

# Norma de Evaluación de Desempeño

---

## 1. Objetivo y alcance

Establecer los lineamientos para administrar el desempeño y el proceso de evaluación de los colaboradores y las colaboradoras de las áreas administrativas de acuerdo a la filosofía del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

La presente norma aplica a todos los colaboradores y las colaboradoras (ya sea que cuenten con contrato indefinido a tiempo completo o parcial) de Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, que se encuentran distribuidos en las diferentes sedes, y en adelante se lo denominará "ITB".

## 2. Definiciones y terminología

**Entidad:** Aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos para los que fue creada.

## 3. Responsables

Es responsabilidad de todos los colaboradores y las colaboradoras del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología cumplir con las normas establecidas en este documento. Es responsabilidad de la Dirección de Talento Humano vigilar el cumplimiento de la presente norma.

## 4. Referencias

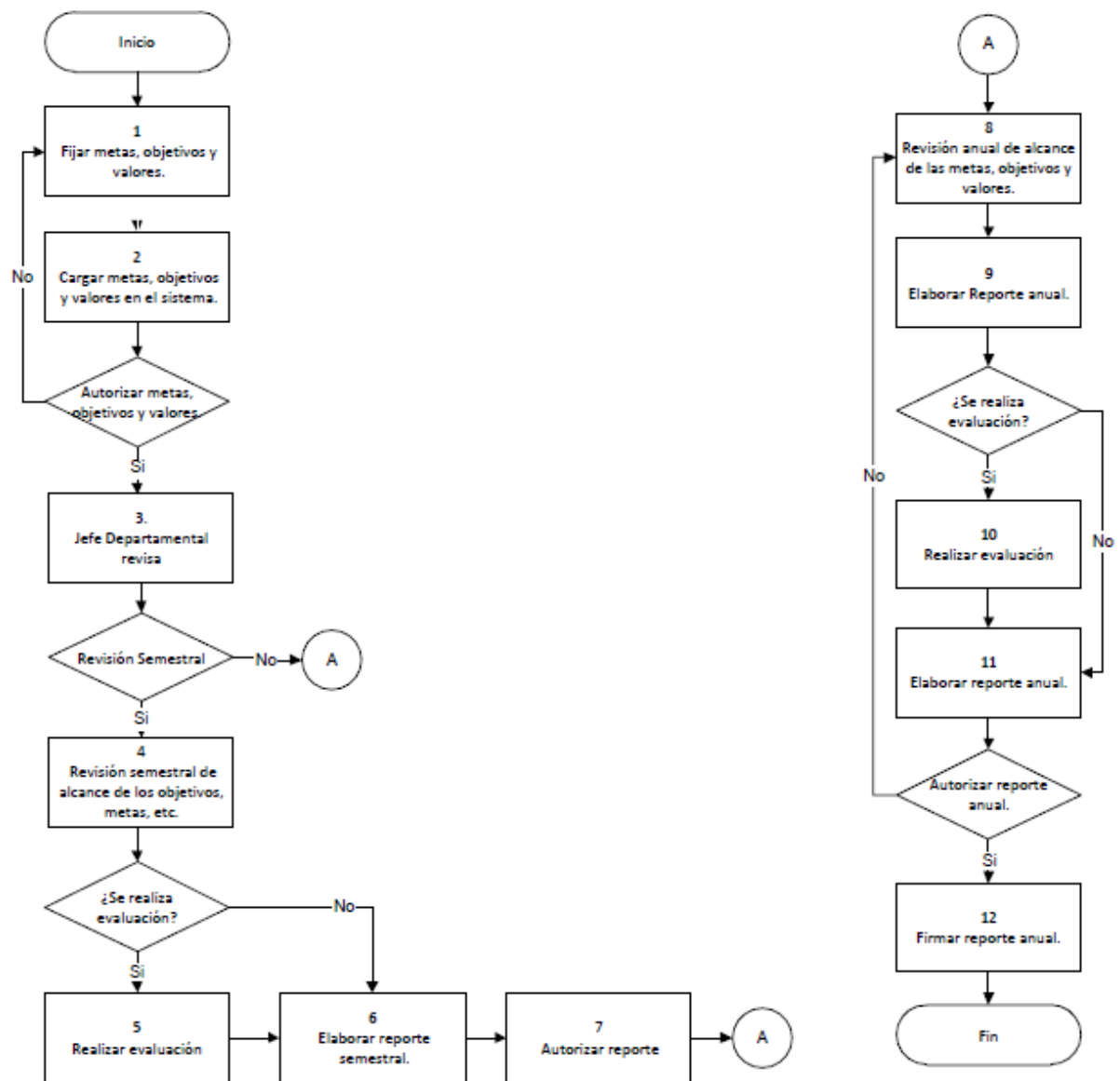
1. Políticas y Medidas de Acciones Afirmativas del ITB.
2. Reglamento Interno de Trabajo, ITB.
3. Norma de ayudas sociales para los y las colaboradores/as.
4. Norma de apoyo al desarrollo profesional.
5. Norma de promociones y transferencias de colaboradores/as.
6. Norma de sueldos.

## 5. Normas

- 5.1. Los colaboradores y su jefe inmediato deberán establecer objetivos claros, medibles y alcanzables al inicio de cada periodo en el formato de *Evaluación de Desempeño* considerando el nivel de experiencia de los colaboradores. Los objetivos podrán cambiar durante el año por cambios de funciones y podrán adicionarse nuevas en función de las necesidades del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

- 5.2. Las evaluaciones de desempeño se deberán empezar de manera anual durante el mes de diciembre, el Rector y/o Vicerrectores tendrán la opción de realizar una revisión semestral.
- 5.3. En aquellos casos en que el jefe inmediato así lo considere, la calificación final de un colaborador/a podrá estar sustentada en la percepción de clientes internos y externos, así como del colaborador inmediato superior.
- 5.4. Será responsabilidad de los Directores Departamentales enviar las evaluaciones de desempeño a la Dirección de Talento Humano, en los primeros quince días del mes de Enero.
- 5.5. Aquellos colaboradores que sean promovidos, transferidos, separados de su posición o que se jubilen deberán someterse a una evaluación de desempeño en el momento del cambio y/o en el periodo de evaluaciones.
- 5.6. Será responsabilidad del Director/a del Departamento el notificar al colaborador/a unos días antes de llevar a cabo la evaluación, así como agendar un espacio apropiado para la misma.
- 5.7. Se deberá solicitar al colaborador/a que firme de conformidad su evaluación de desempeño; en caso de que el colaborador/a se niegue a firmar de forma electrónica y/o autógrafa la evaluación, será responsabilidad del Jefe Departamental dejar sentado por escrito el motivo de la negativa, mismo deberá incluir nombre, fecha y motivo, antes de entregar la evaluación al departamento de Talento Humano.
- 5.8. En caso de que un colaborador/a sea calificado por debajo del nivel esperado el o la Jefe/a Departamental deberá coordinar con el departamento de Talento Humano el seguimiento correspondiente.

## Diagrama y/o narrativa



Número de Actividad	Responsable	Detalle de la actividad y/o narrativa
1	<b>Jefe Departamental</b>	Es responsabilidad de los y las colaboradores con personal a cargo, establecer objetivos, claros y medibles al inicio del ejercicio.
2	<b>Colaborador/a</b>	Es responsabilidad de los y las colaboradores cargar en el sistema sus datos generales; metas y objetivos; valores.
4	<b>Jefe Departamental</b>	En caso de que el jefe departamental considere necesario realizar una revisión del alcance de los objetivos semestral, es su responsabilidad preparar la logística para la misma.
5	<b>Jefe Departamental</b>	En caso de que el jefe departamental considere necesario, podrá solicitar referencias internas y externas a fin de tener evidencia suficiente sobre el desempeño del colaborador/a.
6	<b>Colaborador/a</b>	Es responsabilidad del colaborador/a cargar en el sistema la información acordada con el supervisor en comentarios.
7	<b>Jefe Departamental</b>	Es responsabilidad del Jefe Departamental autorizar la información cargada por el colaborador/a.
8	<b>Jefe Departamental</b>	Es responsabilidad del Jefe Departamental/a llevar a cabo la revisión del alcance de los objetivos, agendar un lugar adecuado, etc.
9	<b>Colaborador/a</b>	Es responsabilidad del colaborador/a recabar tanta evidencia como sea posible a fin de sustentar su desempeño.
10	<b>Jefe Departamental</b>	En caso de que el Jefe Departamental considere necesario, podrá solicitar referencias internas y externas a fin de tener evidencia suficiente sobre el desempeño del colaborador/a.
11	<b>Colaborador/a</b>	Es responsabilidad del colaborador/a cargar en el sistema la información acordada con el Jefe Departamental en comentarios.
12	<b>Jefe Departamental y Colaborador/a</b>	Es responsabilidad del Jefe Departamental autorizar la información cargada por el colaborador/a.

## 6. Anexos (Formatos, documentos y /o normas)

- ✓ Formato de Evaluación del desempeño

## 7. Seguimiento y medición (Indicadores de desempeño)

- ✓ Evaluación de desempeño.

## 8. Autorización

CARGO NOMBRE	FIRMA
Ing. M. ROBERTO TOLOZANO BENITEZ, Msc., Ph. D. RECTOR	
Ing. S. ELENA TOLOZANO BENITEZ, Msc., Ph. D. VICERRECTORA ACADEMICA	
Ing. GÓMEZ RODRIGUEZ VICTOR GUSTAVO, Ph. D. VICERRECTOR DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	
Ing. Ivonne Priscilla León Espinoza DIRECTORA DE TALENTO HUMANO	

## 9. Contactos (Dudas y/o aclaraciones)

Preguntas relacionadas con la implementación o cumplimiento de esta norma debe discutirse con el Jefe Departamental inmediato; el contacto designado como responsable en esta norma será el Director – Directora de Talento Humano, o bien podrá comunicarse a la línea de 04 5000175 1032.

Director/a Responsable	Correo Electrónico	Número Telefónico
Ivonne León	<a href="mailto:ileon@bolivariano.edu.ec">ileon@bolivariano.edu.ec</a>	(04) 5000175 ext 1030
Alexandra Cevallos	<a href="mailto:acevallos@bolivariano.edu.ec">acevallos@bolivariano.edu.ec</a>	(04) 5000175 ext 1031
Ivania Ochoa	<a href="mailto:iochoa@bolivariano.edu.ec">iochoa@bolivariano.edu.ec</a>	(04) 5000175 ext 1032

## 10. Control de Cambios

No.	Descripción	Fecha	Observaciones