

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REH-EDP-P04	
NÚMERO REVISIÓN 25	FECHA REVISIÓN 06 DE JULIO DE 2026	REQ. NORMA 7.2, 7.3	PÁGINA 1 de 6

1. OBJETIVO

Evaluar el desempeño para identificar las áreas de oportunidad del personal Directivo, Mandos Medios y Administrativo de la Universidad.

2. ALCANCE

Personal Directivo, Mandos Medios y Administrativo.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N.A.	Ley Federal del Trabajo	Externo
N.A.	Condiciones generales de trabajo de la Universidad Tecnológica de Cancún	Legal
UTC-DI-MDP	Manual de descripción y perfil de puestos	Manual
REH-CDP-P03	Capacitación y desarrollo del personal	Procedimiento
REH-DI-LED	Lineamientos para evaluar el desempeño de personal Directivo, Mandos Medios y Administrativo.	Interno

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1. Se evalúa cada seis meses al personal Directivo, Mandos Medios y Administrativo. Se aplicará la evaluación al vencimiento de contrato por tres y seis meses para la asignación del contrato por tiempo indeterminado al personal administrativo.
- 4.2. Se realizará la evaluación de desempeño a los tres meses de haber sido promovido o contratado al personal Directivo y mandos medios.
- 4.3. El/La jefe/a inmediato/a será el responsable de evaluar el desempeño del personal a su cargo, a través del SEDAUT.
- 4.4. La aplicación del instrumento de evaluación deberá hacerse con objetividad y honestidad, buscando la mejora continua en el desempeño del/la trabajadora/a. Se evaluará al personal con base a la actuación laboral en el desempeño de sus funciones y no a su persona física, pertenencia a un grupo étnico o racial o a sus preferencias de credo, ideología u otras de tipo personal; por tanto, quedaran erradicadas las predisposiciones y prejuicios en la apreciación de un personal bajo tales elementos; por consiguiente, el juicio del evaluador no deberá influir por dichos supuestos y su finalidad única será lograr una calificación objetiva del trabajo y sus atributos de acuerdo al procedimiento de Evaluación del desempeño de personal (REH-CAE-P02).

ELABORO	REVISO	APROBO
Alejandra Rosalía Lara Couoh Analista de Recursos Humanos	Justino Sánchez Pérez Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Yaneth Faisal Padrón Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REH-EDP-P04	
NÚMERO REVISIÓN 25	FECHA REVISIÓN 06 DE JULIO DE 2026	REQ. NORMA 7.2, 7.3	PÁGINA 2 de 6

- 4.5. El resultado de las evaluaciones será dado a conocer al personal, mediante entrevistas individuales y a nivel confidencial por el jefe/a inmediato/a. Se dialogará con el/la trabajador/a a fin de identificar sus áreas de oportunidad y sugerir con claridad y precisión las acciones específicas que permitan mejorar su desempeño.
- 4.6. Los cursos solicitados y el resultado de las evaluaciones de desempeño servirán como referencia para la implementación de acciones que permitan mejorar las condiciones de desempeño.
- 4.7. El personal que obtenga calificación mejorable deberá dialogar con su jefe/a inmediato y suscribir un plan de acción, en la cual se programaran las medidas de capacitación, las áreas de oportunidad y establecer las acciones específicas que permitan mejorar su desempeño. El cumplimiento del plan de acción será evaluado a los tres meses.
- 4.8. El personal evaluado deberá haberse desempeñado en el puesto, como mínimo tres meses anteriores a la aplicación de la evaluación.
- 4.9. Las cédulas de evaluación deberán ser llenadas electrónicamente y entregadas debidamente firmadas en un plazo establecido por Recursos Humanos. Las cédulas de evaluación entregadas serán consideradas como definitivas.
- 4.10. Los resultados de la Cédula de Evaluación de desempeño serán integrados en el Formato digital: "Concentrado de Resultados de las Evaluaciones de Desempeño (EDP-P04-F03).
- 4.11. En caso de que el/la jefe/a inmediato/a del personal evaluado solicite la Cédula de Evaluación de Desempeño (EDP-P04-F01), se le proporcionará una copia.
- 4.12. Las evaluaciones de desempeño del personal académico quedarán a cargo de la Secretaría Académica y únicamente enviarán a Recursos Humanos de forma anual el concentrado de los resultados cuantitativos.
- 4.13. La UTC se asegura de la igualdad de oportunidades y no discriminación en las evaluaciones de desempeño.

5. DEFINICIONES

Término	Definición
Personal Directivo	Se considera personal Directivo al conjunto trabajadores que bajo la responsabilidad de la Universidad ejerce funciones estratégicas y de toma de decisiones.
Mandos medios	Grupo formado por aquellos/as que tienen personal a su cargo y que no son directores/as de áreas: subdirectores/as y encargados/as de áreas.
Personal administrativo	Se considera personal administrativo, al conjunto de trabajadores que bajo la responsabilidad de la Universidad ejerce funciones administrativas y operativas: Coordinadores/as, jefes/as de Oficina, Asistente de la Rectoría, Técnicos/as, Analistas Administrativos/as, secretarías/os de Dirección y de Departamento, y Auxiliares de Mantenimiento.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REH-EDP-P04	
NÚMERO REVISIÓN 25	FECHA REVISIÓN 06 DE JULIO DE 2026	REQ. NORMA 7.2, 7.3	PÁGINA 3 de 6

SEDAUT	Sistema de Evaluación de Desempeño Administrativo de la Universidad Tecnológica.
---------------	--

6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar a los titulares de las áreas aplicar la evaluación de desempeño (EDP-P04-F01) del personal a su cargo a través del Sistema de Evaluación de Desempeño Administrativo (SEDAUT) en las fechas que se establezcan, que serán publicadas vía correo electrónico enviando usuario, contraseña y los lineamientos para evaluar el desempeño del personal directivo, mandos medios y administrativo. (REH-DI-LED).	Jefe/a de oficina de Capacitación
2	Evaluar a cada colaborador/a mediante SEDAUT.	Titulares de Dirección y áreas
3	Recibir del/la responsable de cada área las cédulas de evaluación de los trabajadores/as, debidamente llenada y firmada, como lo indica el formato (EDP-P04-F01) y de acuerdo al plazo establecido.	Jefe/a de oficina de Capacitación
4	Importar la información de la base de datos del sistema (SEDAUT) para obtener el concentrado de toda la información de los resultados de manera cuantitativa y por nivel desempeño.	Jefe/a de oficina de Capacitación
5	Revisar y analizar la información contenida en las cédulas con el fin de identificar áreas de oportunidad por cada trabajador/a, así como detección de necesidades de capacitación específica y de desarrollo humano.	Jefe/a de Recursos y jefe/a de oficina de Capacitación
6	Generar Concentrado de Resultados de las Evaluaciones de Desempeño segregada por sexo (EDP-P04-F03) por Dirección y a nivel Institucional.	Jefe/a de oficina de Capacitación
7	Identificar el nivel de desempeño de cada colaborador/a de acuerdo a las funciones de cada puesto. En caso de ser destacado o competente, continua con la actividad 9. En caso de ser mejorable, continua con la actividad 8.	Jefe/a de oficina de Capacitación
8	El personal que de acuerdo a los resultados obtenidos por la evaluación no cubran los requisitos mínimos de desempeño del puesto y obtengan un nivel mejorable, según lo establecido en los criterios de evaluación del formato EDP-P04-F01, serán convocados/a para la retroalimentación con su jefe inmediato.	Jefe/a de Recursos Humanos y Jefe/a Inmediato del Personal Evaluado
9	Integrar el Registro (EDP-P04-F01), en la carpeta de evaluaciones de desempeño del año en curso en la que se realizó la evaluación, como antecedente para consulta.	Jefe/a de oficina de Capacitación

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REH-EDP-P04	
NÚMERO REVISIÓN 25	FECHA REVISIÓN 06 DE JULIO DE 2026	REQ. NORMA 7.2, 7.3	PÁGINA 4 de 6

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Las evaluaciones del personal que hayan obtenido nivel de desempeño mejorable, se deberá integrar el seguimiento de la evaluación de desempeño (EDP-P04-F02) posterior al plan de acción a 3 meses establecido como evidencia de la mejora en la siguiente evaluación de desempeño.	Jefe/a de oficina de Capacitación/Jefe/a inmediato

7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
EDP-P04-F01	Cédulas de evaluación del desempeño laboral.	Recursos Humanos	1 año	Dstrucción
EDP-P04-F02	Seguimiento del resultado de la evaluación de desempeño.	Recursos Humanos	1 año	Dstrucción
EDP-P04-F03	Concentrado de Resultados de las Evaluaciones de Desempeño.	Recursos Humanos	1 año	Dstrucción

OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Sistema SEDAUT

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
06/07/2026	- Se corrigió el número de revisión. - Se corrigió la fecha de revisión. - Se actualizaron los nombres de quien elaboró y de quien revisó
24/06/2024	No se realizó ningún cambio en el procedimiento
31/05/2023	No se realizó ningún cambio en el procedimiento
04/05/2022	- Se actualizo nombre y cargo de las personas que firman el procedimiento - Se cambió el número de revisión y fecha de revisión. - En el punto 5 DEFINICIONES, se utilizó el lenguaje incluyente para la mención de los puestos.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REH-EDP-P04	
NÚMERO REVISIÓN 25	FECHA REVISIÓN 06 DE JULIO DE 2026	REQ. NORMA 7.2, 7.3	PÁGINA 5 de 6

27/04/2021	• Se modificó la redacción del objetivo, cambiando la palabra descubrir por identificar. • Del apartado referencias se eliminó la Ley del ISSSTE. • Política 4.1. Se modificó la redacción de la política. • Se agregó política 4.2 especificando tiempos de evaluación de personal Directivo y Mandos Medios. • Política 4.5 Se cambió la palabra descubrir por identificar. • Política 4.7 Se especifica la evaluación del cumplimiento del plan de acción a los tres meses.
------------	---

9. FLUJOGRAMA

