



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



**Instructivo para la Evaluación del Desempeño del Estamento Administrativo**

1. **Objetivos:** establecer los pasos para realizar la evaluación del desempeño del personal administrativo permanente, interino, transitoria y contingente en el aplicativo web.
2. **Referencias:**
  - 2.1 Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá. Título VII. Artículos 39 a 43.
  - 2.2 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 V. Artículos 53 a 55.
3. **Pasos:**
  - 3.1. Ingrese al sitio web a través de la intranet: <http://evaluacionadm.utp.ac.pa>.
  - 3.2. En la página principal debe ingresar el usuario que corresponde a su número de cédula y la clave de contraseña es proporcionada por el Departamento de Evaluación del Desempeño e Incentivos (DEI) de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), en caso de no recordar la contraseña debe darle clic en el botón de cambiar clave.

**Sistema de Evaluación del Desempeño**

Pantalla 1. Sistema de Evaluación del Desempeño

- 3.3. Al ingresar al sistema se le desplegará el menú, debe seleccionar la opción evaluar.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
IC-DGRH-DEI-01	00	27/05/2022	Página 1 de 12	



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



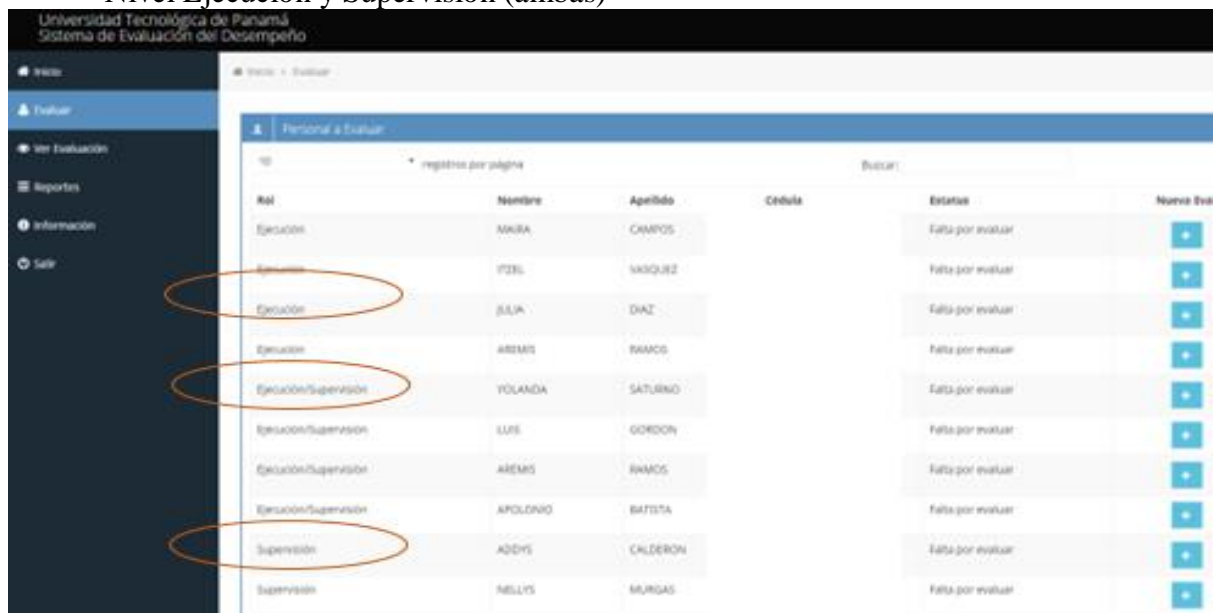
**Instructivo para la Evaluación del Desempeño del Estamento Administrativo**



Pantalla 2. Opción Evaluar

**3.4.** Se le desplegará la pantalla de evaluar y podrá proceder a evaluar al personal de su unidad. Es importante identificar en qué nivel se posiciona el colaborador:

- Nivel de Ejecución
- Nivel Supervisión
- Nivel Ejecución y Supervisión (ambas)



Pantalla 3. Personal a evaluar



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



**Instructivo para la Evaluación del Desempeño del Estamento Administrativo**

3.5. Una vez seleccionado el nivel de evaluación del colaborador, proceda a ingresar las funciones realizadas por dicho colaborador.

Pantalla 4. Funciones del Colaborador

3.6. Una vez realice el registro de las funciones del perfil del cargo del colaborador evaluado, proceda con las ponderaciones de los factores para cada competencia a evaluar, los cuales serán los siguientes:

**3.6.1. Competencias Instrumentales:**

- 3.6.1.1. Capacidades cognitivas: se refieren a lo relacionado con el procesamiento de la información, esto es la atención, percepción, memoria, resolución de problemas, comprensión, establecimientos de analogías entre otras.
- 3.6.1.2. Metodología de trabajo: herramienta muy potente para definir la pautas y procedimientos de la empresa. Está comprobado, que una metodología de trabajo ayuda a optimizar los recursos de la empresa, mejora la calidad del trabajo, reduce los riesgos de los proyectos, establece prioridades.
- 3.6.1.3. Tecnológicas: capacidad de seleccionar y utilizar de forma pertinente, responsable y eficiente una variedad de herramientas tecnológicas.

<b>Código</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>	<b>“Documento No Controlado” a excepción del original</b>
IC-DGRH-DEI-01	00	27/05/2022	Página 3 de 12	



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



**Instructivo para la Evaluación del Desempeño del Estamento Administrativo**

**3.6.1.4. Lingüísticas:** habilidad de utilizar la lengua con corrección en una variedad de situaciones determinadas socialmente, es una parte tan central de la competencia lingüística como la habilidad de producir oraciones gramaticalmente correctas.

Nivel de Ejecución					
	DEFICIENTE: Expectativas y estándares logrados en un rango < 49%	BAJO: Expectativas y estándares logrados en un 50 - 59%	SATISFACTORIO: Expectativas y estándares logrados en un 60 - 79%	DESTACADO: Expectativas y estándares logrados en un 80 - 89%	SOBRESALIENTE: Expectativas y estándares logrados en un 90 - 100%
<b>COMPETENCIAS INSTRUMENTALES</b>					
<b>Capacidades cognitivas, metodológicas, tecnológicas y lingüísticas</b>					
<b>Conocimiento del puesto</b> Demuestra poseer la competencia técnica en términos de conocimientos, habilidades (equipos, herramientas y materiales).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Conocimiento de Metas</b> Conoce los objetivos y metas de su trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Resultados Obtenidos</b> Logra las metas establecidas de su cargo (medibles, específicas y alcanzables, estableciendo tiempos determinados) con resultados positivos para sí mismo, y con impacto para la unidad y por ende la institución aportando valor agregado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Planificación y Organización</b> Desarrollo sistemático y de acuerdo a un orden de prioridades, de las funciones asignadas, previniendo trabajar en crisis.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Seguridad</b> Procede de acuerdo a las políticas y normas de la institución, tendientes al manejo seguro y metódico del equipo, materiales e instalaciones de trabajo, por seguridad propia, de terceras personas y de la institución, resultando en el uso eficiente de los recursos de trabajo disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pantalla 5. Competencias Instrumentales

**3.6.2. Competencias Interpersonales:** capacidades para combinar y utilizar conocimientos y destrezas para manejar situaciones de la vida cotidiana, sean estas de orden personal o profesional, con el fin de obtener los resultados esperados. Pueden ser modificadas y desarrolladas.

**3.6.2.1. Interacción social:** proceso por el cual se actúa y se reacciona ante quienes están alrededor. Incluye aquellos actos que las personas realizan unas hacia otras, y las respuestas que dan a cambio.

**3.6.2.2. Cooperación social:** proceso en el cual las personas trabajan juntas para lograr objetivos compartidos. Ningún grupo puede completar sus tareas ni alcanzar sus objetivos sin la cooperación de sus miembros.

<b>COMPETENCIAS INTERPERSONALES</b>					
<b>Capacidades individuales, interacción y cooperación social</b>					
<b>Manejo interpersonal o Relaciones Humanas</b> Mantiene buenas relaciones interpersonales. Se expresa verbalmente y por escrito con frases y palabras adecuadas al ambiente de trabajo, respetando a sus jefes, compañeros de trabajo, personal administrativo, docentes, investigadores, estudiantes y personal externo a la institución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Capacidad de Trabajo en Equipo</b> Mantiene relaciones de trabajo basadas en la cooperación, tanto individual, dentro de la unidad y entre las unidades, valorando e integrando las diferencias entre las personas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Manejo de conflictos</b> Maneja y resuelve conflictos y problemas potenciales, de forma constructiva, positiva y proactiva, manteniendo su balance y asertividad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Empatía</b> Activa y continuamente desarrolla y toma la iniciativa de fortalecer habilidades interpersonales tales como: la escucha activa, asertividad y sentido de conexión fortaleciendo el sentido de colaboración. Inspira a sus compañeros no sólo al logro sino también a exceder los resultados esperados propiciando tanto el crecimiento personal como profesional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pantalla 6. Competencias Interpersonales

<b>Código</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>	<b>“Documento No Controlado” a excepción del original</b>
IC-DGRH-DEI-01	00	27/05/2022	Página 4 de 12	



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



**Instructivo para la Evaluación del Desempeño del Estamento Administrativo**

**3.6.3. Competencias sistémicas:** hacen referencia a la integración de las capacidades cognitivas, destrezas prácticas y disposiciones.

- 3.6.3.1.** Capacidad de aplicar los conocimientos, métodos y herramientas vistas en las asignaturas a situaciones y problemas concretos de carácter filosófico.
- 3.6.3.2.** Capacidad de aprender y aplicar, de forma autónoma e interdisciplinar, nuevos conceptos y métodos relacionados con cada asignatura.
- 3.6.3.3.** Motivación por la calidad y por la creatividad.
- 3.6.3.4.** Capacidad de adoptar el proceso marcado por el método científico en el planteamiento y realización de trabajos diversos, tanto a nivel académico como profesional.

**COMPETENCIAS SISTEMICAS**

Capacidades y habilidades vinculadas a la combinación de comprensión, sensibilidad y conocimientos

**Calidad del trabajo**

Produce resultados caracterizados por exactitud y acordes con los estándares de calidad establecidos es decir: exactitud, frecuencia de error, presentación, orden y esmero requiriendo el mínimo de revisión y corrección.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

**Adaptabilidad al cambio**

Adapta sus comportamientos y sus métodos de trabajo en respuesta a una nueva información, procesos de trabajo, condiciones diferentes u obstáculos inesperados.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

**Iniciativa y Creatividad**

Busca alternativas e innovaciones. Provee soluciones que permiten una mejora continua y mayor efectividad de los procesos y ambiente de trabajo, tanto en el área donde se desempeña como a nivel de su departamento y de la institución.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

**Capacidad de Aprendizaje y Potencial de Desarrollo**

Mantiene su propio proceso de mejora continua para incrementar su desempeño y potencial de desarrollo de carrera. Está abierto y receptivo a participar de capacitaciones y entrenamientos relacionados con su ámbito laboral ofrecidos por la institución.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

**Productividad**

Utiliza adecuadamente los recursos de producción y manejo de tiempo en la jornada laboral, produciendo resultados confiables en los tiempos estipulados.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

**Pantalla 7. Competencias Sistémicas**

**3.6.4. Competencias actitudinales:** se relacionan directamente con el “saber-ser” o “saber-actuar” frente a una situación determinada. Por esta razón son competencias extremadamente útiles para nuestro desempeño profesional y sin las cuales muchos de nuestros conocimientos no podrían ser aprovechados.

**COMPETENCIAS ACTITUDINALES**

Requeridos para el cumplimiento exitoso de las funciones asignadas

**Capacidad de rendir cuentas**

Tiene la capacidad de trabajar con autonomía dentro de los plazos establecidos, manejo confidencial de la información y uso adecuado de los recursos disponibles. Acepta su responsabilidad para lograr resultados propuestos y asumir las consecuencias de las acciones propias para el cumplimiento de su trabajo.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

**Compromiso con la institución**

El colaborador demuestra compromiso con la institución a través de vivencia de la misión, la visión y los valores institucionales.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

**Responsabilidad**

Cumple con su jornada laboral y evita pedir permisos, ausentarse o recibir visitas y/o interrupciones personales en horas laborales, demostrando compromiso consigo mismo, su departamento y con la institución.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

**Pantalla 8. Competencias Actitudinales**

<b>Código</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>	<b>“Documento No Controlado” a excepción del original</b>
IC-DGRH-DEI-01	00	27/05/2022	Página 5 de 12	



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



**Instructivo para la Evaluación del Desempeño del Estamento Administrativo**

**3.6.5. Asistencia y Puntualidad:** la puntuación de estos dos factores es responsabilidad de cada colaborador, en cumplir las políticas y normas acordadas con la Institución.

**Nota:** las puntuaciones que se reflejan en asistencia y puntualidad, son tomadas directamente del sistema de marcaciones de R.H. y no pueden ser modificadas. Si tienen algún reclamo favor usar los canales establecidos para este fin.

**ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**Asistencia**  
De acuerdo a las políticas y normas de la institución, tendientes a evaluar el grado en que se puede contar con la presencia del trabajador en los días y horarios regulares de trabajo.

**Puntualidad**  
De acuerdo a las políticas y normas de la institución, tendientes a evaluar el cumplimiento del horario de trabajo establecido.

[Guardar Encuesta](#)

Pantalla 9. Asistencia y Puntualidad.

**3.7.** Al hacer clic en guardar encuesta (ver Pantalla 9), se podrá observar el resultado general de la evaluación obtenida por colaborador.

Unidad Tecnológica de Panamá  
 Dirección General de Recursos Humanos  
 Evaluación de Desempeño

**Datos Generales**

Nombre:

Cédula:

Unidad:

Evaluador:

Su desempeño en Ejecución ha sido: **SOBRESALIENTE**

Pantalla 10. Resultado General de la Evaluación del Desempeño

**3.8.** Una vez culminada la evaluación se despliegan los requerimientos de capacitación, en esta sección se muestran 22 áreas identificadas como indispensables en la cual cada una despliega temas específicos. Entre el evaluador y evaluado deben elegir un total de 5 temas de capacitación.

<b>Código</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>	<b>“Documento No Controlado” a excepción del original</b>
IC-DGRH-DEI-01	00	27/05/2022	Página 6 de 12	



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



**Instructivo para la Evaluación del Desempeño del Estamento Administrativo**

Requerimientos de Capacitación

En base a los niveles de desempeño anteriormente indicados, proponga en que temas de capacitación el colaborador requiere participar.

Nota: Sólo puede seleccionar hasta cinco(5) temas de Capacitación

- ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
- ESTADÍSTICA
- CONTABILIDAD
- FINANZAS
- RELACIONES PÚBLICAS
- ALMACENAMIENTO
- SECRETARIADO
- PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS
- BIBLIOTECOLOGÍA
- COCINA
- SALUD
- RELACIONES LABORALES
- INGENIERÍA INDUSTRIAL
- SEGURIDAD PÚBLICA
- MECÁNICO DE MANTENIMIENTO
- CIENCIAS NATURALES
- SERVICIOS LEGALES
- USO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS-SIPAF
- SEGURIDAD INDUSTRIAL
- EDUCACION, CONCIENTIZACION Y CUIDADO AMBIENTAL
- ELECTRICIDAD, ELECTRONICA, REFRIGERACION Y CONSTRUCCION

Pantalla 11. Requerimientos de Capacitación

**3.9.** Si requiere colocar temas de capacitación específicos o muy técnicos que no se impartan en esta universidad o no estén presentes en la sección anterior de requerimientos de capacitación.

Indique otro(s) tema(s) de interés

1.	Tema 1
2.	Tema 2
3.	Tema 3
4.	Tema 4
5.	Tema 5

Pantalla 12. Otro(s) tema(s) de interés

**3.10.** El evaluador debe llenar un plan de acción para mejorar el desempeño del colaborador, en el cual se deben colocar limitantes que puedan estar afectando el desempeño del colaborador. Se han resumido en 3 principales limitantes: equipos / mobiliario / espacio físico, sistemas informáticos, y limitantes de adiestramiento. Adicional, debe colocar los objetivos y aportes positivos que serían las metas, sugerencias y objetivos con los cuales se pretende mejorar procesos internos de la unidad para obtener mejores resultados y así superar el año evaluado. En esta sección también se reconoce el aporte significativo y positivo que ha dado el colaborador en la unidad.

<b>Código</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>	<b>“Documento No Controlado” a excepción del original</b>
IC-DGRH-DEI-01	00	27/05/2022	Página 7 de 12	



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



**Instructivo para la Evaluación del Desempeño del Estamento Administrativo**

Plan de Acción para Mejorar el Desempeño del Colaborador  
Identifique algunas limitantes que puedan estar afectando el desempeño del colaborador

**1. Limitantes de Salud**

Limitantes de Salud

**2. Limitantes de Equipos/Mobiliarios/Espacio Físico**

Limitantes de Equipos/Mobiliarios/Espacio Físico

**3. Limitantes de Sistemas Informáticos**

Limitantes de Sistemas Informáticos

**4. Limitantes de Acciones de Personal**

Limitantes de Acciones de Personal

**5. Limitantes de Adiestramiento**

Limitantes de Adiestramiento

Pantalla 13. Limitantes

Mencione algunas acciones que puedan emprenderse a implementar en el próximo periodo, para superar cualquier limitante previamente identificada en el punto anterior

Acciones

Objetivos o Metas a lograr para el próximo periodo

Metas

Mencione algunas aportaciones significativas que ha hecho el colaborador a la Institución, Departamento o Sección en el periodo evaluado

Aportes

Indique las fortalezas o aspectos en los que sobresale el evaluado o colaborador

Fortalezas

Guardar y Firma Digital

Pantalla 14. Objetivos y aportes positivos

3.11. Luego le da clic en guardar y firma digital.

<b>Código</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>	<b>“Documento No Controlado” a excepción del original</b>
IC-DGRH-DEI-01	00	27/05/2022	Página 8 de 12	





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



**Instructivo para la Evaluación del Desempeño del Estamento Administrativo**

Indique las fortalezas o aspectos en los que sobresale el evaluado o colaborador

Fortalezas

**Guardar y Firma Digital**

Pantalla 15. Pantalla “Guardar y firma digital”

**3.12.** El evaluador una vez que 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.

Universidad Tecnológica de Panamá  
 Dirección General de Recursos Humanos  
 Evaluación de Desempeño

Datos Generales

Nombre:  Cédula:

Unidad:  Evaluador:

Observaciones Adicionales del Jefe Inmediato

Observaciones acerca del desempeño general del funcionario evaluado y la necesidad del servicio

Observaciones del Evaluador

Observaciones del Director de la Unidad

Observaciones del Director

[Ver Evaluaciones](#) [Página principal](#)

Pantalla 16. Observaciones

**3.13.** Luego de culminar el proceso de evaluación y entrevista se debe colocar SI. Se procede a colocar la firma digital.

<b>Código</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>	<b>“Documento No Controlado” a excepción del original</b>
IC-DGRH-DEI-01	00	27/05/2022	Página 9 de 12	



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



**Instructivo para la Evaluación del Desempeño del Estamento Administrativo**

Universidad Tecnológica de Panamá  
 Dirección General de Recursos Humanos  
 Evaluación de Desempeño  
 Firma Digital del Colaborador

Cédula del Colaborador:

Se efectuó la entrevista de evaluación:  SI  NO

Acepto firmar la evaluación aunque no esté de acuerdo con la misma:  SI

Introduzca su frase:

Pantalla 17. Guardar firma digital

**3.14.** En caso de no estar de acuerdo con la evaluación selecciona la opción “acepto firmar, aunque no esté de acuerdo con la misma”, proceder a firmar y luego acogerse al recurso de reconsideración.

**3.15.** En los casos que el colaborador se reúse a firmar su evaluación, el evaluador debe dejar constancia del proceso realizado, para esto se apoyará en la firma de un testigo.

Universidad Tecnológica de Panamá  
 Dirección General de Recursos Humanos  
 Evaluación de Desempeño  
 Firma Digital del Colaborador

Cédula del Colaborador:

Se efectuó la entrevista de evaluación:  SI  NO

Acepto firmar la evaluación aunque no esté de acuerdo con la misma:  SI

Introduzca su frase:

Pantalla 18. En caso de no estar de acuerdo

**3.16.** Cuando seleccionamos salir sin firmar, la evaluación se guarda y queda en estado de pendiente por firma del colaborador es decir no está culminada.

**Nota:** De acuerdo a la ley 62 del artículo 53 al 55 la evaluación debe ser culminada en su totalidad, es un compromiso de parte de los colaboradores con la institución. El colaborador debe introducir su frase creada previamente y dar clic en guardar firma digital.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
IC-DGRH-DEI-01	00	27/05/2022	Página 10 de 12	



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



**Instructivo para la Evaluación del Desempeño del Estamento Administrativo**

Universidad Tecnológica de Panamá  
 Dirección General de Recursos Humanos  
 Evaluación de Desempeño  
 Firma Digital del Colaborador

Cédula del Colaborador:

Se efectuó la entrevista de evaluación:  SI  NO

Acepto firmar la evaluación aunque no esté de acuerdo con la misma:  SI

Introduzca su frase:

Pantalla 19. Firma digital del colaborador

**3.17.** Una vez el colaborador guarde la firma digital, el evaluador procede a firmar digitalmente la evaluación, introduciendo su frase y le da clic en guardar firma digital.

Universidad Tecnológica de Panamá  
 Dirección General de Recursos Humanos  
 Evaluación de Desempeño  
 Firma Digital del Evaluador

Cédula del Evaluador:

Introduzca su frase:

Pantalla 20. Firma digital del evaluador

**3.18.** Al finalizar totalmente el proceso de evaluación, podemos irnos al menú de reportes y elegir resultados de evaluación y obtener el documento el cual será fiel copia original.

**Nota:** recordar que habrá por cada unidad una persona asignada para imprimir resultados, esta opción no estará habilitada para todo el que ingrese al sistema. El documento original reposará en el expediente del colaborador en el Departamento de Archivos en la DGRH.

**4. 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.”*

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

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión

<b>Código</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>	<b>“Documento No Controlado” a excepción del original</b>
IC-DGRH-DEI-01	00	27/05/2022	Página 11 de 12	



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



Instructivo para la Evaluación del Desempeño del Estamento Administrativo

7. Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Analista de Recursos Humanos - DGRH	Licda. Irma Medina	
Revisado por:	Planificador	Paola González	
	Planificador	Milagros Cortés	
	Jefa del DEYC – DIPLAN	Licda. Brenda Pinzón	
	Jefa del DEI — DGRH	Licda. Mayte Brand	
Aprobado por: Fecha: 27-May-2022	Director de la DGRH	Ing. José J. Rivera	

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
IC-DGRH-DEI-01	00	27/05/2022	Página 12 de 12	