

Norma de promociones y transferencias de colaboradores/as

1. Objetivo y alcance

Establecer los lineamientos para realizar cualquier movimiento del empleado (a), promociones, transferencias interdepartamentales, transferencias entre los diferentes segmentos de negocio (dentro y fuera del país), retiro y baja por retiro.

La presente norma aplica a todo el personal (ya sea que cuenten con contrato indefinido a tiempo completo o parcial) del 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

Ascenso: Movimiento vertical ascendente en el organigrama en el que las responsabilidades de un colaborador/a cambian, mejorando remuneración y jerarquía.

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.

Promoción: Se refiere al incremento de salario por el aumento de responsabilidades y funciones en el puesto.

Oficial: Se consideran a todos aquellos puestos de Dirección.

3. Responsables

Es responsabilidad de todos los y las colaboradores/as del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología con contrato indefinido 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

- 1.1. Políticas y Medidas de Acciones Afirmativas del ITB.
- 1.2. Código de Trabajo.
- 1.3. Norma de atracción de talento.
- 1.4. Norma de evaluación de desempeño.
- 1.5. Norma para el otorgamiento de premios y regalos a empleados (as).
- 1.6. Norma para el apoyo al desarrollo profesional.
- 1.7. Norma de capacitación.
- 1.8. Norma de sueldos.

5. Normas

5.1. Promociones y ascensos.

5.1.1. Será responsabilidad del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología proporcionar oportunidades equitativas para mejorar el nivel de vida para los y las colaboradores/as.

5.1.2. Los y las colaboradores/as que identifiquen una vacante que sea de su interés deberán notificar a la Dirección de Talento Humano y aplicará el procedimiento que

este le indique.

- 5.1.3. La Dirección de Talento Humano estará encargada de realizar las entrevistas correspondientes a los colaboradores/as que estuvieran interesados en el puesto, así como con sus jefes inmediatos.
- 5.1.4. En caso de que un director identifique una vacante para la que quiera postular a un colaborador/a a su cargo, deberá notificar a la Dirección de Talento Humano y aplicará el procedimiento que este le indique.
- 5.1.5. Todas las promociones deberán estar autorizadas de acuerdo al Anexo 1.
- 5.1.6. Los siguientes factores deberán ser considerados para realizar un ascenso:
 - Conocimientos y experiencia de trabajo y la manera como estos influyen en el puesto vacante.
 - Evaluación de desempeño.
 - Certificaciones que sean de utilidad para el puesto vacante.
 - Incremento de responsabilidades.
- 5.1.7. Los y las colaboradores/as que sean ascendidos/as deberán recibir la inducción a su nuevo puesto de trabajo de acuerdo a lo estipulado en la *Norma de Capacitación*.
- 5.1.8. Será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano publicar las promociones y coordinar las mismas, a fin de actualizar la información de los y las colaboradores/as en nómina, prestaciones, etc.

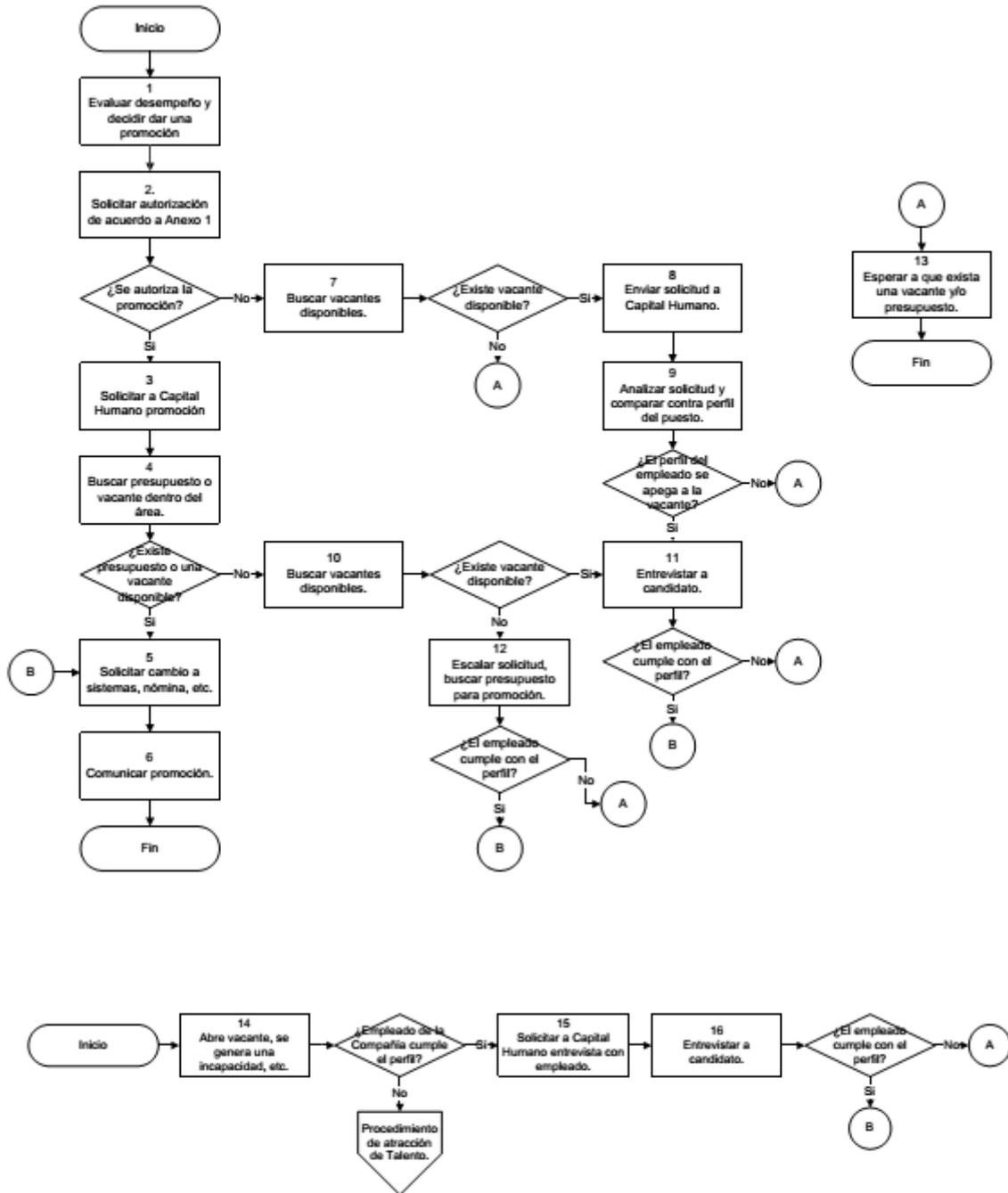
5.2. Transferencias Interdepartamentales.

- 5.2.1. Las transferencias interdepartamentales se podrán realizar por dos motivos, principalmente:
 - Necesidad de operación de la Institución.
 - Solicitud del colaborador/a cuando exista una oportunidad.
- 5.2.2. Todas las transferencias deberán estar aprobadas de acuerdo al Anexo 1 y deberán estipular el periodo del préstamo y los objetivos a cumplirse.
- 5.2.3. Será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano coordinar la transferencia, dando acceso a las instalaciones y sistemas que requiera la posición.

5.3. Asignaciones temporales de colaboradores/as

- 5.3.1. Será responsabilidad de la dirección que desea conseguir la asignación temporal de un colaborador/a, contactar al Directora/a de Talento Humano a fin de solicitar el préstamo vía correo institucional.
- 5.3.2. Los préstamos temporales de colaboradores/as deberán ser aprobados de acuerdo al anexo 1.

6. Diagrama y/o narrativa



| Número de Actividad | Responsable | Detalle de la actividad y/o narrativa |
|---------------------|--|---|
| 1 | Jefe Inmediato | Evaluar aquellos/llas colaboradores/as que por el desempeño mostrado, así como sus habilidades puedan obtener una promoción. |
| 2 | Jefe Inmediato | Solicitar autorización de acuerdo a Anexo 1. |
| 3 | Jefe Inmediato | Solicitar a la Dirección de Talento Humano promoción del colaborador/a. |
| 4 | Dirección de Talento Humano | Buscar presupuesto en el área para dar promoción al colaborador/a. |
| 5 | Dirección de Talento Humano | Solicitar a sistemas, nómina y todas aquellas áreas pertinentes, los cambios necesarios a fin de completar el proceso de promoción del colaborador/a. |
| 6 | Dirección de Talento Humano | Comunicar dentro de la Institución la promoción del colaborador/a usando las herramientas disponibles. |
| 7 | Colaborador/a | Los colaboradores/as de la Institución podrán buscar vacantes internas. |
| 8 | Colaborador/a | Enviar solicitud a la Dirección de Talento Humano, así como cumplir con los requerimientos de la vacante publicada (aplicación de exámenes, entrevistas, etc). |
| 9 | Responsable vacante | Analizar solicitud y pedir apoyo a la Dirección de Talento Humano con la logística de la entrevista. |
| 10 | Dirección de Talento Humano | En caso de que no exista presupuesto para dar una promoción al colaborador/a, el Departamento de Talento Humano podrá dar soporte en la búsqueda de vacantes dentro de la Institución. |
| 11 | Responsable Vacante | Entrevistar candidato/a y asegurar que cumple con el perfil del puesto. |
| 12 | Dirección de Talento Humano | Escalar solicitud de presupuesto a fin de retener el Talento. |
| 13 | Dirección de Talento Humano / Colaborador/a | En caso de que no exista presupuesto para dar una promoción y no existan vacantes disponibles que se apeguen al perfil del colaborador/a, el departamento de Talento Humano y el colaborador/a deben permanecer al pendiente de vacantes que se puedan abrir en la Institución. |

| Número de Actividad | Responsable | Detalle de la actividad y/o narrativa |
|---------------------|------------------------|---|
| 14 | Responsable de Vacante | En caso de que abra una vacante o se detecte una posible incapacidad en el área, el jefe departamental podrá solicitar el apoyo de un empleado. |
| 15 | Responsable de Vacante | En caso de que un colaborador/a dentro de la Institución cumpla el perfil del puesto, el responsable de la vacante debe pedir apoyo a la Dirección de Talento Humano con la logística de la entrevista y demás. |
| 16 | Responsable de Vacante | Entrevistar al candidato/a y asegurar que cumple con el perfil del puesto. |

7. Anexos (Formatos, documentos y /o normas)

| | |
|---------|--------------------------|
| Anexo 1 | Matriz de autorizaciones |
|---------|--------------------------|

Anexo 1

| Nivel del Puesto | Promociones / | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| | Reemplazos | Plazas Nuevas | Ajustes de Sueldo |
| Vicerrector | Rector/a | Rector/a | Rector/a |
| Jefes de Direcciones Departamentales | Rector/a | Rector/a | Rector/a |
| Personal Administrativo | Director/a Departamental | Director/a Departamental | Rector/a |
| Docentes | Director/a de Unidad Académica | Director/a de Unidad Académica | Rector /a |

8. Seguimiento y medición (Indicadores de desempeño)

- ✓ Reporte de promociones, asensos y transferencias.

9. 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 | |

10. 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 | ileon@bolivariano.edu.ec | (04) 5000175 ext 1030 |
| Alexandra Cevallos | acevallos@bolivariano.edu.ec | (04) 5000175 ext 1031 |
| Ivania ochoa | iochoa@bolivariano.edu.ec | (04) 5000175 ext 1032 |

11. Control de Cambios

| No. | Descripción | Fecha | Observaciones |
|-----|------------------------|------------|---------------|
| 01 | Firma y socialización. | 01/02/2016 | Ninguno |