equipo	Domina la forma en como comunicarse con los integrantes de su equipo de manera verbal y no verbal	⊗	○	○	
Compromiso	Sabe implicarse al máximo en una labor, poniendo todas sus capacidades para conseguir llevarla a cabo.	⊗	○	○	
Inteligencia emocional	Sabe apreciar y expresar de manera equilibrada sus propias emociones, entender las de los demás, y utilizar esta información para guiar su forma de pensar y su comportamiento	⊗	○	○	
Buen gobierno corporativo y responsabilidad social en organismos estatales.	Emite y cumple políticas y normas de responsabilidad social institucional o corporativa, además de los asuntos de tipo ambiental, desarrollo sustentable o producción más limpia, aquellos aspectos que generan problemas e impactan de manera directa al entorno humano, social y ambiental (contaminación ambiental, extinción de especies animales y vegetales, violencia, afectación a la salud, participación social, desorden social, perdida de principios y valores, aumento de los estados depresivos, deslegitimación del orden establecido y más).	⊗	○	○	
Manejo de crisis y resolución de conflictos en la gestión del Estado	Construye relaciones beneficiosas para la ciudadanía, organizaciones e instituciones, que le permitan alcanzar los objetivos nacionales, sectoriales e institucionales. Direcciona y gestiona la evolución de la administración pública y sus organizaciones, a través de técnicas de manejo de conflictos y negociación, implementando estrategias para introducir innovaciones institucionales, planificación y calidad total, manejo de talento humano acordes a la misión organizacional.	⊗	○	○	
% EVALUACION FINAL		100,00%			

Gráfico 52: Campo Competencias Conductuales Formato FOR-EDSEM-07- Indicadores de Eficiencia Individual -Nivel Jerárquico Superior

3. En el campo “*puntaje evaluación*”, seleccione uno de los siguientes parámetros:

**Ver Gráfico 53.**

*Parámetros de evaluación	
DE	Desempeño excepcional
DA	Desempeño aceptable
DI	Desempeño inaceptable

*Gráfico 53: Parámetros de evaluación competencias conductuales del Formato FOR-EDSEM -07*

Con estos parámetros se evaluará las competencias conductuales del servidor público que ocupa el puesto del nivel jerárquico superior.

4.- En el campo “comentarios” en caso de que la evaluación sea “DI” (Desempeño Inaceptable), se debe obligatoriamente argumentar la razón de esa evaluación para la respectiva retroalimentación: **Ver Gráfico 54.**

PUNTAJE EVALUACIÓN			COMENTARIOS (En caso de escoger "DI" se debe obligatoriamente colocar el porqué o la sugerencia para el respectivo feedback.)
DE	DA	DI	
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

*Gráfico 54: Campo Comentarios*

La Autoridad evaluadora deberá remitir a la UATH institucional el FOR-EDSEM-07, para que ejecute la consolidación de los resultados por factor en el FOR-EDSEM-08.

Este factor tendrá una ponderación del 40% del total de la evaluación.

Los resultados consolidados de la percepción de la evaluación de este factor serán de conocimiento exclusivo para la primera autoridad institucional y se deberán obtener de conformidad con el cronograma establecido por el Ministerio del Trabajo.

## CAPITULO OCTAVO

### Ingreso de la información en el Formato No. FOR-EDSEM-08- Resultados de Eficiencia Individual - Nivel Jerárquico Superior

La UATH institucional procederá a consolidar los resultados por factor:

- ✓ Resultados Institucionales (Formato No. **FOR-EDSEM-01**);
- ✓ Indicador de Eficiencia Individual - Nivel Jerárquico Superior (Formato No. **FOR-EDSEM-07**);
- ✓ Servicios Prestados a Usuarios Externos (Formato No. **FOR-EDSEM-04**);
- ✓ Servicios Prestados a Usuarios Internos (Formato No. **FOR-EDSEM-06**);
- ✓ Aporte al Mejoramiento Institucional (Aportes generados en la unidad a su cargo), y;
- ✓ Conducta Institucional (reducción por sanciones administrativas por régimen disciplinario).

Sobre la base de los reportes de información de los factores antes descritos, la UATH institucional transferirá los datos requeridos al Formato **FOR-EDSEM-08** “Resultados de Eficiencia Individual- Nivel Jerárquico Superior”.

La consolidación de los Resultados de Eficiencia Individual - Nivel Jerárquico Superior se deberá realizar de conformidad con el cronograma establecido por el Ministerio del Trabajo.

Para ingresar la información en los campos establecidos en el Formato No. **FOR-EDSEM-08** “Resultados de Eficiencia Individual- Nivel Jerárquico Superior”, se procederá de la siguiente manera:

La información de los campos del encabezado de este formato se transferirá automáticamente del Formato No. FOR-EDSEM-07. Ver Gráfico 55.

 <b>ECUADOR</b> Ministerio del Trabajo	<b>RESULTADOS DE EFICIENCIA INDIVIDUAL - NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR</b>	Fecha: 12-agosto-2025 Versión: 01 Página: 1 de 1 Códigos: FOR-EDSEM-08
INSTITUCIÓN:	0	
UNIDAD/PROCESO:	0	
NÚMEROS DEL NIS EVALUADO:	0	
NÚMERO DE CÉDULA DEL NIS EVALUADO:	0	
PUESTO INSTITUCIONAL:	0	
TIPO DE PUESTO:	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	
INICIO DEL PERÍODO A EVALUAR		FIN DEL PERÍODO A EVALUAR

*Gráfico 55: Encabezado del formato Resultados de Eficiencia Individual - Nivel Jerárquico Superior*

1. En el campo “1. Resultados Institucionales” (evaluación de la unidad o proceso interno) ingrese la siguiente información:

- a. “Nivel de cumplimiento Resultados Institucionales”. - ingrese el resultado obtenido en el Formato No. **FOR-EDSEM-01** Metas por Unidad o el índice de gestión utilizado; (ver capítulo primero).
- b. “total”. - este valor se obtendrá automáticamente en función al nivel de cumplimiento ingresado.

Este factor tendrá una ponderación del 35% del total de la evaluación.

2. En el campo “Indicador de Eficiencia Individual- Nivel Jerárquico Superior” los valores se obtendrán automáticamente en función de la información ingresada en el Formato No. **FOR-EDSEM-07**.

Este factor tendrá una ponderación del 40% del total de la evaluación.

3. En el campo “Servicios Prestados a Usuarios Externos” ingrese el resultado obtenido del sistema de evaluación propio de la institución validado por el Ministerio del Trabajo (Ver capítulo cuarto).

Este factor tendrá una ponderación del 15% del total de la evaluación.

4. En el campo “Servicios Prestados a Usuarios Internos” ingrese el resultado obtenido del Formato No. **FOR-EDSEM-06**. (ver capítulo sexto).

Este factor tendrá una ponderación del 10% del total de la evaluación.

5. En el campo “Aporte al Mejoramiento Institucional” Este criterio medirá las acciones, contribuciones de los servidores públicos que hayan generado mejora continua en la institución adicional a sus actividades establecidas en el perfil de puestos.

Para calificar este criterio, la UATH deberá insumirse de los aportes obtenidos por los servidores de la unidad a cargo del nivel Jerárquico superior, e ingresar el aporte de mayor valor. Este aporte sumará un puntaje adicional a la evaluación final de conformidad al puntaje asignado en el punto 6 del capítulo noveno.

6. En el campo “Conducta institucional”. - La UATH institucional procederá a evaluar el nivel de cumplimiento de normas internas, a través del número de sanciones imputables a los servidores públicos dentro del periodo de evaluación, para lo cual generará un reporte del expediente de todos los servidores públicos de la institución, datos que serán transferidos al formato de resultados de eficiencia individual.

Las sanciones disminuirán el puntaje a la evaluación final de conformidad al puntaje asignado en el punto 7 del capítulo noveno.

Estos porcentajes no serán acumulables y el aplicativo informático automáticamente reducirá del puntaje total de la evaluación del desempeño la sanción administrativa de mayor gravedad a la fecha de evaluación del desempeño.

7. En el campo “**Resultados total de la Evaluación**” se visualizará los resultados parciales por cada factor y el resultado total de manera cuantitativa y cualitativa. Ver **Gráfico 56**.

RESULTADOS TOTAL DE LA EVALUACIÓN (Resultados automáticos)			
	FACTORES	EVALUACIÓN CUANTITATIVA	EVALUACIÓN CUALITATIVA
1.-	RESULTADOS INSTITUCIONALES	30,00%	EXCELENTE
2.-	INDICADORES DE EFICIENCIA MJS	35,00%	
3.-	SERVICIOS PRESTADOS A USUARIOS INTERNOS	20,00%	
4.-	SERVICIOS PRESTADOS A USUARIOS EXTERNOS	15,00%	
5.-	APORTE AL MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	1,00%	
6.-	CONDUCTA INSTITUCIONAL	1,00%	
<b>TOTAL</b> (Resultado automático)		<b>100,00%</b>	

Gráfico 56: Campo Resultados de la Evaluación formato No. FOR-EDSEM-08

8. Finalmente, en caso de tener *observaciones*, estas deberán ser insertadas para conocimiento, adicionalmente se incluirá la *fecha*, *firma de responsabilidad* de la UATH Institucional, el *nombre* y su *nro. de cédula*. Ver **Gráfico 57**.

OBSERVACIONES:

Fecha:

Firma de la UATH Institucional

Nombre:  
No. Cédula:

Gráfico 57: Firma de responsabilidad Formato No. FOR-EDSEM-08

La UATH deberá consolidar los resultados obtenidos por el nivel jerárquico superior en el **FOR-EDSEM-11**

Para efecto de la evaluación piloto, las Unidades de Administración del Talento Humano de cada institución, deberán consolidar dicha información, de conformidad con el cronograma establecido por el Ministerio del Trabajo.

## CAPITULO NOVENO

### Ingreso de información en el Formato No. FOR-EDSEM-09 Formato Resultados de Eficiencia Individual

La UATH institucional procederá a consolidar los resultados por factor:

- ✓ Resultados Institucionales (Formato No. **FOR-EDSEM-01**);
- ✓ Indicadores de Eficiencia Individual (Formato No. **FOR-EDSEM-03**);
- ✓ Servicios Prestados a Usuarios Externos (Formato No. **FOR-EDSEM-04**);
- ✓ Servicios Prestados a Usuarios internos (Formato No. **FOR-EDSEM-06**);
- ✓ Aporte al Mejoramiento Institucional (Suma un valor adicional) y,
- ✓ Conducta Institucional (Reducción por sanciones administrativas por régimen disciplinario).

Sobre la base de los reportes de información de los factores antes descritos, la UATH institucional transferirá los datos requeridos al Formato **FOR-EDSEM-09** “Resultados de la Eficiencia individual”.

La consolidación de resultados de eficiencia individual de los servidores públicos se deberá realizar de conformidad con el cronograma establecido por el Ministerio del Trabajo.

Dicho formato se encuentra en el aplicativo informático para evaluación de desempeño individual que interrelaciona los Formatos No. **FOR-EDSEM-02** Indicadores de Eficiencia Individual - No. **FOR-EDSEM-03** Cumplimiento de Indicadores de Eficiencia Individual y No. **FOR-EDSEM-09** Resultados de la Eficiencia Individual Ver Gráfico 58.

<b>1. RESULTADOS INSTITUCIONALES</b>		<b>PONDERACION</b>
Nivel de Cumplimiento Resultados Institucionales (Ingrese información)		35%
<b>TOTAL:</b> (Resultado automático)		0,00%
<b>2. CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE EFICIENCIA INDIVIDUAL</b>		<b>40%</b>
CUMPLIMIENTO METAS INDIVIDUALES (Resultado automático)	#NUM!	#NUM!
CALIDAD DEL TRABAJO Y EFICIENCIA EN LOS PRODUCTOS/SERVICIOS ENTREGADOS (Resultado automático)	0,00%	0,00%
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS (Resultado automático)	0,00%	0,00%
COMPETENCIAS TÉCNICAS (Resultado automático)	0,00%	0,00%
COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Resultado automático)	0,00%	0,00%
<b>TOTAL:</b> (Resultado automático)	<b>#NUM!</b>	<b>#NUM!</b>
<b>3. SERVICIOS PRESTADOS A USUARIOS EXTERNOS</b>		<b>15%</b>
<b>USUARIO EXTERNO</b>		<b>EVALUACION</b>
<b>TOTAL:</b> (Ingrese información)		0,00%
<b>4. SERVICIOS PRESTADOS A USUARIOS INTERNOS</b>		<b>10%</b>
<b>USUARIO INTERNO</b>		<b>EVALUACION</b>
<b>TOTAL:</b> (Ingrese información)		10,00%
<b>5. APORTE AL MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</b>		
FACTOR (+) (Factores a los que aportó el servidor durante el periodo de evaluación)		<b>PUNTAJE</b>
0		
<b>TOTAL:</b> (Resultado automático)		0,00%
<b>6. CONDUCTA INSTITUCIONAL</b>		
SANCIONES ADMINISTRATIVAS (-) (Detalle las sanciones impuestas durante el periodo de evaluación)		<b>PUNTAJE</b>
0		
<b>TOTAL:</b> (Resultado automático)		0,00%
<b>RESULTADOS TOTAL DE LA EVALUACIÓN</b> (Resultados automáticos)		
FACTORES	<b>EVALUACIÓN CUANTITATIVA</b>	<b>EVALUACIÓN CUALITATIVA</b>
1.- RESULTADOS INSTITUCIONALES	0,00%	
2.- CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE EFICIENCIA INDIVIDUAL	#NUM!	
3.- SERVICIOS PRESTADOS A USUARIOS EXTERNOS	0,00%	
4.- SERVICIOS PRESTADOS A USUARIOS INTERNOS	10,00%	
5.- APORTE AL MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	0,00%	
6.- CONDUCTA INSTITUCIONAL	0,00%	
<b>TOTAL</b> (Resultado automático)	<b>#NUM!</b>	<b>#NUM!</b>

Gráfico 58: Formato resultados de la eficiencia individual

Para ingresar la información en los campos establecidos en el Formato No. **FOR-EDSEM-09** “Resultados de la Eficiencia individual”, se procederá de la siguiente manera:

1.- La información de los campos del encabezado de este formato se transferirá automáticamente del Formato No. **FOR-EDSEM-02**. Indicadores de Eficiencia Individual. Ver Gráfico 59.

		RESULTADOS DE LA EFICIENCIA INDIVIDUAL		Fecha:	22-9-2025
				Versión:	0.1
				Página:	1 de 1
				Código:	FOR-EDSEM-09
INSTITUCIÓN:	0	UNIDAD / PROCESO:		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO:	CARLA SARA SÁNCHEZ LOPEZ	PUESTO INSTITUCIONAL:		ANALISTA FINANCIERO	
NÚMERO DE CÉDULA:	123456781-4	GRUPO OCUPACIONAL:		SERVIDOR PÚBLICO 6	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE INMEDIATO (ASIGNACIÓN):	LUIS FERNANDO ACHI SALAZAR	ROL DEL PUESTO:		000000000-0	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE INMEDIATO (EVALUADOR):	0	NÚMERO DE CÉDULA DEL JEFE INMEDIATO (ASIGNACIÓN):	123456781-4		
ES SU PUESTO SEGÚN EL ESTATUTO Y/O MANUAL DE PUESTOS, EJECUTA ACTIVIDADES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE MANERA PERMANENTE O POR DISPOSICIÓN DE AUTORIDAD COMPETENTE?	NO	PERÍODO:	2025	PRIMER SEMESTRE	
SI SU RESPUESTA ES SI ESCOJA UNA DE LAS OPCIONES:	0	NÚMERO DE CÉDULA DEL JEFE INMEDIATO (EVALUADOR):		000000000-0	
		ROL DE EJECUCIÓN:		RESPONSABLE REQUERIENTE	

Gráfico 59: Encabezado del formato Resultados de la Eficiencia Individual.

2.- En el campo “1. Resultados Institucionales” (evaluación de la unidad o proceso interno) ingrese la siguiente información:

- “Nivel de cumplimiento Resultados Institucionales”. - ingrese el resultado obtenido en el Formato No. **FOR-EDSEM-01** Resultados institucionales o el índice de gestión utilizado; (ver capítulo primero).
- “Total”. - este valor se obtendrá automáticamente en función al nivel de cumplimiento ingresado.

Este factor tendrá una ponderación del 35% del total de la evaluación.

3.- En el campo “2. Cumplimiento de Indicadores de Eficiencia individual” se reflejará la información de la siguiente manera:

- Cumplimiento de Metas individuales 40%
- Calidad del trabajo y eficiencia en los productos/servicios entregados equivale al 30%;
- Conocimientos específicos equivale al 18%;
- Competencias técnicas equivale al 6%, y;
- Competencias conductuales equivale al 6%.

La información de los subfactores descritos en los literales c., d., e., f. y g., se obtendrán automáticamente en la columna denominada “40%” en función de la información ingresada en el Formato No. **FOR-EDSEM-03**, de la siguiente manera: **Ver Gráfico 60.**

2. CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE EFICIENCIA INDIVIDUAL	100%	40%
CUMPLIMIENTO METAS INDIVIDUALES (Resultado automático)	0,00%	0,00%
CALIDAD DEL TRABAJO Y EFICIENCIA EN LOS PRODUCTOS/SERVICIOS ENTREGADOS (Resultado automático)	0,00%	0,00%
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS (Resultado automático)	0,00%	0,00%
COMPETENCIAS TÉCNICAS (Resultado automático)	0,00%	0,00%
COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Resultado automático)	0,00%	0,00%
TOTAL: (Resultado automático)	0,00%	0,00%

*Gráfico 60: Sección 2. Cumplimiento de Indicadores de Eficiencia Individual*

En la columna denominada “100%”, se reflejarán los datos ingresados en la columna “40%”, calculados al 100%, mismos que serán utilizados para el cálculo de este factor.

Este factor tendrá una ponderación del 40% del total de la evaluación.

**4.-** En el campo “**Servicios Prestados a Usuarios Externos**” ingrese el resultado obtenido de la tabulación del Formato No. **FOR-EDSEM-04** o el sistema de evaluación propio de la institución validado por el Ministerio del Trabajo (ver capítulo cuarto).

Este factor tendrá una ponderación del 15% del total de la evaluación.

**5.-** En el campo “**Servicios Prestados a Usuarios Internos**” ingrese el resultado obtenido del Formato No. **FOR-EDSEM-06**. (ver capítulo sexto).

Este factor tendrá una ponderación del 10% del total de la evaluación.

**6.-** En el campo “**Apporte al Mejoramiento Institucional**”: Este criterio medirá las acciones, contribuciones de los servidores públicos que hayan generado mejora continua en la institución adicional a sus actividades establecidas en el perfil de puestos.

Para calificar este criterio, el jefe inmediato debe justificar la calificación otorgada en el formato **FOR-EDSEM-03** mediante un informe técnico que sustente objetivamente el logro al mejoramiento institucional, aporte que sumará un puntaje adicional a la evaluación final del servidor público; previo al registro de este valor, la UATH deberá validar que se haya remitido el documento referido.

A continuación, se detallan los valores considerados: **Ver Tabla 4**

Aporte	Porcentaje %
Alto	1%
Medio	0,75%
Bajo	0,5%

*Tabla 4: Ponderación de aportes al mejoramiento institucional*

Estos porcentajes no serán acumulables y el aplicativo informático automáticamente adicionará al puntaje total de la evaluación del desempeño, el aporte de mayor porcentaje.

7.- En el campo “**Conducta institucional**”. - La UATH institucional procederá a evaluar el nivel de cumplimiento de normas internas, a través del número de sanciones imputables a las o los servidores dentro del periodo de evaluación, para lo cual generará un reporte del expediente de todos los servidores públicos de la institución, datos que serán transferidos al formato de resultados de evaluación individual.

Para lo cual se escogerá de una lista desplegable todas las sanciones administrativas que el servidor público haya tenido durante el periodo de evaluación. Ver **Tabla 5**.

Tipo de sanción	Porcentaje de reducción
Amonestación Verbal	0.5%
Amonestación Escrita	1%
Sanción pecuniaria administrativa	2%

*Tabla 5: Lista de Sanciones Administrativas*

Estos porcentajes no serán acumulables y el aplicativo informático automáticamente reducirá del puntaje total de la evaluación del desempeño la sanción administrativa de mayor gravedad a la fecha de evaluación del desempeño.

8.- En el campo “**Resultados total de la Evaluación**” se visualizará los resultados parciales por cada factor y el resultado total de manera cuantitativa y cualitativa. Ver **Gráfico 61**.

RESULTADO TOTAL DE LA EVALUACIÓN (Resultados automáticos)		EVALUACIÓN CUANTITATIVA	EVALUACIÓN CUALITATIVA
FACTORES			
1.- RESULTADOS INSTITUCIONALES		0,0%	
2.- CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE EFICIENCIA INDIVIDUAL		#NUM!	
3.- SERVICIOS PRESTADOS A USUARIOS EXTERNOS		0,0%	
4.- SERVICIOS PRESTADOS A USUARIOS INTERNOS		10,0%	
5.- APORTE AL MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		0,0%	
6.- CONDUCTA INSTITUCIONAL		0,0%	
TOTAL (Resultado automático)		#NUM!	#NUM!

*Gráfico 61: Campo Resultados de la Evaluación formato No FOR-EDSEM-09*

9.- El campo “**ACEPTACIÓN DE EVALUACIÓN INDIVIDUAL**” ha sido creado con el fin de que el servidor público exprese cualquier observación que pueda tener sobre la evaluación del desempeño y, en caso de no aceptar la misma, justifique debidamente el por qué.

Es importante señalar que, para el primer proceso de evaluación del desempeño (plan piloto), la etapa de reconsideraciones no se llevará a cabo, en razón de que los resultados de la referida evaluación no generarán efectos sancionatorios, sirviendo como línea base para el ajuste de estándares institucionales; y la posterior implementación de los procesos de evaluación.

10.- En el campo fecha de notificación, se registrará la fecha efectiva en la que se notifica los resultados a los servidores públicos de la institución.

11.- Finalmente, se deberá registrar la firma de responsabilidad de la UATH Institucional, el nombre y número de cédula, firma del servidor, el nombre y su número de cédula **Ver Gráfico 62.**

ACEPTACIÓN DE EVALUACIÓN INDIVIDUAL  
[EN CASO DE ESTAR DE ACUERDO, PROCEDA A FIRMAR EL FORMULARIO  
LLENE ESTE CAMPO EN CASO DE TENER ALGUNA OBSERVACIÓN SOBRE SU EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL O EN CASO DE NO ACEPTAR JUSTIFICAR EL POR QUÉ]

FECHA DE NOTIFICACIÓN:

Firma de la UATH Institucional

Nombre:  
No. Cédula:

Firma del servidor

Nombre:  
No. Cédula: 0  
000000000-0

Gráfico 62: Firma de responsabilidad Formato No. FOR-EDSEM-09

Durante el plan piloto de evaluación, se solicita que esta información sea consolidada de conformidad con el cronograma establecido por el Ministerio del Trabajo.

## CAPITULO DÉCIMO

### Ingreso de información en el Formato No. FOR-EDSEM-10 Informe Consolidado de Resultados.

La UATH institucional, elaborará el Informe consolidado de resultados con base a la información detallada en el capítulo noveno de esta Guía Metodológica.

La UATH institucional mediante oficio suscrito por la máxima autoridad o su delegado remitirá al Ministerio del Trabajo el Informe consolidado de los resultados de evaluación del desempeño del plan piloto, de conformidad con el cronograma establecido por el Ministerio del Trabajo.

Para ingresar la información en los campos establecidos en el Formato No. **FOR-EDSEM-10 “Informe Consolidado de Resultados”**, se procederá de la siguiente manera:

**1.** Los campos del encabezado del formato se ingresarán de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ “**institución**” ingrese la entidad u organismo en el cual se realizó la evaluación de desempeño,
- ✓ “**periodo de evaluación**” ingrese el día, mes y año del periodo de evaluación según lo establecido en la presente Guía Metodológica,
- ✓ “**fecha de entrega**” ingrese el día, mes y año en la cual se realizará la entrega al MDT. Ver Gráfico 63.

 <b>ECUADOR</b>	<b>EL MEJOR LUGAR PARA TRABAJAR</b>	<b>Ministerio del Trabajo</b>	<b>INFORME CONSOLIDADO DE RESULTADOS</b>
INSTITUCIÓN:	DESDE:	HASTA:	
PERÍODO DE LA EVALUACIÓN:			
FECHA DE ENTREGA:			

Gráfico 63: Encabezado del Informe consolidado de resultados

- 2.** En el campo “**Análisis de resultados de la evaluación del desempeño institucional**” ingrese detalladamente por cada servidor público la siguiente información:
- a. “RUC Planta Central”
  - b. “Nombre de la Institución de Planta Central”
  - c. “RUC Desconcentrada”
  - d. “Nombre de la Institución Desconcentrada”
  - e. “Provincia”
  - f. “Cantón”
  - g. “Unidad/Proceso”
  - h. “Nombres y Apellidos”

- i. “Número de cédula”,
- j. “Puesto Institucional”,
- k. “Rol del Puesto”.
- l. “Modalidad”
- m. “Indicar si el puesto según el estatuto y/o manual de puestos, ejecuta actividades de contratación pública de manera permanente o por disposición de autoridad”
- n. “si su respuesta es sí, escoja una de las opciones”

**Ver Gráfico 64.**

ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA E														
Nº	RUC PLANTA CENTRAL	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DE PLANTA CENTRAL	RUC DESCONCENTRADA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DESCONCENTRADA	PROVINCIA	CANTÓN	UNIDAD / PROCESO	NOMBRES Y APELLIDOS	NÚMERO DE CÉDULA	PUESTO INSTITUCIONAL	ROL DEL PUESTO	MODALIDAD	INDICAR SI EL PUESTO SEGÚN EL ESTATUTO Y/O MANUAL DE PUESTOS, EJECUTA ACTIVIDADES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE MANERA PERMANENTE O POR DISPOSICIÓN DE AUTORIDAD COMPETENTE?	SI SU RESPUESTA ES SI ESCOJA UNA DE LAS OPCIONES
1														
2														

*Gráfico 64: Análisis de resultados de la evaluación del desempeño del Informe consolidado de resultados.*

3. Posteriormente por cada servidor público se deberá ingresar las calificaciones obtenidas de los factores evaluados:

- a. “Resultados Institucionales”,
- b. “Indicador de Eficiencia individual”,
- b.1. Cumplimiento de Metas Individuales
- b.2. Calidad del Trabajo,
- b.3. Conocimientos Específicos,
- b.4. Competencias Técnicas,
- b.5. Competencias Conductuales,

Es importante señalar que, para los subfactores señalados en b.1 hasta b.5, se deberá registrar la información de la sección “2. CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE EFICIENCIA INDIVIDUAL” columna denominada “100%” del formato No. **FOR-EDSEM-09 Resultados de la Eficiencia Individual**.

- c. “Servicio Prestado a Usuarios Externos”,
- d. “Servicio Prestado a Usuarios Internos”,
- e. “Aporte al Mejoramiento Institucional”
- f. “Conducta Institucional”,
- g. “Evaluación cuantitativa” (Este factor se calcula automáticamente)

- h. “Evaluación cualitativa” (Este factor se calcula automáticamente)
- i. “Fecha de notificación al servidor”

**Ver Gráfico 65.**

RESULTADOS INSTITUCIONALES	FACTORES											EVALUACIÓN CUANTITATIVA	EVALUACIÓN CUALITATIVA	FECHA DE NOTIFICACIÓN AL SERVIDOR			
	INDICADORES DE EFICIENCIA INDIVIDUAL					INDICADOR DE EFICIENCIA INDIVIDUAL	SERVICIOS PRESTADOS A USUARIOS EXTERNOS	SERVICIOS PRESTADOS A USUARIOS INTERNOS	APORTE AL MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (+)	CONDUCTA INSTITUCIONAL (-)							
	Cumplimiento de Metas Individuales	Calidad del Trabajo / Eficiencia	Conocimientos Específicos	Competencias Técnicas	Competencia Conductuales												
						0,00%						0,00%					
						0,00%						0,00%					

*Gráfico 65: Informe consolidado de resultados.*

Para llenar la información correspondiente al FOR-EDSEM-10 Informe Consolidado de Resultados, se recomienda tener en cuenta las siguientes directrices:

- Utilizar únicamente el formato establecido por el ente rector para la consolidación de resultados.
- Verificar y validar que toda la información registrada este únicamente en letras mayúsculas.
- Remitir el Informe Consolidado de Resultados, de conformidad con el cronograma establecido por el Ministerio del Trabajo para el efecto.

## **ANEXOS Y FORMATOS**

A continuación, se indican los anexos de la presente Guía Metodológica:

Código	Nombre	Versión	Tipo
FOR-EDSEM-01	Resultados Institucionales	01	FORMATO
FOR-EDSEM-02	Indicadores de Eficiencia Individual (Asignación de Responsabilidades)	01	FORMATO
FOR-EDSEM-03	Cumplimiento de Indicadores de Eficiencia Individual	01	FORMATO
FOR-EDSEM-04	Servicios Prestados a Usuarios Externos (encuesta de satisfacción)	01	FORMATO
FOR-EDSEM-05	Servicios Prestados a Usuarios Internos (Matriz de correlación)	01	FORMATO
FOR-EDSEM-06	Servicios Prestados a Usuario Interno	01	FORMATO
FOR-EDSEM-07	Indicadores de Eficiencia Individual- Nivel Jerárquico Superior	01	FORMATO
FOR-EDSEM-08	Resultados de Eficiencia Individual - Nivel Jerárquico Superior	01	FORMATO
FOR-EDSEM-09	Resultados de la Eficiencia Individual	01	FORMATO
FOR-EDSEM-10	Informe Consolidado De Resultados (Servidores)	01	FORMATO
FOR-EDSEM-11	Informe Consolidado De Resultados (NJS)	01	FORMATO

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

ACCIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	UNIDAD	FIRMA
Elaborado por	Sheymi Pena	Analista Sénior de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano	Dirección de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano	
Elaborado por	Elisa Cabrera	Analista Sénior de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano	Dirección de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano	
Revisado por	Carla Bolaños	Directora de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano	Dirección de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano	
Aprobado por	Julia Palma	Subsecretaria de Meritocracia y Desarrollo de Talento Humano	Subsecretaria de Meritocracia y Desarrollo de Talento Humano	

PRESIDENCIA

**Resolución Nro. CNE-PRE-2025-0077-RS****Quito, 12 de septiembre de 2025****CONSEJO NACIONAL ELECTORAL****CONSEJO NACIONAL ELECTORAL  
PRESIDENCIA****CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 217 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “(...) *La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad.*.”;

**Que**, el artículo 219 de la Constitución de la República del Ecuador, establece entre las funciones del Consejo Nacional Electoral las siguientes: “*1. Organizar, dirigir, vigilar y garantizar, de manera transparente, los procesos electorales, convocar a elecciones, realizar los cómputos electorales, proclamar los resultados, y posesionar a los ganadores de las elecciones. (...) 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto.*.”;

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.*.”;

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, indica: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.*.”;

**Que**, el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa: “*Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.*.”;

**Que**, el artículo 18 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, señala: “*La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado.*.”;

**Que**, el artículo 25, numeral 1 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, indica: “*Organizar, dirigir, vigilar y garantizar, de manera transparente y eficaz los procesos electorales, convocar a elecciones, realizar los cómputos electorales, proclamar los resultados y posesionar a quienes resulten electas o electos*”; y, numeral 10 “*(...) Determinar su organización, formular y ejecutar su presupuesto (...)*”;

**Que**, el artículo 32 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, determina: “*La Presidenta o Presidente tiene las siguientes atribuciones: 1. Ser la*

*máxima autoridad administrativa y nominadora del Consejo Nacional Electoral y representarlo legal, judicial y extrajudicialmente de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales (...)"*;

**Que**, el numeral 6 del artículo 5 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece como uno de sus principios la desconcentración, y prevé que: *"En el funcionamiento de los sistemas de planificación y de finanzas públicas se establecerán los mecanismos de descentralización y desconcentración pertinente que permitan una gestión eficiente y cercana a la población"*;

**Que**, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, garantiza el principio de desconcentración, al señalar que: *"La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas"*;

**Que**, el Código Orgánico Administrativo en su artículo 69 establece que: *"Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes (...) La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia"*;

**Que**, conforme a lo estipulado en el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, señala: *"Son efectos de la delegación: (...) 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda."*;

**Que**, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone que los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad y establece como algunas de sus atribuciones y obligaciones específicas las de: *"a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos, (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)"*;

**Que**, el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: *"Objeto y Ámbito. - Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen: (...) 2. Los organismos electorales (...)"*;

**Que**, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala: *"Principios. -Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional"*;

**Que**, el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece: *"Objeto de la Ley.- La presente Ley tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos. (...)"*

**Que**, el artículo 57.1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece: *"De la compensación obligatoria al momento de la liquidación de la contratación.- Toda entidad, institución u organismo del sector público, previo al pago final o liquidación de haberes a favor de un contratista, sea persona natural o jurídica, por contratos de obra, bienes o servicios, o cualquier otro compromiso contractual, deberá requerir la presentación de una certificación emitida por la Contraloría General del Estado que acredite que dicho contratista no mantiene obligaciones pendientes de pago derivadas de responsabilidades en firme determinadas*

*por la Contraloría General del Estado, o podrá consultar en la plataforma tecnológica que se implemente para las consultas. (...);*

**Que**, las Normas de Control Interno para las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan recursos públicos emitidas por la Contraloría General del Estado, indican: “*200-05 Delegación de autoridad.- La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de competencias debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.*”;

**Que**, el Pleno del Consejo Nacional Electoral mediante Resolución Nro. PLE-CNE-2-26-4-2018, expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución, el mismo que se encuentra publicado en la edición especial Nro. 448 de 11 de mayo de 2018 del Registro Oficial; codificado y reformado mediante resolución PLE-CNE-4-18-7-2025;

**Que**, mediante Resolución Nro. PLE-CNE-1-20-11-2018, de 20 de noviembre de 2018, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, designó a la ingeniera Shiram Diana Atamaint Wampusar, como Presidenta de la institución;

**Que**, mediante Resolución Nro. CNE-PRE-2025-0048-RS, de 19 de junio de 2025, la presidenta del Consejo Nacional Electoral, emitió la delegación para los Ordenadores de Gasto del Consejo Nacional Electoral, quienes autorizan el gasto e inicio del procedimiento de contratación pública para la adquisición de bienes muebles y prestación de servicios incluido consultoría;

**Que**, en razón de la aplicación y efectiva vigencia de los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación, que rigen la administración pública, es necesario desconcentrar ciertas atribuciones y facultades de la máxima autoridad administrativa del Consejo Nacional Electoral; delegando atribuciones y facultades específicas a determinados servidores;

**Que**, es necesario armonizar y definir políticas y procedimientos internos para agilizar el manejo de los procesos dentro del Consejo Nacional Electoral;

**Que**, resulta indispensable establecer directrices que aporten al dinamismo, faciliten la gestión y el trabajo diario de esta entidad, para un óptimo cumplimiento de sus objetivos, funciones y competencias, a fin de mejorar el manejo de los procedimientos tanto administrativos, de contratación pública y talento humano que se realizan en el Consejo Nacional Electoral; y.

#### **RESUELVO:**

**Artículo 1.-** Inclúyase en la resolución Nro. CNE-PRE-2025-0048-RS, de 19 de junio de 2025 el literal k del punto 1.4. al Director(a) Nacional Financiero(a), lo siguiente:

k) Realizar el trámite requerido por la Contraloría General del Estado, para la obtención del Certificado de Responsabilidades de Deudas en firme, el mismo que se obtendrá previo a la liquidación respectiva de procesos de Contratación Pública.

**Artículo 2.-** Inclúyase en la resolución Nro. CNE-PRE-2025-0048-RS, de 19 de junio de 2025, el literal q del punto 1.9. A Los Directores (As) de las Delegaciones Provinciales Electorales, lo siguiente:

q) Realizar el trámite requerido por la Contraloría General del Estado, para la obtención del Certificado de Responsabilidades de Deudas en firme, el mismo que se obtendrá previo a la liquidación respectiva de procesos de Contratación Pública.

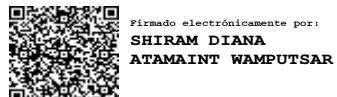
**DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.-** Los procesos iniciados a partir de la vigencia de la resolución Nro. CNE-PRE-2025-0048-RS, de 19 de junio de 2025, continuarán tramitándose conforme a las disposiciones establecidas, hasta su culminación.

**DISPOSICIONES FINALES:**

**PRIMERA.** - La presente Resolución entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.** – Disponer al Secretario General del Consejo Nacional Electoral, una vez firmada la presente resolución, proceda con la codificación correspondiente.

**TERCERA.-** Dispóngase a la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral, proceda a notificar a nivel nacional la presente Resolución y a publicarla en el Registro Oficial.



Firmado electrónicamente por:  
**SHIRAM DIANA  
ATAMAIN T WAMPUTSAR**

Mgs. Shiram Diana Atamaint Wamputsar

**PRESIDENTA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

NUT: CNE-2025-145323

Acción	Siglas Unidad	Fecha
Elaborado por: Julio Ricardo Marmol Almeida	PRE	2025-09-12



PRESIDENCIA

**Resolución Nro. CNE-PRE-2025-0079-RS****Quito, 17 de septiembre de 2025****CONSEJO NACIONAL ELECTORAL****CONSIDERANDO:**

**Que**, el numeral 2 del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: (...) 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. (...)*”;

**Que**, el numeral 19 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*Se reconoce y garantizará a las personas: (...) 19. El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley. (...)*”;

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.*.”;

**Que**, el artículo 18 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece: “*La Función Electoral garantiza (...) Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración.* (...);

**Que**, el artículo 211 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece: “el Consejo Nacional Electoral, o la herramienta tecnológica o informática que se cree para el efecto, para el registro de todos los ingresos y gastos realizados por dignidad, lista y jurisdicción, a partir de la notificación de calificación de su candidatura o participación para un proceso de democracia directa, hasta finalizado el proceso electoral. La información deberá reportarse en lapsos continuos de máximo quince días al Consejo Nacional Electoral o sus unidades desconcentradas para su publicación a través de su página oficial de internet. Se prohíbe la doble o múltiple contabilidad, así como la contabilidad transitoria o temporal.

**Que**, el artículo 211.1 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece: “*(...) el Consejo Nacional Electoral, o la herramienta tecnológica o informática que se cree para el efecto, para el registro de todos los ingresos y gastos realizados por dignidad, lista y jurisdicción, a partir de la notificación de calificación de su candidatura o participación para un proceso de democracia directa, hasta finalizado el proceso electoral. (...) El Consejo Nacional Electoral reglamentará el contenido, formato, control y ejecución del Plan de Cuentas*”;

**Que**, el artículo 212 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece: “*La información relativa a la rendición de cuentas sobre el monto, origen y destino de los gastos electorales será pública.*.”;

**Que**, el artículo 213 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece: “*El Consejo Nacional Electoral, las delegaciones provinciales electorales y el Tribunal Contencioso Electoral, tendrán la facultad de requerir, a cualquier organismo público o privado,*

*que sea depositario de información pertinente, los datos que precise para el control del monto, origen y destino de los recursos que se utilicen en las campañas electorales.*

*Ninguna información será negada argumentando sigilo o reserva bancaria o cualquier otra restricción. Dichas informaciones se suministrarán en el plazo de ocho días de notificado el pedido; de no hacerlo, el representante legal o el funcionario responsable de la entidad requerida, será sancionado por el Consejo Nacional Electoral o el Tribunal Contencioso Electoral, según sea el caso, y de conformidad con la Ley.*

*En el proceso de investigación, los miembros del Consejo Nacional Electoral o las delegaciones provinciales electorales guardarán reserva hasta que concluya la misma y se emita la correspondiente resolución.”;*

**Que**, el artículo 369 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece: “*El Consejo Nacional Electoral también tiene la potestad de controlar, fiscalizar y realizar exámenes en cuanto al monto, origen y destino de los recursos que se utilicen en las campañas electorales primarias dentro de cada organización política, partido y movimiento político.*

*El Consejo Nacional Electoral publicará los informes presentados y el resultado de su dictamen en su página WEB. (...);*

**Que**, el artículo 2 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece: “*Finalidad. La presente Ley tiene por finalidad, proteger, respetar, promover y garantizar que la información pública sea accesible, oportuna, completa y fidedigna, para el ejercicio de los derechos ciudadanos contemplados en la Constitución de la República del Ecuador y la ley. ”;*

**Que**, el numeral 7 del artículo 4 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece: “*Para la aplicación de la presente Ley, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones: (...) 7. Información Reservada: Información o documentación, final o preparatoria, haya sido o no generada por el sujeto obligado, que requiere de forma excepcional limitación en su conocimiento y distribución, de acuerdo a los criterios expresamente establecidos en la ley, y siempre que no sea posible su publicidad bajo un procedimiento de disociación, por existir un riesgo claro, probable y específico de daño a intereses públicos conforme a los requisitos contemplados en esta Ley. No existirá reserva de información en los casos expresamente establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y la ley. (...);*

**Que**, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece: “*Custodia de la Información. Es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral; y, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y manejo de archivo de la información y documentación tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...);*

**Que**, el artículo 14 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece: “*Régimen de excepciones. Los sujetos obligados pueden negar el acceso a la información pública únicamente bajo los supuestos contemplados en el presente Capítulo y sobre información declarada reservada o confidencial.*

*Lo determinado en esta Ley, en relación a la información confidencial, se tratará según lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y a las leyes de la materia.”;*

**Que**, el artículo 15 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece: “*Información reservada. Para los efectos de la presente Ley se clasificará como información reservada, excepcionalmente, todo documento físico, magnético o de otra índole restringido al libre acceso y que corresponda a lo siguiente:*

1. *Planes y órdenes de defensa nacional, militar, movilización, de operaciones especiales y de bases e instalaciones militares ante posibles amenazas contra el Estado;*
2. *Información en el ámbito de la inteligencia, específicamente los planes, operaciones e informes de inteligencia y contrainteligencia militar, siempre que existiera conmoción nacional, declarado mediante estado de excepción por esa causa, conforme a la Constitución de la República del Ecuador;*
3. *La información sobre la ubicación del material bélico, cuando esta no entrañe peligro para la ciudadanía;*
4. *Los fondos de uso reservado exclusivamente destinados para fines de la defensa nacional;*
5. *Información que reciban las instituciones del Estado, expresamente con el carácter de reservado o confidencial, por otro u otros sujetos de derecho internacional, siempre que, en ponderación de los derechos fundamentales, no se sacrifique el interés público; y,*
6. *Información expresamente establecida como reservada en leyes orgánicas vigentes.*

*En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información. ”;*

**Que**, el artículo 16 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece: “*Período de reserva de la información. La información clasificada previamente como reservada permanecerá con tal carácter hasta un período de diez años desde su clasificación.*

*El período de reserva podrá ser ampliado, sin superar los quince años, siempre y cuando permanezcan y se justifiquen las causas que dieron origen a su clasificación, mediante acto o resolución motivada.*

*La información reservada que se haga pública antes del vencimiento del plazo de la reserva o de manera distinta a la prevista en el inciso anterior, podrá ocasionar responsabilidad civil, administrativa y/o penal según los casos, de la persona que por su función haya vulnerado la reserva.*

*La clasificación de reserva no podrá efectuarse de manera posterior a la solicitud de acceso a la información pública.*

*La declaración de reserva de la información interrumpe la prescripción y/o caducidad de acciones y procesos dentro de los cuales la información reservada sea trascendente para la decisión de la controversia o resolución del procedimiento (...);*

**Que**, el numeral 1 del artículo 17 de Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece: “*Clasificación de la información. Todos los sujetos obligados por esta Ley que consideren necesario realizar la clasificación de información pública como reservada seguirán obligatoriamente el siguiente procedimiento: 1. Elaborar y conservar en el archivo institucional una resolución de clasificación de la información reservada en la que se establezca motivadamente la razón o razones que justifican la realización de la reserva. Esta resolución no puede ser destruida por ningún concepto y será remitida al Archivo Nacional una vez que los plazos de custodia institucional de esa información hayan terminado. (...);*

**Que**, el artículo 18 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece: “*Desclasificación de la información. La información considerada como reservada se desclasificará y será pública en los siguientes casos:*

1. *Por extinción de las causas que dieron lugar a su clasificación;*
2. *Por expiración del plazo de clasificación; y,*
3. *Por resolución de autoridad competente (...);*

**Que**, el artículo 27 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece: “*Función Electoral. Además de la información señalada en esta Ley, el Consejo Nacional Electoral en el término de sesenta (60) días, contados a partir de la fecha de recepción de los informes de gasto electoral, presentados por las o los directores de las diferentes campañas electorales, agrupaciones políticas o candidatos, deberá publicar en su sitio web los montos recibidos y gastados en cada campaña; así como las actas escaneadas de cada junta y recinto electoral, incluidas las firmas, nombres apellidos y números de cédula de cada uno de los miembros; y los planes de trabajo de los candidatos y las candidatas a las distintas elecciones, y los resultados*

*de los procesos electorales en formatos de datos abiertos (...)".;*

**Que,** el artículo 8 de la Codificación al Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo Nacional Electoral, establece: “*Procesos del Consejo Nacional Electoral.- Los procesos del Consejo Nacional Electoral se clasifican en función de su grado de responsabilidad de acuerdo a:*

- a) *Procesos gobernantes: Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Consejo Nacional Electoral;*
- b) *Procesos sustantivos: Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a la ciudadanía, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Consejo Nacional Electoral;*
- c) *Procesos adjetivos: Son responsables de brindar productos de asesoría y apoyo para generar productos y/o servicios institucionales demandados por los procesos gobernantes, sustantivos y por ellos mismos; y,*
- d) *Procesos desconcentrados: Son aquellos que generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a la ciudadanía y permiten cumplir con la misión institucional en los territorios (...)";*

**Que,** el artículo 9 de la Codificación al Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo Nacional Electoral, establece: “*La estructura organizacional por procesos. - La estructura orgánica del Consejo Nacional Electoral se alinea con la base legal de creación y leyes conexas; para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones y misión mediante el siguiente ordenamiento orgánico: (...)"*;

**Que,** mediante Resolución No. 019-DPE-CGAJ-2024, de 11 de abril de 2024, la Defensoría del Pueblo de Ecuador aprobó la Guía Metodológica Integral, la misma que indica lo siguiente: “(...)

**Número 16 “Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia”** (*ibidem*, número 16). Sobre el índice de información clasificada como reservada, se contará con la resolución de clasificación de información reservada, la fecha de clasificación y el período de vigencia de la reserva. La actualización de los metadatos de este conjunto de datos será mensual y la periodicidad de generación de sus contenidos será semestral o anual, según corresponda a la actualización de la información.”;

**Que,** mediante memorando Nro. CNE-DNAJ-2025-1559-M, de 12 de marzo de 2025, la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica remitió a la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral, la actualización de la Información clasificada como Reservada por las diferentes Coordinaciones y Direcciones del Consejo Nacional Electoral, suscrito por la Directora Nacional de Asesoría Jurídica, mismo que indica lo siguiente: “(...)

**3. CONCLUSIÓN:** Una vez que se han remitido los memorandos Nro. CNE-DNAJ-2025-0853-M, de 21 de febrero de 2025 y Nro. CNE-DNAJ-2025-1303-M, de 28 de febrero de 2025, por parte de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, a las distintas Direcciones y Coordinaciones que forman parte del Consejo Nacional Electoral, a fin de determinar la existencia de Información Reservada conforme a los artículos 15 y 16 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la misma que debe cumplir con los parámetros que la norma establece como Información Reservada. En este sentido se ha determinado que mediante los documentos enviados y revisados, por las diferentes Direcciones y Coordinaciones que forman parte del Consejo Nacional Electoral, se determina que existe Información de carácter Reservado, a lo establecido en el artículo 4 numeral 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en concordancia con los artículos 15 y 16 *ibidem*, lo cual es necesario que la información que se ha planteado por las Direcciones enunciadas en el numeral 3 del Análisis del presente documento, deben mantenerse en estricta y bajo reserva ya que poseen Información de Carácter Reservado.

**(...).** **4. RECOMENDACIÓN:** De acuerdo a lo que establece el artículo 4 numeral 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en concordancia con los artículos 15 y 16 *ibidem*, y a los datos que poseen Información de carácter de Reservado, custodiadas por parte de las Direcciones y Coordinaciones del Consejo Nacional Electoral, es necesario que se proceda con el trámite administrativo correspondiente conforme al artículo 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, lo cual deberá ser de conocimiento de las autoridades del Consejo Nacional Electoral para la disposición respectiva.(...).”;

**Que**, mediante memorando Nro. CNE-SG-2025-1682-M, de 20 de marzo de 2025 y su alcance realizado con memorando Nro. CNE-SG-2025-1728-M, de 21 de marzo de 2025, la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral remitió a las Delegaciones Provinciales Electorales la solicitud de emisión de la información clasificada como Reservada;

**Que**, mediante Resolución Nro. CNE-PRE-2025-0039-RS, 25 de marzo de 2025, suscrita por la Presidencia del Consejo Nacional Electoral, resolvió lo siguiente: “(...) *Artículo 1.- Disponer la conformación del Comité de Transparencia del Consejo Nacional Electoral, el mismo que tendrá como objetivo, el vigilar y hacer cumplir las disposiciones previstas en Constitución, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en los instrumentos que sobre la materia emita la Defensoría del Pueblo de Ecuador, de conformidad a las funciones establecidas en el artículo tres de la presente resolución. Artículo 2.- El Comité de Transparencia del Consejo Nacional Electoral estará conformado por: (...) 7. Director/a Nacional de Asesoría Jurídica o su delegado/a permanente. (...)*”;

**Que**, mediante memorando Nro. CNE-DNAJ-2025-2455-M, de 23 de abril de 2025, la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica remitió a la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral, el Criterio Jurídico de la Información clasificada como Reservada, suscrito por la Directora Nacional de Asesoría Jurídica, mismo que indica lo siguiente: “(...) **4. Conclusión:** Una vez remitido el memorando Nro. CNE-DNAJ-2025-1559-M de fecha 12 de marzo de 2025, por parte de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, conforme solicitada la información y documentación a las distintas Direcciones y Coordinaciones que forman parte del Consejo Nacional Electoral, a fin de determinar la existencia de Información Reservada conforme a los artículos 15 y 16 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En este sentido se ha determinado que mediante los documentos enviados y revisados, por las diferentes Direcciones y Coordinaciones que forman parte del Consejo Nacional Electoral, se determina que existe Información de carácter Reservado, a lo establecido en el artículo 4 numeral 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en concordancia con los artículos 15 y 16 ibidem, lo cual es necesario que la información que se ha planteado por las Direcciones enunciadas en el numeral 3 del Análisis del presente documento, deben mantenerse en estricta y bajo reserva ya que poseen Información de Carácter Reservado.

(...). **5. Recomendación:** De acuerdo a lo que establece el artículo 4 numeral 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en concordancia con los artículos 15 y 16 ibidem, y a los datos que poseen Información de carácter de Reservado, custodiadas por parte de las Direcciones y Coordinaciones del Consejo Nacional Electoral, es necesario que se proceda con el trámite administrativo correspondiente conforme al artículo 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, lo cual deberá ser de conocimiento de las autoridades del Consejo Nacional Electoral.

Cabe indicar que el procedimiento, así como el contenido los informes técnicos sometidos a este análisis, son de única y exclusiva responsabilidad de los funcionarios suscriptores (...);

**Que**, mediante memorando Nro. CNE-SG-2025-2725-M, de 06 de mayo de 2025, la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral remitió a la señora Presidenta del Consejo Nacional Electoral, la solicitud de la elaboración de la resolución de Información clasificada como Reservada de la institución, mismo que en su parte señala: “(...) En tal virtud, mediante la presente se pone en conocimiento los memorandos adjuntos (cuya responsabilidad les pertenece de acuerdo a sus firmas) como resultado de las gestiones realizadas en materia de Información Reservada a nivel institucional; y se solicita, de ser pertinente, se disponga al área correspondiente la elaboración de la resolución.”;

**Que**, mediante memorando Nro. CNE-DNAJ-2025-2704-M, de 12 de mayo de 2025, la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica remitió a la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral, la respuesta a la solicitud de la elaboración de la resolución de Información Reservada, mismo que en su parte indica lo siguiente: “(...) Conforme a la sumilla inserta en el referido documento, y considerando que la elaboración de la resolución pertinente compete al Comité de Transparencia del Consejo Nacional Electoral, me permito correr traslado para continuar con el trámite pertinente.”;

En uso de las atribuciones previstas en la Constitución de la República del Ecuador; la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de 1a Democracia; la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Resolución Nro. CNE-PRE-2025-0039-RS, 25 de marzo de 2025; y, demás normativa emitida por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.

**RESUELVO:**

**Artículo 1.- ACOGER** el criterio jurídico contenido en los memorandos Nro. CNE-DNAJ-2025-1559-M, de 12 de marzo de 2025, y Nro. CNE-DNAJ-2025-2455-M, de 23 de abril de 2025, emitidos por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, mediante los cuales se concluye que existe información generada y custodiada por distintas Coordinaciones, Direcciones y Delegaciones Provinciales Electorales del Consejo Nacional Electoral, que cumple con los parámetros legales para ser clasificada como reservada, conforme a lo establecido en los artículos 4 numeral 7, 15, 16 y 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Artículo 2.- DISPONER** a las Coordinaciones Nacionales, Direcciones y Delegaciones Provinciales Electorales del Consejo Nacional Electoral que, en el marco de sus competencias, procedan con el trámite administrativo correspondiente para la clasificación, resguardo, actualización y eventual desclasificación de la información reservada, conforme lo previsto en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en coordinación y supervisión del Comité de Transparencia.

**Artículo 3.- PERÍODO DE RESERVA.** - El tiempo durante el cual la información clasificada como “reservada” en esta resolución permanecerá como tal, será de diez (10) años, sin perjuicio que la reserva se mantenga sobre aquella información considerada como “confidencial”.

El período de reserva podrá ser ampliado, sin superar los quince (15) años, siempre y cuando permanezcan y se justifiquen las causas que dieron origen a su clasificación, mediante resolución motivada.

**Artículo 4.- SANCIONES ADMINISTRATIVAS.** - Los servidores públicos del Consejo Nacional Electoral, están impedidos de reproducir, trasmitir, revelar o en general utilizar para beneficio personal o de terceros, ni siquiera para fines informativos o académicos, la información declarada como reservada.

La desclasificación de la información calificada como reservada se efectuará conforme a lo establecido en la normativa legal vigente.

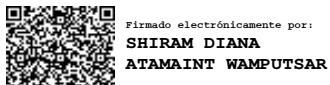
La difusión por cualquier medio o acto de la información reservada, dará lugar al ejercicio de las acciones legales pertinentes, así como la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales correspondientes.

**Artículo 5.- NOTIFICAR** a través de la Secretaría General la presente resolución, y demás documentación habilitante, a las Coordinaciones, Direcciones, y Delegaciones Provinciales Electorales del Consejo Nacional Electoral sobre el contenido y cumplimiento de la presente resolución.

De conformidad con el artículo 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, envíese una copia de la presente resolución al Defensor del Pueblo y a la Asamblea Nacional, a través de la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral.

**Artículo 6.- SE DISPONE** que a través de la Secretaría General se encargue su publicación en el Registro Oficial. Publíquese en la página web institucional del Consejo Nacional Electoral en el término máximo de dos días desde su expedición.

La presente resolución entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.



Mgs. Shiram Diana Atamaint Wamputsar  
**PRESIDENTA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

Referencias:

- CNE-SG-2025-3642-M

Anexos:

- BORRADOR RESOLUCION INFORMACION RESERVADA.docx
- CNE-SG-2024-5492-M.pdf
- CNE-DNAJ-2025-0772-M.zip
- CNE-SG-2025-1127-M.pdf
- CNE-DNAJ-2025-1559-M.pdf
- Memos\_entregados\_por\_DNAJ.rar
- CNE-SG-2025-1682-M.pdf
- CNE-SG-2025-1728-M alcance.pdf
- CNE-SG-2025-2105-M.pdf
- CNE-DNAJ-2025-2455-M.pdf
- CNE-SG-2025-2725-M.zip
- CNE-DNAJ-2025-2704-M.zip
- CNE-SG-2025-3501-M.zip
- CNE-DNAJ-2025-3389-M.zip
- BORRADOR RESOLUCION INFORMACION RESERVADA-GH.docx

Copia:

Economista  
Francisco Eduardo Yépez Cadena, MSc.  
Asesor / Jefe de Despacho  
**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

Magíster  
Olga Lorena Cantuña Montalvo  
**Coordinadora Nacional de Gestión Estratégica y Planificación**  
**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

Economista  
Miguel Antuash Tsenkush  
**Director Nacional de Seguimiento y Gestión de la Calidad, Encargado**  
**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

NUT: CNE-2025-108257

Acción	Siglas Unidad	Fecha
Elaborado por: Segundo Alfonso Ortega Vallejo	SG	2025-07-03
Revisado por: Miguel Antuash Tsenkush	DNSGC	2025-07-03
Revisado por: Olga Lorena Cantuña Montalvo	CNGEP	2025-07-03
Revisado por: Nora Gioconda Guzmán Galárraga	DNAJ	2025-07-07
Revisado por: María Gabriela Herrera Torres	DNAJ	2025-07-08
Revisado por: Diego Fernando Cordova Endara	DNAJ	2025-07-09
Revisado por: Marlon Fabricio Llumiguano Solano	DNAJ	2025-08-19
Revisado por: Santiago Vallejo Vásquez, MSc.	SG	2025-08-19
Revisado por: Julio Ricardo Marmol Almeida	PRE	2025-09-17





Mgs. Jaqueline Vargas Camacho  
DIRECTORA (E)

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Atención ciudadana  
Telf.: 3941-800  
Ext.: 3134

[www регистрация официальный. gob. ec](http://www регистрация официальный. gob. ec)

IM/PC

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

*"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"*

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.