



**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO
LIBERTAD**

**INSTRUCTIVO PARA LA
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO, DIRECTORES
Y JEFES INMEDIATOS**

**Dirección de Talento
Humano**

AGOSTO 2025

Contenido

1. Introducción	4
2. Objetivo Institucional PEDI	5
3. Objetivo	5
4. Alcance	5
5. Análisis/Procedimiento	5

Índice de Tablas

Tabla 1.- Tipos de de evaluación según el grupo administrativo	5
Tabla 2.- Ponderaciones de la Evaluación	7
Tabla 3.- Rangos de valoraciones	8

Código:	ISTUL-PA-GTH-2025-001-INST.
Fecha de emisión:	11/8/2025

Unidad/Área:	Dirección de Talento Humano
Ubicación:	Av. 10 de agosto y Rumipamba 170515 - Torre 2 Quito- Ecuador
Nombre responsable:	Ing. Patricia Tapia Directora de Talento Humano
Proceso:	Proceso Adjetivo

RUBRO	CARGO	FIRMA	FECHA
Aprobado por:	Abg. Nancy Jaramillo Vicerrectora Administrativa Financiera		13/08/2025
Revisado por:	Ing. Patricia Tapia Directora de Talento Humano		12/08/2025
Elaborado por:	Lcdo. Miguel Guayasamín Asistente de Talento Humano		11/08/2025
	Tnlg. Andrea Pérez Asistente de Talento Humano		11/08/2025

REGISTRO DE CAMBIOS EN EL FORMATO				
VERSIÓN	MOTIVO	RESPONSABLE	ELABORADO POR	FECHA
2.0	Actualización	Comisión de Aseguramiento Interno de la Calidad y Planificación Estratégica	Mba. Jorge Luis Guanotuña	16/01/2025

- **Desempeño laboral:** El desempeño laboral es la calidad del trabajo que realiza una persona en su puesto de trabajo. Es un concepto de recursos humanos que se utiliza para comprender cómo se desenvuelve un empleado en su rol.

2. Objetivo institucional PEDI

OE3. Eje de Gestión: Desarrollar y mantener al talento humano competitivo y comprometido con la Institución y su cultura organizacional.

3. Objetivo

El presente Instructivo define la metodología del proceso de Evaluación del Desempeño del personal administrativo, directores y jefes inmediatos.

4. Alcance

Este Instructivo es aplicable para todo el personal que presten sus servicios o ejerzan un cargo, con relación o sin relación de Dependencia; y a su vez hayan prestado sus servicios como mínimo tres meses durante el período de evaluación dentro del ISTUL.

5. Análisis/Procedimiento

CAPÍTULO 1

El proceso de evaluación del desempeño está integrado por las siguientes fases:

PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: La Dirección de Talento Humano establecerá el tipo de evaluación de acuerdo a los grupos ocupacionales y factibilidad.

Tipo de evaluación	Grupo Ocupacional
Evaluación 90°	Directores
Evaluación 90°	Personal Administrativo
Evaluación 90°	Jefes Inmediatos

Tabla 1.- Tipos de de evaluación según el grupo administrativo

Fuente: Dirección de Talento Humano, 2025

La Dirección de Talento Humano, durante el transcurso del año, coordinará con los jefes inmediatos, la revisión de las metas de cumplimiento descritas en el perfil y descriptivo del

puesto, las cuales deberán ser socializadas por los jefes inmediatos de los colaboradores de cada dirección y/o coordinación, según corresponda.

DIFUSIÓN DEL PROCESO: La Dirección de Talento Humano, realizará la difusión del proceso y del mecanismo de evaluación de desempeño mediante los diferentes canales de comunicación interna.

APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: Los evaluadores designados deberán realizar las respectivas evaluaciones de competencias y/o resultados, según corresponda, durante el período definido por la Dirección de Talento Humano. La evaluación de desempeño por competencias únicamente la realizará el jefe inmediato, conforme los indicadores de gestión definidos y socializados al inicio del año.

PROCESAMIENTO DE LOS RESULTADOS: Concluido el período anual de evaluación, la Dirección de Talento Humano, en un término no mayor a 15 días, entregará el reporte general de resultados y los reportes individuales de la Evaluación del Desempeño.

PRESENTACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS: La Dirección de Talento Humano, dentro de los 45 días siguientes de practicada la Evaluación del Desempeño, presentará el informe con los resultados generales, conjuntamente con las recomendaciones del caso.

El jefe evaluador, con base en los resultados obtenidos en la Evaluación del Desempeño, deberá retroalimentar y dar a conocer dichos resultados a las autoridades institucionales; y, de ser necesario implementará oportunidades de mejora para el desempeño de los colaboradores.

La identificación de quienes actúan en el proceso como clientes internos, así como los resultados de la Evaluación del Desempeño, deberán cumplir con el principio de confidencialidad por parte de los responsables del manejo de la información.

CAPÍTULO 2

PERSPECTIVAS: Los resultados esperados de la Evaluación de Desempeño deberán considerar las siguientes perspectivas o variables de medición, en forma integral y complementaria que permitan obtener índices de objetividad:

1. **Perspectiva Propia.-** Corresponde a la autoevaluación que realiza el colaborador sobre su propio desempeño. Esta valoración permite reconocer fortalezas, áreas de mejora y el grado de compromiso personal con las metas establecidas. Su ponderación representa el 40% de la calificación final.

2. **Perspectiva del Director / Jefe Inmediato.-** Es la evaluación efectuada por el Director o Jefe inmediato, en la cual se analiza el rendimiento del colaborador desde una visión externa y objetiva. Al provenir de una instancia supervisora, esta valoración posee una ponderación del 60% en la calificación final, garantizando un análisis integral del desempeño.

CAPÍTULO 3

PONDERACIONES: Los porcentajes de incidencia para las diferentes variables y perspectivas para la Evaluación del Desempeño, son las siguientes:

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
AUTOEVALUACIÓN		EVALUACIÓN DEL DIRECTOR / JEFE INMEDIATO	
TIPO DE EVALUACIÓN	EVALUACIÓN 90°	TIPO DE EVALUACIÓN	EVALUACIÓN 90°
PONDERACIÓN		PONDERACIÓN	
40 %		60 %	
TOTAL =	100 %		

Tabla 2.- Ponderaciones de la Evaluación

Fuente: Dirección de Talento Humano, 2025

CAPÍTULO 4

FACTORES A EVALUAR Y NIVELES: Los factores a evaluar están determinados conforme el Diccionario de Competencias realizado por la Dirección de Talento Humano, en concordancia con las consideraciones tomadas en cuenta dentro del Manual de Funciones vigente.

Dentro de cada evaluación a responder, tendremos un total de 10 factores, mismos que tendrán los siguientes niveles:

- A = El colaborador sobrepasa las expectativas del puesto y genera valor agregado.
- B = El colaborador cumple con los requisitos establecidos para el puesto de trabajo.
- C = El colaborador posee muchas oportunidades de mejora en su puesto de trabajo
- D = El colaborador presenta un desempeño bajo en ese factor.

CAPÍTULO 5

RANGOS DE VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS GENERALES: De acuerdo a los resultados obtenidos en las evaluaciones de competencias y resultados, se determinará los rangos de valoración y se utilizará la siguiente escala:

Definición	Calificación	Valoración Personal Administrativo, Operativo y directores
A	igual o superior al 90,00%	Cumple satisfactoriamente / sobrepasa
B	entre el 80,00% y 89,99%	Cumple
C	entre el 70,00% y 79,99%	Posee muchas posibilidades de mejora
D	entre el 0,0% y 69,99%	Presenta un bajo desempeño

Tabla 3.- Rangos de valoraciones

Fuente: Dirección de Talento Humano, 2025

Para efecto de generación de informes y resultados se utilizará la valoración personal, considerando la equivalencia mostrada en la tabla anterior.

CAPÍTULO 6

PERIODICIDAD: La calificación definitiva de la Evaluación del Desempeño, se obtendrá una vez al año, y corresponderá al período inmediatamente anterior considerando las siguientes directrices:

1. Se evaluará a todos los colaboradores que se mantuvieron como mínimo tres meses laborando en la Institución.
2. Si el colaborador durante el año de evaluación presenta movimientos administrativos, el jefe inmediato deberá proceder a evaluar al colaborador, por el tiempo que permaneció en el área, conforme los indicadores que le fueron establecidos para el período de evaluación. Una vez que el colaborador inicie sus labores en la nueva área, el jefe inmediato actual, deberá proceder a determinar los indicadores de gestión que formarán parte del resto del período del año de evaluación del colaborador.
3. En el caso de que un director/coordinador sea sujeto a un movimiento administrativo a otra área, deberá, de manera obligatoria, ejecutar la evaluación de desempeño, a cada uno de los colaboradores que estuvieron bajo su cargo, tanto la de resultados como la de competencias. En ese sentido, se deberá registrar el porcentaje de cumplimiento conforme los indicadores que fueron establecidos para el período de evaluación. Este paso es necesario para efectivizar el movimiento administrativo. El porcentaje obtenido será promediado con los demás porcentajes de calificación durante el proceso de evaluación, resultando, la calificación definitiva.

4. Para casos fortuitos o de fuerza mayor, establecidos en la normativa vigente, en que la jefatura inmediata no pudiese realizar la evaluación de desempeño de los colaboradores bajo su cargo, éstos serán evaluados por el servidor de mayor grupo ocupacional y/o tiempo de servicio en la respectiva unidad; además, que conozcan y estén relacionados con los procesos de evaluación, designado por el Director de Área. La calificación será el resultado del tiempo proporcional del período.
5. De presentarse otros casos no contemplados en el presente artículo, la Dirección de Talento Humano analizará los mismos y emitirá un criterio formal por correo, con las recomendaciones al Vicerrectorado Administrativo y Financiero para la decisión correspondiente.

CAPÍTULO 7

TRANSMISIÓN DE DATOS DE EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL PROCESO: Para asegurar la transmisión oportuna y efectiva de los datos obtenidos en la evaluación de desempeño, se considerará lo siguiente:

Inmediatamente, luego de generar el reporte definitivo de los datos de todas las calificaciones, la dirección de Talento Humano procederá a realizar el informe final al Vicerrectorado Administrativo y Financiero, posterior a ello, no podrá haber modificaciones y el proceso habrá concluido.

La Dirección de Talento Humano se reserva el derecho de realizar la verificación del porcentaje de cumplimiento de las actividades definidas para la Evaluación del Desempeño por Resultados.

CAPÍTULO 8

RESGUARDO DE DATOS: Toda la información obtenida en el proceso será gestionada mediante el Sistema de Gestión Académica (SGA). La Dirección de Talento Humano junto con la Dirección de Información y Tecnología serán responsables de garantizar la confidencialidad, integridad y uso exclusivo de los datos para fines institucionales.

CAPÍTULO 9

EFFECTOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

1. Los colaboradores que obtuvieron la calificación de “Bajo” en la Evaluación del Desempeño, se realizará una nueva evaluación en el plazo de tres meses y si nuevamente el colaborador obtiene la calificación de “Bajo”, se procederá a separarlo del cargo siguiendo el procedimiento que observe al derecho al debido proceso ante la autoridad del trabajo respectiva.

2. Los colaboradores que obtuvieron la calificación de “Regular” en la Evaluación del Desempeño, se realizará planes de acción de mejora directamente con el Jefe Inmediato del colaborador.

CAPÍTULO 10

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- La estructura y contenido de los documentos y formatos, que forman parte del presente proceso, podrán ser actualizados por la Dirección de Talento Humano, bajo su exclusiva responsabilidad en coordinación con Vicerrectorado Administrativo y Financiero, de acuerdo a necesidades, conforme a la normativa vigente y manteniendo los fines específicos para su utilización, sin requerirse para el efecto la expedición de Resolución alguna.

SEGUNDA.- Encarguese de la ejecución del presente Instructivo a la Dirección de Talento Humano.

TERCERA.- El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de su suscripción y deberá publicarse en la intranet y página web institucional.

CUARTA.- Cualquier intento de manipulación, omisión o falsedad en la evaluación será considerado como una falta administrativa.

QUINTA.- Lo no previsto en este instructivo será resuelto por la Dirección de Talento Humano, en coordinación con las autoridades institucionales pertinentes.