



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Recursos Humanos



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

Código: PCUTP-
DRH-32-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 1 de 3

1. Introducción:

Este procedimiento es relativo a la evaluación del desempeño del personal administrativo.

2. Objetivos del procedimiento:

Aplicación de una serie de normas y procedimientos que tienen como finalidad medir el desempeño de los funcionarios administrativos de la Universidad Tecnológica de Panamá, en el desarrollo del cargo.

3. Campo de aplicación:

3.1. Departamento de Estudio y Evaluación de Personal

4. Definiciones:

4.1. **D.R.H.:** siglas de la Dirección de Recursos Humanos.

4.2. **Funcionarios:** empleados que forman parte de la institución, ya sea administrativo, docente e investigador.

5. Referencias: ninguna

6. Descripción-metodología:

6.1. D.R.H. envía listado con los datos del evaluador, funcionarios evaluados y nivel de evaluación de cada uno de los colaboradores, para su actualización en caso necesario (para Personal Contingente Administrativo y Personal Permanente e Interino Administrativo).

6.2. D.R.H. distribuye contraseñas a cada colaborador para la creación de firmas digitales, las cuales serán utilizadas para firmar la Evaluación del Desempeño.



6.3. D.R.H. distribuye a los evaluadores las contraseñas de acceso al sistema de Evaluación del Desempeño de Personal, el cual cuenta con los manuales e instructivos de uso.



6.4. Los evaluadores que no cuenten con firma digital procederán a crearla una vez ingresen al Sistema de Evaluación de Desempeño.

6.5. El evaluador procede a evaluar a su personal.

6.6. El evaluador lleva a cabo la Entrevista de Evaluación con cada colaborador.

Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional
Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molinares

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento de Evaluación de Desempeño del Personal Administrativo		Código: PCUTP-DRH-32-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 3
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.7. El evaluador firma digitalmente su evaluación indicando con anterioridad si se efectuó o no la Entrevista de Evaluación.</p> <p>6.8. El evaluador firma digitalmente la Evaluación del Desempeño de cada colaborador.</p> <p>6.9. El evaluador anota sus observaciones, sustentándolas a través de comentarios claros. En caso de estamento contingente, el evaluador hace sus recomendaciones del contrato.</p> <p>6.10. En caso necesario, el evaluador escoge de la lista de seminarios que aparecen en el Sistema, lo que considera que el colaborador debe asistir para capacitarse. Igualmente puede agregar otros seminarios que no estén en el listado.</p> <p>6.11. El director de la unidad coloca sus observaciones y firma digitalmente cada evaluación.</p> <p>6.12. El director de la unidad tiene la opción de imprimir Informe de Resultados de las Evaluaciones del Desempeño de su unidad.</p> <p>6.13. D.R.H. imprime los Resultados de las Evaluaciones del Desempeño por unidad.</p> <p>6.14. D.R.H. redacta notas para adjuntar a los resultados de las Evaluaciones del Desempeño según sea el caso. Ejemplo: funcionarios que mejoraron sus evaluaciones, funcionarios que desmejoraron sus calificaciones, funcionarios que mantuvieron sus bajas calificaciones según factor evaluado.</p> <p>6.15. D.R.H. envía resultados de Evaluaciones a cada unidad por medio de notas, en caso de Evaluaciones de Personal Permanente adjunta listado para firma de recibido, la cual debe ser devuelta a la D.R.H.</p> <p>6.16. D.R.H. elabora y remite al Rector, Informe Ejecutivo de los Resultados de las Evaluaciones del Desempeño.</p> <p>6.17. D.R.H. remite al Departamento de Capacitación y Desarrollo, listado de los funcionarios que requieren capacitación, para mejorar su desempeño, en base a los resultados de la Evaluación realizada.</p> <p>6.18. D.R.H. envía a la Sección de Archivo los originales de los Resultados de la Evaluación del Desempeño firmados por el Director de Recursos Humanos.</p> <p>6.19. D.R.H. coordina el proceso de reconsideración a la Evaluación del Desempeño, en caso de Evaluaciones del Desempeño del Personal Permanente.</p>		
Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molinares		

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento de Evaluación de Desempeño del Personal Administrativo		Código: PCUTP-DRH-32-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 3 de 3
<p>7. Manejo y archivo de procedimientos: Cada destinatario del 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.</p> <p>8. Anexos: Ninguno.</p>		
Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molinares		
_____ Licda. Lisbeth Singh Jefa de Estudio y Evaluación	_____ Ing. Axel Martínez Director de Recursos Humanos	