



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Subdirección de Carrera Universitaria**  
**Departamento de Evaluación del Desempeño**  
**e Incentivos**



**Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo**

1. **Objetivos del Procedimiento:** describir el proceso anual de evaluación del desempeño del personal administrativo, permanente, interino y transitorio; y el proceso semestral, para el personal contingente, de la Universidad Tecnológica de Panamá (UTP), 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 Siglas:**
  - 3.1 **DEI:** Departamento de Evaluación del Desempeño e Incentivos.
  - 3.2 **DEYC:** Departamento de Evaluación y Calidad.
  - 3.3 **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.
  - 3.4 **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
  - 3.5 **UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.
4. **Glosario:**
  - 4.1 **Colaboradores:** empleados que forman parte de la Institución, ya sea administrativo, docente e investigador.
  - 4.2 **Entrevista de evaluación:** proceso de verificación del desempeño, que proporciona a los colaboradores retroalimentación sobre su actuación en un periodo de tiempo establecido y su potencial a futuro. El evaluador proporciona esta retroalimentación basada en la actitud, productividad, eficiencia, competencias y cumplimiento de sus deberes.
  - 4.3 **Evaluación del desempeño:** proceso por el cual se valora el rendimiento laboral de un colaborador. Involucra brindar retroalimentación al trabajador sobre el desempeño relacionado al cumplimiento 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 colaborador en el medio electrónico. Técnicamente es un conjunto de datos únicos encriptados (transformados en códigos).
5. **Referencias:**

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-DGRH-DEI-01	06	26/05/2022	Página 1 de 6	



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Subdirección de Carrera Universitaria**  
**Departamento de Evaluación del Desempeño**  
**e Incentivos**



**Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo**

- 5.1 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 V. Artículos 53 a 55.
- 5.2 Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá. Título VII. Artículos 39 a 43.
- 5.3 Manual de cargos de la Universidad Tecnológica de Panamá <https://utp.ac.pa/manual-de-cargos>.
- 5.4 Instructivo para la Evaluación del Desempeño del Estamento Administrativo, IC-DGRH-01.

**6. Formularios:**

Nº.	Documento	Código
1	Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo (Ejecución)	FC-DGRH-DEI-01-01

**7. Descripción:**

- 7.1 Anualmente, el DEI estipula el periodo 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, periodo 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 envía notificaciones a todas las unidades para informar el 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 de que algún evaluador no recuerde su clave, la puede solicitar a DEI a través de llamada telefónica o de correo electrónico institucional, o bien crear una nueva en la plataforma del sistema de evaluación. 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:

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-DGRH-DEI-01	06	26/05/2022	Página 2 de 6	



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Subdirección de Carrera Universitaria**  
**Departamento de Evaluación del Desempeño**  
**e Incentivos**



**Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo**

- 7.4.1 Divulga la información de inicio del periodo 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.
- 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 se realice en el periodo estipulado, remite posterior a las notas, correos electrónicos a los evaluadores para recordarles el periodo 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, periodo a evaluar y nivel de evaluación según sea el caso; en el Sistema de Evaluación del Desempeño.
  - 7.5.2 Genera la clave de los nuevos evaluadores por medio del Sistema de Evaluación del Desempeño.
  - 7.5.3 Distribuye a los nuevos evaluadores las contraseñas o claves de acceso al Sistema de Evaluación del Desempeño. Además, le informa sobre el periodo de evaluación y el link de acceso al Sistema.
- 7.6 El evaluador que no cuente con firma digital procederá a crearla una vez ingrese al Sistema de Firma y Certificados Digitales.  
**Nota:** en caso de 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-01-01 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: <http://evaluacionadm.utp.ac.pa/admin/login> (Ver IC-DGRH-DEI-01).
  - 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 asista, a fin de capacitarse. Igualmente puede agregar otros seminarios que no

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-DGRH-DEI-01	06	26/05/2022	Página 3 de 6	



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Subdirección de Carrera Universitaria**  
**Departamento de Evaluación del Desempeño**  
**e Incentivos**



**Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo**

- estén contemplados en el listado, por lo que deberá 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 limitantes que afectan el desempeño, las acciones a tomar y los objetivos a lograr.
- 7.7.5 El evaluador detalla los objetivos o metas a lograr para el próximo período 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 Una vez terminada la entrevista, el evaluador 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. En los casos que el colaborador se rehúse a firmar su evaluación, el evaluador debe poner un testigo que certifique que el proceso de evaluación se llevó a cabo y se tomará como válido.
- 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.
- 7.7.9 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.
- 7.7.10 El evaluador imprime el Informe de Resultado de la evaluación del desempeño y lo entrega a su colaborador junto con el formulario de acuse de recibo que genera el sistema de evaluación. Este último documento es remitido al DEI a través de correo electrónico o por medio de valija.
- 7.8 Culminado el periodo de evaluación, el DEI, realiza lo siguiente:
- 7.8.1 Verifica si hay colaboradores pendientes por evaluar; y si hay, elabora un informe al Director General de Recursos Humanos, quien considerará otorgar una extensión del proceso de evaluación.
- 7.8.2 Remite circular a las unidades con los colaboradores pendientes por evaluar y por firmar digitalmente, de aprobarse una prórroga al proceso de evaluación del desempeño por el Director General de Recursos Humanos.
- 7.8.3 Una vez finalizada la prórroga, se generan los reportes correspondientes.
- 7.8.4 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.
- 7.8.5 El DEI en caso de 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).

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-DGRH-DEI-01	06	26/05/2022	Página 4 de 6	



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Subdirección de Carrera Universitaria**  
**Departamento de Evaluación del Desempeño**  
**e Incentivos**



**Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo**

**7.8.6** 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.

**7.8.8** El DEI envía al Departamento de Capacitación y Desarrollo, a través de nota el 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 las áreas de Requerimientos de Capacitación para ver otros requerimientos de adiestramientos, 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). De igual manera, los departamentos de Administración y Planificación de Recursos Humanos, Dirección Administrativa y la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones (DITIC), tienen acceso a la plataforma de evaluación del desempeño para ver las limitantes de acciones de personal equipos/mobiliarios/espacio Físico y limitantes de sistemas informáticos, respectivamente.

**8. Anexos:** ninguno.

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

**10. Historial de Cambio del Documento:**

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión
Actualización en general de la información descrita en los diferentes ítems que conforman la plantilla. Basado en lo descrito en el procedimiento de evaluación del desempeño del personal administrativo PC-DGRH-DEI-01.	26/05/2022	06

**11. Responsables:**

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-DGRH-DEI-01	06	26/05/2022	Página 5 de 6	



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Subdirección de Carrera Universitaria**  
**Departamento de Evaluación del Desempeño**  
**e Incentivos**



**Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo**

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Analista de Recurso Humano- DEI-DGRH	Licda. Irma Medina	
Revisado por:	Planificador – DEYC DIPLAN	Ing. Paola González	
	Jefe del DEYC – DIPLAN	Licda. Brenda Pinzón	
	Jefa del DEI — DGRH	Licda. Mayte Brand	
Aprobado por: Fecha: <u>27-MAY-2022</u>	Director de la DGRH	Ing. José J. Rivera	

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-DGRH-DEI-01	06	26/05/2022	Página 6 de 6	