

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REH-EDP-P04	
NÚMERO REVISIÓN 21	FECHA REVISIÓN 27 de abril 2021	REQ. NORMA 7.2, 7.3	PÁGINA 1 de 5

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 trabajador/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, quedarán 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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. María Isabel Marmolejo Anda Jefa de Oficina de Capacitación	Lic. Viviana Vázquez Lara Encargada del Departamento de Recursos Humanos	MBA. Liliana E. De la Cruz Naranjo Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REH-EDP-P04	
NÚMERO REVISIÓN 21	FECHA REVISIÓN 27 de abril de 2021	REQ. NORMA 7.2, 7.3	PÁGINA 2 de 5

- 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, secretaria de la Rectoría, técnicos, analistas administrativos, secretarías de dirección y de departamento, y Auxiliares de mantenimiento.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REH-EDP-P04	
NÚMERO REVISIÓN 21	FECHA REVISIÓN 27 de abril de 2021	REQ. NORMA 7.2, 7.3	PÁGINA 3 de 5

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 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 21	FECHA REVISIÓN 27 de abril de 2021	REQ. NORMA 7.2, 7.3	PÁGINA 4 de 5

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. CAMBIOS

CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN
<ul style="list-style-type: none"> 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.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL		PROCEDIMIENTO	
NÚMERO REVISIÓN 21	FECHA REVISIÓN 27 de abril de 2021	REQ. NORMA 7.2, 7.3	PÁGINA 5 de 5
		CÓDIGO: REH-EDP-P04	

9. FLUJOGRAMA

