



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Evaluación del Desempeño e
Incentivos



Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal
Administrativo

1. Objetivos del Procedimiento:

Describir el ciclo anual de evaluación del desempeño del personal administrativo, sea éste permanente, interino y transitorio; y semestral, para el personal contingente, de la Universidad Tecnológica de Panamá, de acuerdo a sus funciones según el Manual de Cargos Institucional y a los parámetros previamente establecidos que permiten fundamentar un juicio objetivo sobre su desempeño laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales.

2. Campo de Aplicación:

- 2.1 Dirección General de Recursos Humanos, Departamento de Evaluación del Desempeño e Incentivos, Sección de Evaluación del Desempeño.
- 2.2 Unidades de la Institución, con personal administrativo.

3. Abreviaturas y/o Siglas:

- 3.1 **DEI:** Departamento de Evaluación del Desempeño e Incentivos.
- 3.2 **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.

4. Glosario:

- 4.1 **Colaboradores:** Empleados que forman parte de la Institución, ya sea administrativo, docente e investigador.
- 4.2 **Entrevista de Evaluación:** Sesiones de verificación del desempeño, que proporciona a los colaboradores retroalimentación sobre su actuación en el pasado y su potencial a futuro. El evaluador proporciona esa retroalimentación con relación a la actitud y desenvolvimiento.
- 4.3 **Evaluación del Desempeño:** Proceso por el cual se valora el rendimiento laboral de un colaborador. Involucra brindar retroalimentación al trabajador sobre la manera en que cumple sus tareas y su comportamiento dentro de la organización.
- 4.4 **Evaluador:** Profesional responsable de realizar la evaluación del desempeño, Jefe o Superior inmediato del colaborador.
- 4.5 **Firma Digital:** Manera de representación y confirmación de la identidad de un sujeto en el medio electrónico. Técnicamente es un conjunto de datos únicos encriptados (transformados en códigos).
- 4.6 **Unidad:** Unidad en la que se realizará la evaluación del desempeño del personal administrativo perteneciente a dicha unidad.

5. Referencias:

- 5.1 Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá. Título VII. Artículos 39 a 43.
- 5.2 Ley 62, del 20 de agosto de 2008, que instituye la Carrera Administrativa Universitaria en las Universidades Oficiales, con exclusión de la Universidad de Panamá. Capítulo

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-DGRH-DEI-01	05	27/04/2017	Página 1 de 6	DGRH – DEI	No Controlado



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Evaluación del Desempeño e
Incentivos



Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal
Administrativo

V. Artículos 53 a 55.

6. Formularios:

Nº.	Documento	Código
1	Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo (Ejecución) (Formato Digital)	FC-DGRH-DEI-01A
2	Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo (Ejecución/ Supervisión) (Formato Digital)	FC-DGRH-DEI-01B
3	Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo (Supervisión) (Formato Digital)	FC-DGRH-DEI-01C

7. Descripción:

- 7.1** Para dar inicio al proceso de evaluación del desempeño, cada año el DEI estipula el período en el cual se habilitará el Sistema de Evaluación del Desempeño para efectuar las evaluaciones de desempeño del Personal Administrativo, ya sea Permanente, Interino, Transitorio o Contingente.
- 7.2** El DEI genera e imprime a través del Sistema de Evaluación del Desempeño, la siguiente información:
- 7.2.1** Las claves de los nuevos colaboradores, las cuales serán utilizadas para la creación de firmas digitales.
- 7.2.2** Los listados de colaboradores a evaluar por unidad administrativa de la Institución. Este listado contiene: los datos de los colaboradores, nombre del evaluador, período a evaluar y nivel de evaluación ya sea (ejecución, ejecución/supervisión y supervisión).
- 7.2.3** Listado de claves de todos los colaboradores por unidad, que no tengan personal bajo su cargo.
- 7.3** El DEI redacta y envía notas a todas las unidades para informar del inicio de la Evaluación del Desempeño, adjuntando el listado de claves y el listado de colaboradores con la finalidad de que la Unidad lo verifique y devuelva a la DGRH en el plazo estipulado, para su debido procesamiento.
- Nota:** No se remiten a través de nota, las claves de los evaluadores. En caso que algún evaluador no recuerde su clave, la puede solicitar a DEI a través de llamada telefónica o de correo electrónico institucional. Para los evaluadores nuevos, DEI les remite sus claves a sus respectivos correos institucionales.
- 7.4** La Unidad una vez recibe la nota del DEI con la información, realiza lo siguiente:
- 7.4.1** Divulga la información de inicio del período de Evaluación del Desempeño a todo su personal, indicando el link de enlace para evaluar a los colaboradores lo cual esta detallado en la nota anteriormente mencionada.
- 7.4.2** Distribuye las claves a cada colaborador para la creación y verificación de las firmas digitales, las cuales serán utilizadas para firmar la Evaluación del Desempeño.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-DGRH-DEI-01	05	27/04/2017	Página 2 de 6	DGRH – DEI	No Controlado



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Evaluación del Desempeño e
Incentivos



Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal
Administrativo

- 7.4.3** Envía a la DGRH el listado de los colaboradores a evaluar, con los datos debidamente verificados.
Nota: DEI como unidad coordinadora de la Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo y con el fin de que la evaluación del desempeño se realice en el periodo estipulado, remite posterior a las notas, correos electrónicos a los evaluadores para recordarles el período de evaluación y las prórrogas de seguimiento.
- 7.5** El DEI una vez reciba la retroalimentación de las Unidades, realiza lo siguiente:
- 7.5.1** Actualiza las tablas de los colaboradores con sus respectivos evaluadores, período a evaluar y nivel de evaluación según sea el caso; en el Sistema de Evaluación del Desempeño.
- 7.5.2** El DEI genera la clave de los nuevos evaluadores por medio del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- 7.5.3** El DEI distribuye a los nuevos evaluadores las contraseñas o claves de acceso al Sistema de Evaluación del Desempeño de Personal, el cual cuenta con los manuales e instructivos de uso. Además le informa sobre el período de evaluación y el link de acceso al Sistema.
- 7.6** El evaluador que no cuente con firma digital procederá a crearla una vez ingresen al Sistema de Evaluación del Desempeño.
Nota: En caso que el evaluador no pertenezca a la Institución y supervise a personal administrativo de la UTP, el DEI redacta nota informando al evaluador del inicio de la Evaluación del Desempeño, adjuntando los siguientes documentos impresos: informe de asistencia del colaborador, formulario de Evaluación del Desempeño en blanco, explicación de los factores a evaluar y explicación de la valoración de los puntajes de asistencia y puntualidad. Una vez realizada la evaluación, el formulario de Evaluación del Desempeño completado, debe ser devuelto a la DGRH firmado por el evaluador y el colaborador para su captación en el Sistema de Evaluación del Desempeño (*Ver FC-DGRH-DEI-01A Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo (Ejecución)*).
- 7.7** Iniciado el periodo de Evaluación del Desempeño el evaluador:
- 7.7.1** Procede a evaluar al personal a su cargo, dentro del periodo correspondiente, ingresando al Sistema de Evaluación de Desempeño a través de la siguiente dirección: www.intranet.utp.ac.pa (*Ver FC-DGRH-DEI-01A Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo (Ejecución)*, *FC-DGRH-DEI-01B Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo (Ejecución/Supervisión)*, *FC-DGRH-DEI-01C Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo (Supervisión)*).
- 7.7.2** El evaluador se reúne con cada uno de sus colaboradores para realizar la Entrevista de Evaluación del Desempeño.
- 7.7.3** El evaluador junto con el colaborador, escogen de la lista de seminarios que aparecen en el Sistema, los que considera necesarios para que el colaborador

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-DGRH-DEI-01	05	27/04/2017	Página 3 de 6	DGRH – DEI	No Controlado



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Evaluación del Desempeño e
Incentivos



Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal
Administrativo

asista, a fin de capacitarse. Igualmente puede agregar otros seminarios que no estén contemplados en el listado, por lo que deberá proceder a escribir en el espacio correspondiente, el tema de interés.

- 7.7.4** El evaluador en conjunto con el colaborador detalla en la evaluación un Plan de Acción indicando las debilidades que afectan el desempeño, las acciones a tomar y los objetivos a lograr.
- 7.7.5** El evaluador detalla aportaciones hechas por el colaborador durante el periodo evaluado e indica algunos factores donde sobresale o se destaca el colaborador, esta sección de la evaluación es opcional.
- 7.7.6** El evaluador una vez terminada la entrevista, solicita al colaborador que indique si se efectuó la entrevista, resaltando la casilla correspondiente en el sistema automatizado y proceda a firmar digitalmente su evaluación del desempeño como enterado, esté o no de acuerdo con los puntajes.
- 7.7.7** El evaluador firma digitalmente la Evaluación del Desempeño de cada colaborador, luego de haber sido firmada por los colaboradores.
- 7.7.8** El evaluador anota sus observaciones en la Evaluación del Desempeño de cada colaborador, sustentándolas a través de comentarios claros.
- 7.8** El Director de la Unidad, una vez que el evaluador ha completado las evaluaciones del personal a su cargo, pasa a colocar sus observaciones y firma digitalmente cada evaluación.
Nota: El Director de la Unidad tiene la opción de imprimir el Informe de Resultados de las Evaluaciones del Desempeño de su Unidad.
- 7.9** El DEI culminado el periodo de evaluación, realiza lo siguiente:
- 7.9.1** Verifica si hay colaboradores pendientes por evaluar; y si hay, elabora una circular indicando la fecha de prórroga de evaluación.
- 7.9.2** Remite Circular a las Unidades con los colaboradores pendientes por evaluar y por firmar digitalmente.
- 7.9.3** Una vez finalizada la prórroga, imprime los resultados de las Evaluaciones del Desempeño de cada colaborador que hayan culminado el proceso con la firma digital, por Unidad y remite a la DGRH para la firma del Director de la DGRH.
- 7.9.4** Luego de la firma del Director de la DGRH, se procede a obtener las copias de todos los resultados.
- 7.9.5** Redacta, imprime y saca copias de las notas firmadas por el Director de la DGRH dirigida a cada colaborador que obtuvo bajas e insatisfactorias calificaciones en algún factor evaluado, la cual se adjunta a la copia del resultado de la evaluación.
- 7.9.6** El DEI redacta, imprime y saca copias de notas dirigidas a cada unidad firmada por el Director de la DGRH, para la entrega de todos los documentos. En dicha nota se detalla cuadro de colaboradores que quedaron pendientes por evaluar y pendientes de firmar digitalmente. Los documentos remitidos son los siguientes:

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-DGRH-DEI-01	05	27/04/2017	Página 4 de 6	DGRH – DEI	No Controlado



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Evaluación del Desempeño e
Incentivos



Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal
Administrativo

- Copia de los resultados de las evaluaciones del desempeño para la entrega a cada colaborador,
- Listado el cual debe ser firmado como recibido por los colaboradores y devuelto a la DGRH,
- Nota a los que obtuvieron bajas calificaciones.

Nota: En caso que luego de la fecha de prórroga, un evaluador solicite que se le habilite el Sistema de Evaluación del Desempeño para efectuar una evaluación pendiente, el DEI procede a indicar la fecha programada.

7.9.7 El DEI entrega a la Sección de Archivos de la DGRH los siguientes documentos para ser archivados en el expediente de cada colaborador, junto con un listado de los colaboradores, la cual debe firmar el que recibe la información en la Sección de Archivos, como constancia de recibido:

- Original de los resultados de las evaluaciones del desempeño,
- Copia de notas de bajas calificaciones.

7.9.8 El DEI en caso que el colaborador no esté de acuerdo con el resultado de su Evaluación del Desempeño, coordina la Reconsideración a la Evaluación del Desempeño, (**Ver Procedimiento PCUTP-DGRH-DEI-02**).

7.9.9 El DEI elabora Informe Ejecutivo de los Resultados de las Evaluaciones del Desempeño, a nivel institucional, el cual es revisado y firmado por el Director de la DGRH y remitido a Rectoría.

7.9.10 El DEI envía al Departamento de Capacitación y Desarrollo, a través de nota listado de los colaboradores que obtuvieron bajas calificaciones por factor evaluado y que requieren capacitación, para mejorar su desempeño, con base en los resultados de la Evaluación realizada.

Nota: El Departamento de Capacitación y Desarrollo tiene acceso al Sistema de Evaluación del Desempeño, específicamente en el área de Requerimientos de Capacitación, para ver otros requerimientos de capacitación, según los temas señalados por los evaluadores durante la Evaluación del Desempeño de cada colaborador, información que es utilizada como insumo para sus planes de Capacitación y Desarrollo (**Ver Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo PC-DGRH-DCAP-02**).

8. Anexos: Ninguno.

9. Manejo y Archivo de Procedimientos:

“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día”.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-DGRH-DEI-01	05	27/04/2017	Página 5 de 6	DGRH – DEI	No Controlado



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Evaluación del Desempeño e
Incentivos



Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal
Administrativo

10. Historial de Cambio del Documento:

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión

11. Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Jefa del DEI – DGRH	Licda. Yokasta Barakat	<i>Yokasta Barakat</i>
Revisado por:	Planificador – DIPLAN	Ing. María Del Pilar Pinilla	<i>María Del Pilar Pinilla</i>
	Jefa del DEYC – DIPLAN	Licda. Brenda Pinzón	<i>Brenda Pinzón</i>
	Sub-Directora de Carrera Universitaria – DGRH	Ing. Alicia Morales	<i>Alicia Morales</i>
Aprobado por: Fecha: <u>4/5/2017</u>	Directora de la DGRH	Ing. Delia de Benítez	<i>Delia de Benítez</i>

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-DGRH-DEI-01	05	27/04/2017	Página 6 de 6	DGRH – DEI	No Controlado