

GESTIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

PRO-GTH-GTC-003

Coordinación General de Talento humano

Versión 1.0

febrero – 2026



ÍNDICE

1. CUADRO DE FIRMAS DE RESPONSABILIDAD	3
2. IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	3
3. TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO	3
4. OBJETIVO.....	3
5. ALCANCE	4
6. MARCO NORMATIVO	4
6.1 DOCUMENTOS EXTERNOS	4
6.2 DOCUMENTOS INTERNOS.....	4
6.3 NORMAS RELACIONADAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO.....	4
7. FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	4
8. DIAGRAMA DE FLUJO	6
9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	7
10. MEDICIÓN DEL PROCESO	13
11. TERMINOS Y DEFINICIONES	13
12. FORMATOS, REGISTROS Y ANEXOS.....	13
12.1 FORMATOS.....	13
13. TABLA DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO	14

1. CUADRO DE FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

CÓDIGO: PRO-GTH-GTC-003		VERSIÓN: 1.0
ROL	NOMBRE/CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Mgtr. Deysi Cumanda Terán Eguez Coordinador/a General de Talento Humano	
VALIDADO METODOLÓGICAMENTE POR:	Mgtr. David Alejandro Totoy Moreno Coordinador General de Planificación Estratégica	
REVISADO METODOLÓGICAMENTE POR:	Mgtr. Carlos Gustavo Quinatoa Basantes Líder de la Gestión del Cambio y Procesos	
REVISADO POR:	Mgtr. Carla Estefanía Bósquez Camacho Líder de la Gestión Técnica del Talento Humano	
ELABORADO POR:	Mgtr. Lili Sherley Aguilar Alfaro Analista de la Gestión del Cambio y Procesos	
ELABORADO POR:	Ing. Edgar Cayetano Gallardo Mencías Especialista Senior de Gestión Técnica del Talento Humano	

2. IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 1:	Administración General		
Proceso Nivel 2:	Gestión de Talento Humano		
Proceso Nivel 3:	Gestión Técnica del Talento Humano		
Responsable:	Coordinador General de Talento Humano		
Versión del documento:	1.0	Frecuencia de Ejecución:	Bajo demanda / Planificación

3. TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Versión	Descripción de la Versión (motivos y cambios)	Realizado / Autorizado por	Fecha de Elaboración (mmm-aaaa)	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
1	<ul style="list-style-type: none"> Creación de procedimiento 	Mgtr. Deysi Cumanda Terán Eguez Coordinadora General de Talento Humano Mgtr. Lili Sherley Aguilar Alfaro Analista de la Gestión del Cambio y Procesos	Feb-2026	No aplica

4. OBJETIVO

Establecer un procedimiento técnico, objetivo, transparente y alineado a la normativa vigente aplicable a la Asamblea Nacional, para medir y estimular la gestión de la institución, de los procesos internos y de sus servidores legislativos, mediante la asignación de funciones y responsabilidades, encaminados a impulsar la consecución de propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores legislativos y el mejoramiento continuo.

5. ALCANCE

El presente procedimiento de Evaluación de Desempeño es de observancia y aplicación obligatoria para todas las servidoras y servidores legislativos de la Asamblea Nacional, bajo cualquier modalidad de vinculación, ya sea con nombramiento o contrato de servicios ocasionales.

6. MARCO NORMATIVO

6.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de la Función Legislativa

6.2 DOCUMENTOS INTERNOS

- Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional
- Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Asamblea Nacional
- Delegación de la Máxima Autoridad

6.3 NORMAS RELACIONADAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

- a) Las normas de este documento son de aplicación obligatoria para todos los servidores de la Asamblea Nacional, en el ámbito de su competencia, en tanto guarden conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y resoluciones vigentes al momento de su ejecución.
- b) El servidor legislativo que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de este documento, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, acorde al reglamento interno de talento humano.
- c) Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este documento deben ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente.
- d) Los instrumentos técnicos necesarios para la ejecución del proceso de evaluación del desempeño, en estricta observancia del marco normativo vigente serán elaborados por la Coordinación General del Talento Humano.
- e) Estarán sujetos a la evaluación del desempeño cualitativo y cuantitativo todos los servidores legislativos.
- f) Los servidores legislativos comprendidos en el Nivel Directivo y de Libre Nombramiento y Remoción, y aquellos que tengan menos de tres meses en un puesto institucional en la Asamblea Nacional no están sujetos a la evaluación del desempeño.

7. FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Evaluación del Desempeño de los Servidores Legislativos de la Asamblea Nacional	
Tipo de Proceso	Adjetivo
Responsable del Proceso	Coordinador General de Talento Humano
Objetivo	Establecer un procedimiento técnico, objetivo, transparente y alineado a la normativa vigente aplicable a la Asamblea Nacional, para medir y estimular la gestión de la institución, de los procesos internos y de sus servidores legislativos, mediante la asignación de funciones y responsabilidades, encaminados a impulsar la consecución de propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores legislativos y el mejoramiento continuo.
Objetivo Estratégico	OE4: Fortalecer las capacidades institucionales.
Proveedor	<ul style="list-style-type: none">• Servidores legislativos

Entradas	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de disposición de inicio del proceso de evaluación del desempeño
Actividades	<p>Actividad inicial:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dispondrá al Líder y/o Responsable de la Gestión Técnica de Talento Humano el inicio del proceso de evaluación del desempeño <p>Actividad final:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aprobar informes de evaluación del desempeño.
Controles	<p>Actividad 23</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable: Coordinador/a General de Talento Humano Control: Revisión de la matriz consolidada de la fase 1 - programación Frecuencia: Por período de evaluación <p>Actividad 37</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable: Coordinador/a General de Talento Humano Control: Revisión de la matriz consolidada fase 2 – evaluación Frecuencia: Por período de evaluación <p>Actividad 61</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable: Autoridad nominadora o delegado Control: Aprobar los informes de Evaluación del Desempeño Frecuencia: Por período de evaluación
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> Matriz consolidada fase 1 - programación Matriz consolidada fase 2 - evaluación Informes técnicos de evaluación del desempeño
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Servidores legislativos
Recursos	<p>1. Software</p> <ul style="list-style-type: none"> Excel Aplicativo para la aplicación del proceso de Evaluación del Desempeño <p>2. Hardware</p> <ul style="list-style-type: none"> Equipo de computo <p>3. Infraestructura</p> <ul style="list-style-type: none"> Estaciones de Trabajo <p>4. Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> Descritos en diagrama de flujo
Indicador 1	<p>Nombre Porcentaje de Evaluaciones de Desempeño realizadas</p>
	<p>Fórmula $(\text{Número de servidores evaluados} / \text{Total de servidores sujetos a evaluación}) \times 100$</p>
Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> Descrito en la matriz de riesgos institucionales, publicada en la intranet institucional en el apartado “Riesgos y Oportunidades Institucionales”

9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#	Actividad	Responsable de ejecución de la actividad	Descripción	Registro
1.	Iniciar el proceso de evaluación del desempeño	Coordinador/a General de Talento Humano	Iniciará el proceso de evaluación del desempeño de acuerdo a la disposición de la Autoridad nominadora o su delgado. Reasignará disposición de inicio del proceso de evaluación de desempeño.	Memorando de disposición de inicio del proceso de evaluación del desempeño
2.	Coordinar el inicio del proceso de evaluación del desempeño	Líder y/o Responsable de la Gestión Técnica de Talento Humano	Coordinará acciones a seguir del inicio del proceso de evaluación del desempeño en sus diferentes fases (fase 1 – programación, fase 2 - evaluación).	
3.	Desarrollar el programa y formularios de evaluación del desempeño	Analista/Especialista de la Gestión Técnica de Talento Humano	Desarrollará el programa y formulario “Asignaciones de Responsabilidades” fase 1 – programación y formulario “Evaluación del Desempeño” fase 2 - evaluación	Programa Formulario “Asignaciones de Responsabilidades” Formulario “Evaluación del Desempeño”
4.	Desarrollar el cronograma de ejecución de evaluación del desempeño	Analista/Especialista de la Gestión Técnica de Talento Humano	Establecerá las actividades y fechas a cumplir del proceso de evaluación del desempeño en sus diferentes fases (fase 1 – programación, fase 2 - evaluación).	Cronograma de evaluación del desempeño
5.	Desarrollar insumos para la socialización	Analista/Especialista de la Gestión Técnica de Talento Humano	Elaborará insumos para la socialización del proceso de evaluación del desempeño en sus diferentes fases (fase 1 – programación, fase 2 - evaluación).	Insumos
6.	Consolidar los instrumentos técnicos e insumos propuestos del proceso de evaluación del desempeño	Analista/especialista de la Gestión Técnica de Talento Humano	Consolidará los instrumentos técnicos e insumos propuestos del proceso de evaluación del desempeño en sus diferentes fases (fase 1 – programación, fase 2 - evaluación).	
7.	Revisar instrumentos técnicos e insumos propuestos del proceso de evaluación del desempeño	Líder y/o Responsable de la Gestión Técnica de Talento Humano	Revisará instrumentos técnicos e insumos propuestos para la socialización del proceso de evaluación del desempeño en sus diferentes fases (fase 1 – programación, fase 2 - evaluación). ¿Tiene observaciones? SI: Pasar a la actividad 6. NO: Pasar a la actividad 8	
8.	Recibir y validar instrumentos técnicos e insumos propuestos	Coordinador/a General de Talento Humano	Revisará y validará instrumentos técnicos e insumos propuestos para la socialización del proceso de evaluación del desempeño en sus diferentes fases (fase 1 – programación, fase 2 - evaluación).	
9.	Suscribir los instrumentos técnicos e insumos previo a su aprobación	Coordinador/a General de Talento Humano	Suscribirá los instrumentos técnicos e insumos previo a su aprobación, para la socialización del proceso de evaluación del desempeño en sus diferentes fases (fase 1 – programación, fase 2 - evaluación).	
10.	Aprobar instrumentos técnicos e insumos del proceso de evaluación del desempeño	Autoridad nominadora o delegado	Aprobará los instrumentos técnicos e insumos del proceso de evaluación del desempeño en sus diferentes fases (fase 1 – programación, fase 2 - evaluación).	

#	Actividad	Responsable de ejecución de la actividad	Descripción	Registro
11.	Disponer la ejecución del proceso de evaluación del desempeño	Autoridad nominadora o delegado	Dispondrá la ejecución del proceso de evaluación del desempeño en sus diferentes fases (fase 1 – programación, fase 2 - evaluación).	Documento de disposición
12.	Socializar instrumentos técnicos e insumos del proceso de evaluación del desempeño	Coordinador/a General de Talento Humano	Socializará a las unidades administrativas los instrumentos técnicos e insumos del proceso de evaluación del desempeño en sus diferentes fases (fase 1 – programación, fase 2 - evaluación).	Documento de socialización
13.	Revisar y socializar instrumentos técnicos y asignar responsabilidades	Unidades Administrativas / Servidores Legislativos Evaluados	Revisará los instrumentos técnicos e insumos del proceso de evaluación del desempeño en sus diferentes fases (fase 1 – programación, fase 2 - evaluación). Socializará los instrumentos técnicos para ejecución de la fase 1 - programación del proceso de evaluación del desempeño. El evaluado y el evaluador establecerán la Fase 1 - programación del proceso de evaluación del desempeño "Asignación de responsabilidades" del periodo establecido. El evaluado y evaluador suscribirán el formulario de asignación de responsabilidades.	Formulario Asignaciones de Responsabilidades
14.	Consolidar y remitir formularios de asignación de responsabilidades	Unidades Administrativas	Consolidará y remitirá los formularios de asignación de responsabilidades de los servidores legislativos (editable y suscrito).	Documento de entrega de formularios
15.	Recibir y reasignar formularios de asignación de responsabilidades	Coordinador/a General de Talento Humano	Recibirá y reasignará formularios de asignación de responsabilidades para la revisión del Líder y/o Responsable de la Gestión Técnica de Talento Humano.	
16.	Recibir, revisar y reasignar formularios de asignación de responsabilidades	Líder y/o Responsable de la Gestión Técnica de Talento Humano	Recibirá, revisará y reasignará formularios de asignación de responsabilidades para su verificación.	
17.	Recibir, revisar y consolidar la información de la fase 1 - programación	Analista/Especialista de la Gestión Técnica de Talento Humano	Recibirá, revisará y consolidará la información de la fase 1 - Programación del proceso de evaluación del desempeño, de los servidores legislativos de las unidades administrativas. ¿Está completa y sin observaciones? SI: Pasar a la actividad 20. NO: Pasar a la actividad 18.	
18.	Solicitar la subsanación de los formularios de asignación de responsabilidades	Analista/Especialista de la Gestión Técnica de Talento Humano	Solicitará al responsable de la unidad administrativa la subsanación de los formularios de asignación de responsabilidades que presentan observaciones, mediante correo electrónico evaluación.desempeno@asambleanacional.gob.ec.	Correo electrónico de evaluación del desempeño
19.	Subsanar observaciones y remitir formularios de asignación de responsabilidades	Unidades Administrativas	Subsanará y remitirá los formularios de asignación de responsabilidades corregidos (editable y suscrito) al correo electrónico evaluación.desempeno@asambleanacional.gob.ec	

#	Actividad	Responsable de ejecución de la actividad	Descripción	Registro
20.	Elaborar y remitir la matriz consolidada fase 1 - programación	Analista/Especialista de la Gestión Técnica de Talento Humano	Elaborará y remitirá la matriz consolidada fase 1 - programación, de los servidores legislativos de las unidades administrativas.	Matriz consolidada fase 1 - programación
21.	Recibir y revisar la matriz consolidada fase 1 - Programación	Líder y/o Responsable de la Gestión Técnica de Talento Humano	Recibirá y revisará la matriz consolidada fase 1 -programación, de los servidores legislativos de las unidades administrativas. ¿Tiene observaciones? SI: Pasar a la actividad 20. NO: Pasar a la actividad 22.	
22.	Remitir la matriz consolidada fase 1 - programación	Líder y/o Responsable de la Gestión Técnica de Talento Humano	Remitirá la matriz consolidada fase 1 - programación para conocimiento a la Coordinador/a General de Talento Humano, para conocimiento.	
23.	Recibir la matriz consolidada fase 1 - programación	Coordinador/a General de Talento Humano	Recibirá la matriz consolidada fase 1 – programación. Finaliza fase 1 – programación Tiene una periodicidad de acuerdo al Reglamento Interno de Administración del Talento Humano RIATHAN.	
24.	Disponer la ejecución de la fase 2 - evaluación	Coordinador/a General de Talento Humano	Dispondrá al Líder y/o Responsable de la Gestión Técnica de Talento Humano la ejecución de la fase 2 - evaluación.	Documento de disposición
25.	Coordinar la ejecución de la fase 2 - evaluación	Líder y/o Responsable de la Gestión Técnica de Talento Humano	Coordinará acciones a seguir para la ejecución de la fase 2 - evaluación.	
26.	Desarrollar insumos de socialización para la ejecución de la fase 2 - evaluación	Analista/Especialista de la Gestión Técnica de Talento Humano	Desarrollará insumos de socialización para la ejecución de la fase 2 – evaluación.	
27.	Recibir y revisar insumos de socialización para la ejecución de la fase 2 - evaluación	Líder y/o Responsable de la Gestión Técnica de Talento Humano	Recibirá y revisará insumos de socialización para la ejecución de la fase 2 – evaluación.	
28.	Socializar insumos para la ejecución de la fase 2 - evaluación	Coordinador/a General de Talento Humano	Socializará a las unidades administrativas formulario “Evaluación del Desempeño” fase 2 - evaluación y los insumos de ejecución de la fase 2 - evaluación.	Documento de socialización
29.	Ejecutar la fase 2 - evaluación a los servidores legislativos	Unidades Administrativas / Servidores Legislativos Evaluados	Los titulares de las unidades administrativas calificarán cualitativa y cuantitativamente el desempeño de los servidores legislativos bajo su responsabilidad con base a la fase 1 – programación. Los titulares de las unidades administrativas y los servidores legislativos evaluados suscribirán el formulario Evaluación del Desempeño.	Formulario Evaluación del Desempeño
30.	Consolidar y remitir formularios de evaluación del desempeño	Unidades Administrativas	Consolidará y remitirá los formularios de evaluación del desempeño de los servidores legislativos (editable y suscrito).	Documento de entrega de formularios

#	Actividad	Responsable de ejecución de la actividad	Descripción	Registro
31.	Recibir y reasignar formularios de evaluación del desempeño	Coordinador/a General de Talento Humano	Recibirá y reasignará formularios de evaluación del desempeño para la revisión del Líder y/o Responsable de la Gestión Técnica de Talento Humano.	
32.	Recibir, revisar y reasignar formularios de evaluación del desempeño	Líder y/o Responsable de la Gestión Técnica de Talento Humano	Recibirá, revisará y reasignará formularios de evaluación del desempeño para su verificación.	
33.	Recibir, revisar y consolidar la información de la fase 2 – evaluación	Analista/Especialista de la Gestión Técnica de Talento Humano	<p>Recibirá, revisará y consolidará la información de la fase 2 - evaluación de los servidores legislativos evaluados.</p> <p>En caso de encontrar observaciones se solicitará la subsanación de los formularios de evaluación de desempeño a las unidades administrativas, mediante correo electrónico evaluación.desempeno@asambleanacional.gob.ec.</p> <p>¿Está completa y sin observaciones? SI: Pasar a la actividad 35. NO: Pasar a la actividad 34.</p>	Correo electrónico de evaluación de desempeño
34.	Subsanar observaciones y remitir formularios de evaluación del desempeño	Unidades Administrativas	Subsanará y remitirá los formularios de evaluación del desempeño (editable y suscrito), al correo electrónico evaluación.desempeno@asambleanacional.gob.ec	
35.	Elaborar y remitir la matriz consolidada fase 2 – evaluación	Analista/Especialista de la Gestión Técnica de Talento Humano	Elaborará y remitirá la matriz consolidada fase 2 – evaluación, de los servidores legislativos evaluados.	Matriz consolidada fase 2 – evaluación
36.	Revisar y remitir la matriz consolidada fase 2 – evaluación	Líder y/o Responsable de la Gestión Técnica de Talento Humano	Revisará y remitirá la matriz consolidada fase 2 – evaluación de los servidores legislativos evaluados.	
37.	Recibir y disponer la notificación de los resultados de la evaluación del desempeño	Coordinador/a General de Talento Humano	Recibirá la matriz consolidada fase 2 – evaluación y dispondrá la notificación de los resultados de la evaluación del desempeño a los servidores legislativos.	
38.	Gestionar la notificación de resultados de la evaluación del desempeño	Líder y/o Responsable de la Gestión Técnica de Talento Humano	Gestionará la notificación de resultados de la evaluación del desempeño.	
39.	Realizar y remitir los insumos para la notificación de resultados	Analista/Especialista de la Gestión Técnica de Talento Humano	Realizará y remitirá los insumos para la notificación de resultados de la evaluación del desempeño, de los servidores legislativos evaluados.	
40.	Revisar y remitir los insumos para para la notificación de resultados	Líder y/o Responsable de la Gestión Técnica de Talento Humano	Revisará y remitirá los insumos para la notificación de resultados de la evaluación del desempeño, de los servidores legislativos evaluados.	
41.	Notificar los resultados de la evaluación del desempeño	Coordinador/a General de Talento Humano	Notificará los resultados de la evaluación del desempeño a los servidores legislativos evaluados	Documento de notificación de resultados

#	Actividad	Responsable de ejecución de la actividad	Descripción	Registro
42.	Recibir notificación del resultado de la evaluación de desempeño	Servidores Legislativos Evaluados	Recibirá la notificación del resultado de la evaluación de desempeño. ¿Está de acuerdo con la calificación? SI: Fin temporal NO: Pasar a la actividad 43	
43.	Solicitar la recalificación y/o reconsideración	Servidores Legislativos Evaluados	Solicitará la recalificación y/o reconsideración de la evaluación de desempeño.	Documento de solicitud de recalificación y/o reconsideración
44.	Recibir la solicitud de recalificación y/o reconsideración y designar miembros del tribunal	Autoridad nominadora o delegado	Recibirá la solicitud de recalificación y/o reconsideración designará miembros del tribunal de recalificación y/o reconsideración. Enlace 1: Pasa a la actividad 45.	Documento de designación de miembros del tribunal
45.	Recibir e iniciar recalificación y/o reconsideración	Coordinador/a General de Talento Humano	Recibirá y reasignará la/s solicitud/es de recalificación y/o reconsideración de los servidores legislativos que no se encuentren conformes con el resultado de su evaluación del desempeño.	
46.	Gestionar el proceso de recalificación y/o reconsideración	Líder y/o Responsable de la Gestión Técnica de Talento Humano	Gestionará actividades del proceso recalificación y/o reconsideración de la/s solicitud/es de recalificación y/o reconsideración de los servidores legislativos que no se encuentren conformes con el resultado de su evaluación del desempeño.	
47.	Convocar al tribunal de recalificación y/o reconsideración y remitir expedientes	Analista/Especialista de la Gestión Técnica de Talento Humano	Convocará mediante correo electrónico evaluación.desempeno@asambleanacional.gob.ec al tribunal de recalificación y/o reconsideración y remitirá los expedientes de los servidores legislativos que solicitaron la recalificación y/o reconsideración del resultado de su evaluación del desempeño	Correo electrónico de evaluación de desempeño
48.	Recibir y efectuar el proceso de recalificación y/o reconsideración	Tribunal de recalificación y/o reconsideración	Recibirá los expedientes de los servidores legislativos que solicitaron la recalificación y/o reconsideración del resultado de su evaluación del desempeño. Elaborará y suscribirá el acta de conformación del Tribunal; Efectuará el proceso de reconsideración y/o recalificación con base a la solicitud y documentos presentados por el servidor legislativo. Elaborará y suscribirá el formulario de evaluación del desempeño con la recalificación, de ser el caso.	Actas de conformación de tribunal de recalificación y/o reconsideración formulario de evaluación del desempeño
49.	Resolver el proceso de recalificación y/o reconsideración	Tribunal de recalificación y/o reconsideración	Resolverá el proceso de reconsideración y/o recalificación. Remitirá resolución a la Autoridad nominadora o delegado.	Acta de resolución de recalificación y/o reconsideración
50.	Disponer la notificación de los resultados de recalificación y/o reconsideración	Autoridad nominadora o delegado	Dispondrá la notificación de los resultados de recalificación y/o reconsideración.	
51	Recibir y disponer la notificación de resultados de recalificación y/o reconsideración	Coordinador/a General de Talento Humano	Recibirá y reasignará el acta de resolución recalificación y/o reconsideración de la evaluación del desempeño para la notificación de los resultados.	

#	Actividad	Responsable de ejecución de la actividad	Descripción	Registro
52.	Gestionar la notificación de resultados de recalificación y/o reconsideración	Líder y/o Responsable de la Gestión Técnica de Talento Humano	Gestionará la notificación de resultados de la recalificación y/o reconsideración de la evaluación del desempeño.	
53.	Realizar los insumos para la notificación de resultados de recalificación y/o reconsideración	Analista/Especialista de la Gestión Técnica de Talento Humano	Realizará los insumos para la notificación de resultados de la recalificación y/o reconsideración de la evaluación del desempeño a los servidores legislativos evaluados.	
54.	Revisar y reasignar los insumos para la notificación de resultados de recalificación y/o reconsideración	Líder y/o Responsable de la Gestión Técnica de Talento Humano	Revisará y reasignará los insumos para la notificación de resultados de la recalificación y/o reconsideración de la evaluación del desempeño a los servidores legislativos evaluados.	
55.	Notificar resultados de la recalificación y/o reconsideración	Coordinador/a General de Talento Humano	Notificará los resultados de la recalificación y/o reconsideración de la evaluación del desempeño a los servidores legislativos. Actividad Paralela: 56. y 57.	Documento de notificación de resultados de recalificación y/o reconsideración
56.	Recibir la notificación de resultados de la recalificación y/o reconsideración	Servidores Legislativos Evaluados	Recibirá la notificación de los resultados de la recalificación y/o reconsideración de la evaluación del desempeño. FIN TEMPORAL	
57.	Elaborar y remitir informes del proceso de evaluación del desempeño	Analista/Especialista de la Gestión Técnica de Talento Humano	Elaborará y remitirá informes del proceso de evaluación del desempeño.	Informes del proceso de evaluación de desempeño
58.	Recibir y revisar informes del proceso de evaluación del desempeño	Líder y/o Responsable de la Gestión Técnica de Talento Humano	Recibirá y revisará informes del proceso de evaluación del desempeño. ¿Existen observaciones? SI: Pasar a la actividad 57. NO: Pasar a la actividad 59.	
59.	Enviar informes para suscripción	Líder y/o Responsable de la Gestión Técnica de Talento Humano	Enviará informes del proceso de evaluación del desempeño para suscripción.	
60.	Suscribir informes del proceso de evaluación del desempeño y enviar para aprobación	Coordinador/a General de Talento Humano	Suscribirá informes del proceso de evaluación del desempeño y enviará para aprobación	
61.	Aprobar informes de evaluación del desempeño	Autoridad nominadora o delegado	Aprobará informes de evaluación del desempeño.	
FIN				

10. MEDICIÓN DEL PROCESO

N°	Indicador	Definición	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Meta	Fuente de la Información	Frecuencia de Medición
1	Porcentaje de Evaluaciones de Desempeño realizadas	Medir el porcentaje de Evaluaciones de Desempeño realizadas a nivel institucional, considerando los formularios de evaluación de Desempeño emitido por las unidades	$\frac{\text{Número de servidores evaluados}}{\text{Total de servidores sujetos a evaluación}} \times 100$	Porcentaje	Líder de la Gestión Técnica del Talento Humano	80%	Matriz de Evaluación del Desempeño	Anual

11. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Evaluación del Desempeño:** proceso sistemático, periódico y objetivo que mide, analiza y valora el rendimiento, las competencias, las conductas y el cumplimiento de objetivos
- **Evaluador:** Persona encargada de analizar, medir el valor, desempeño, méritos o carencias de una persona bajo su cargo
- **Evaluado:** persona, objeto, proceso o desempeño que ha sido examinado, analizado, medido o calificado para determinar su valor, mérito, conocimientos o aptitudes
- **Producto Específico:** Es el tangible resultado final del desarrollo de una actividad, debe ser medible, cuantificable
- **Evidencia:** Son los medios de verificación del cumplimiento de las actividades realizadas por el evaluado.
- **Competencia:** Conjunto integrado de conocimientos (saber), habilidades/destrezas (saber hacer) y actitudes/valores (saber ser) que permiten a una persona desempeñarse eficazmente
- **Calidad:** conjunto de propiedades inherentes a un objeto, producto o servicio que permiten valorarlo y determinar su capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas del usuario
- **Oportunidad:** circunstancia, momento o coyuntura favorable y propicia para realizar una acción, conseguir un objetivo o lograr un beneficio
- **Factores:** elementos, causas o componentes que contribuyen, junto con otros, a producir un resultado, situación o cambio específico
- **Sanciones:** consecuencias jurídicas o medidas restrictivas impuestas por una autoridad (estado, organismo, entidad) ante el incumplimiento de normas, leyes o acuerdos
- **Resultado:** efecto, consecuencia, producto o conclusión final de un hecho, operación, proceso o acción

12. FORMATOS, REGISTROS Y ANEXOS

12.1. FORMATOS

Código	Nombre del documento
F01-PRO-GTH-GTC-003	Formulario Asignación de Responsabilidades
F02- PRO-GTH-GTC-003	Matriz consolidada fase 1 - programación
F03- PRO-GTH-GTC-003	Formulario Evaluación del Desempeño
F04- PRO-GTH-GTC-003	Matriz consolidada fase 2 - evaluación

13. TABLA DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Tipo	Código	Nombre de documento	Responsable de resguardo	Almacenamiento	Indexación	Control de acceso	Tiempo de retención
				Ubicación física y/o electrónica	Criterio de ordenación		
Documento	F01-PRO-GTH-GTC-003	Formulario de Asignación de Responsabilidades	Gestión Técnica del Talento Humano	Física y electrónica	Cronológico	Líder Técnico de Talento Humano / Especialista y/o Analista Técnico de Talento Humano	1 año
Documento	F02- PRO-GTH-GTC-003	Matriz consolidada fase 1 - programación	Gestión Técnica del Talento Humano	Física y electrónica	Cronológico	Líder Técnico de Talento Humano / Especialista y/o Analista Técnico de Talento Humano	1 año
Documento	F03- PRO-GTH-GTC-003	Formulario de Evaluación del Desempeño	Gestión Técnica del Talento Humano	Física y electrónica	Cronológico	Líder Técnico de Talento Humano / Especialista y/o Analista Técnico de Talento Humano	1 año
Documento	F04- PRO-GTH-GTC-003	Matriz consolidada fase 2 - evaluación	Gestión Técnica del Talento Humano	Física y electrónica	Cronológico	Líder Técnico de Talento Humano / Especialista y/o Analista Técnico de Talento Humano	1 año