

1. OBJETIVO

Establecer los criterios para realizar una evaluación del personal transparente y objetiva con el fin de mejorar la productividad y la calidad del servicio.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Universidad Cuauhtémoc de Guadalajara. Las evaluaciones se aplicarán de manera anual, sin embargo, se podrán realizar evaluaciones adicionales bajo circunstancias especiales.

3. RESPONSABLES

Rector de Campus

- Asegurar que se realicen anualmente dos evaluaciones de desempeño para todo el personal de la Universidad.
- Difundir entre los jefes de área el proceso de evaluación de desempeño
- Apoyar al encargado de RH en el manejo de conflictos derivados del ejercicio de evaluaciones de desempeño del personal.

Encargado de RH

- Establecer el calendario de evaluaciones de desempeño de personal ANEXO 1.
- Dar indicaciones para la evaluación de desempeño del personal una semana antes del periodo de evaluaciones.
- Validar las sanciones o bajas de personal cuando se determine por los jefes de área.
- Validar sanciones solicitadas por jefes de área y generar actas administrativas solicitadas

Jefes de área

- Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo y asegurar que los colaboradores realicen en tiempo y forma la autoevaluación de desempeño.
- Reportar los resultados para toma de decisiones a encargado de RH
- Supervisar el cumplimiento de los compromisos generados por los colaboradores con bajos niveles de desempeño y actuar en consecuencia de los resultados obtenidos.

Colaboradores UCG

Elaborado por Dirección de Calidad y
Mejora Continua

Revisado por Encargada de Recursos
Humanos

Autorizado por Rector de Campus

- Participar activamente en el proceso de evaluación, incluida la autoevaluación y la preparación para las reuniones de evaluación.
- Discutir su desempeño, logros y áreas de mejora con su jefe durante la reunión de evaluación.
- En caso de que se le haya generado una carta compromiso, deberá firmarla para mejorar su desempeño.

4. DEFINICIONES

Evaluación de desempeño: Proceso sistemático mediante el cual se mide y valora el desempeño laboral de los empleados, considerando sus habilidades, conocimientos, actitudes y logros en relación con los objetivos de la universidad.

Indicadores clave de desempeño (KPI): Métricas específicas que permiten medir el desempeño y los resultados de los empleados en áreas clave de su trabajo.

Retroalimentación: Proceso de comunicación sobre los resultados de la evaluación de desempeño, que incluye recomendaciones, reconocimiento de logros y sugerencias de mejora.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1.	Colaboradores UCG	Realizar la autoevaluación a través del llenado del formato FOR-RHS-012 .	FOR-RHS-012 Evaluación y autoevaluación de desempeño
2.	Jefe de área	Deberá realizar la evaluación de los colaboradores a su cargo usando el formato FOR-RHS-012 y generar con su evaluación y la autoevaluación del colaborador una calificación para cada uno de los rubros establecidos en el formato. Al terminar la aplicación de la evaluación, el jefe de área deberá: - Recopilar datos relevantes sobre el desempeño del empleado durante el período de evaluación.	FOR-RHS-012 Evaluación y autoevaluación de desempeño FOR-RHS-014 Reporte de

Elaborado por Dirección de Calidad y Mejora Continua

Revisado por Encargada de Recursos Humanos

Autorizado por Rector de Campus

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA".

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
		- Unificar los resultados obtenidos en las evaluaciones previas (autoevaluación de los colaboradores a su cargo, medición de indicadores, retroalimentación del cliente (interno o externo) u otras). - Generar reporte de resultados individual de cada uno de los colaboradores a su cargo usando el FOR-RHS-014 Reporte de Evaluación de Desempeño.	Evaluación de Desempeño.
3.	Encargado de RH	Firmar los reportes de evaluación de desempeño realizados por los distintos jefes de área para validar que las evaluaciones se hayan realizado de manera imparcial y objetiva. En caso de que detecte que la evaluación no se realizó de manera objetiva e imparcial, deberá anular el ejercicio realizado por el jefe de área realizar un esquema de evaluación de desempeño del colaborador.	FOR-RHS-014 Reporte de Evaluación de Desempeño.
4.	Jefe de área	Presentar al colaborador los resultados de la evaluación de desempeño, en caso de que la puntuación obtenida haya sido menor a 3 y/o que no se estén cumpliendo los indicadores clave de desempeño en su totalidad, el jefe de área deberá: Solicitar al colaborador la elaboración de la carta compromiso para mejorar su desempeño, si no se requiere la carta compromiso derivado de que se obtuvo una buena evaluación, pasar al punto 8 de este documento.	FOR-RHS-014 Reporte de Evaluación de Desempeño. FOR-RHS-013 Carta compromiso de mejora de desempeño
5.	Encargado de RH	Validar las cartas compromiso elaboradas por los colaboradores que obtuvieron puntajes bajos en el ejercicio de evaluación de desempeño.	FOR-RHS-013 Carta compromiso de mejora de desempeño
6.	Jefe de área	Dar seguimiento a los compromisos realizados por el colaborador en un lapso no mayor a un	Correo de solicitud de acta.

Elaborado por Dirección de Calidad y Mejora Continua

Revisado por Encargada de Recursos Humanos

Autorizado por Rector de Campus

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
		mes y según los compromisos generados, el jefe de área deberá, en caso de que no se estén cumpliendo los compromisos, solicitar un acta administrativa a RH y reforzar el seguimiento al colaborador.	
7.	Jefe de área/ Encargado de RH	Si derivado de la evaluación de desempeño se determina que no es viable continuar con la relación laboral entre la Universidad y el colaborador evaluado, será necesario iniciar el proceso de baja del colaborador.	FOR-RHS-006 Solicitud de baja del personal
8.	Jefe de área	Dar una retroalimentación del desempeño del colaborador evaluado haciendo hincapié en las oportunidades de mejora y resaltando sus fortalezas.	FOR-RHS-014 Reporte de Evaluación de Desempeño.

6. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Índice de evaluaciones de desempeño aplicadas anualmente: 100%
- Cumplimiento a compromisos generados por colaboradores: 100%

7. ANEXOS

ANEXO 1. CALENDARIO DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO EN UCG

	PERIODOS DE AUTOEVALUACIÓN	PERIODOS DE EVALUACIÓN	MEDICIÓN DE INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO (KPI's)
Fecha	Primeras dos semanas de Febrero	Tercera semana de febrero	Continua
	Primeras dos semanas de Agosto	Tercera semana de Agosto	Continua
Responsable	Todos los colaboradores de UCG	Jefes de área	Rector/jefes de área

Elaborado por Dirección de Calidad y Mejora Continua

Revisado por Encargada de Recursos Humanos

Autorizado por Rector de Campus

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA".

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción	Responsable del Cambio	Revisó	Autorizó
04/02/2025	Creación del procedimiento	Directora de Calidad y Mejora Continua	Encargada de Recursos Humanos	Rector de Campus
		Donaji Flores González	Karina Avilés García	Alejandro A. Romero Frausto

Elaborado por Dirección de Calidad y Mejora Continua	Revisado por Encargada de Recursos Humanos	Autorizado por Rector de Campus
--	--	---------------------------------

La impresión de este documento sin el sello de “COPIA CONTROLADA” se considerará una “COPIA NO CONTROLADA”.