



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 de Administrativos en Periodo de Prueba

1. **Objetivos:** brindar los pasos para realizar la evaluación del desempeño del personal en periodo de prueba, luego de finalizar los tres meses estipulados como probatorio, con base en la observación, los hechos, eficiencia en el cumplimiento de las funciones, los resultados y el comportamiento del evaluado en el cargo en el cual fue seleccionado a través de concurso dentro de la institución, a través del aplicativo presentado vía web.
2. **Referencias:**
 - 2.1. Ley 62, de 20 de agosto de 2008, que instituye la Carrera Administrativa Universitaria en las Universidades Oficiales, con exclusión de la Universidad de Panamá. Artículo 7 numeral No. 33 lo cual indica que el “Período de Prueba se inicia con el nombramiento del servidor de Carrera Administrativa en un puesto de carrera administrativa y culmina con la evaluación del desempeño conforme al reglamento respectivo, que determina su incorporación al Sistema o su separación de este”, art. 15 y art. 101.
3. **Pasos:**
 - 3.1 La Dirección General de Recursos Humanos notifica mediante nota al evaluador la fecha en que finaliza el periodo de prueba del colaborador. Esta evaluación se debe realizar el día siguiente a la fecha de finalización del período de prueba, en caso que sea un día no laboral o festivo, se procederá a evaluar el siguiente día hábil.
 - 3.2 El Evaluador procede a evaluar el desempeño ingresando al Sistema de Evaluación del Desempeño <<Periodo de Prueba>> en el siguiente enlace:
<http://evaluacionenperiododeprueba.utp.ac.pa>.
Nota: su uso será únicamente en las instalaciones de la institución a nivel nacional.
 - 3.3 Para ingresar coloca el número de cédula, seguido la clave o contraseña. Ejemplo:
USUARIO: 3-333-3333, CONTRASEÑA: xxxxx

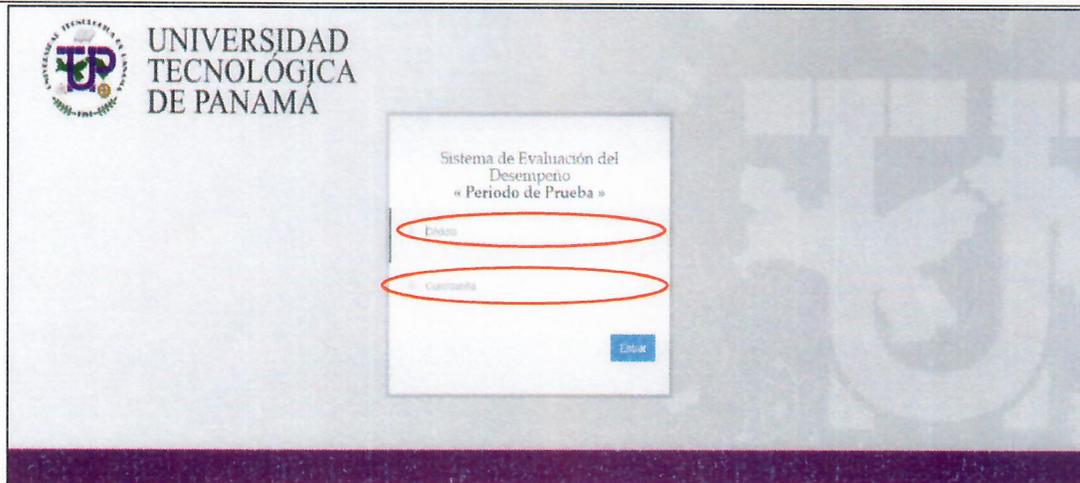
Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
IC-DGRH-DEI-02	00	22/08/2022	Página 1 de 9	



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

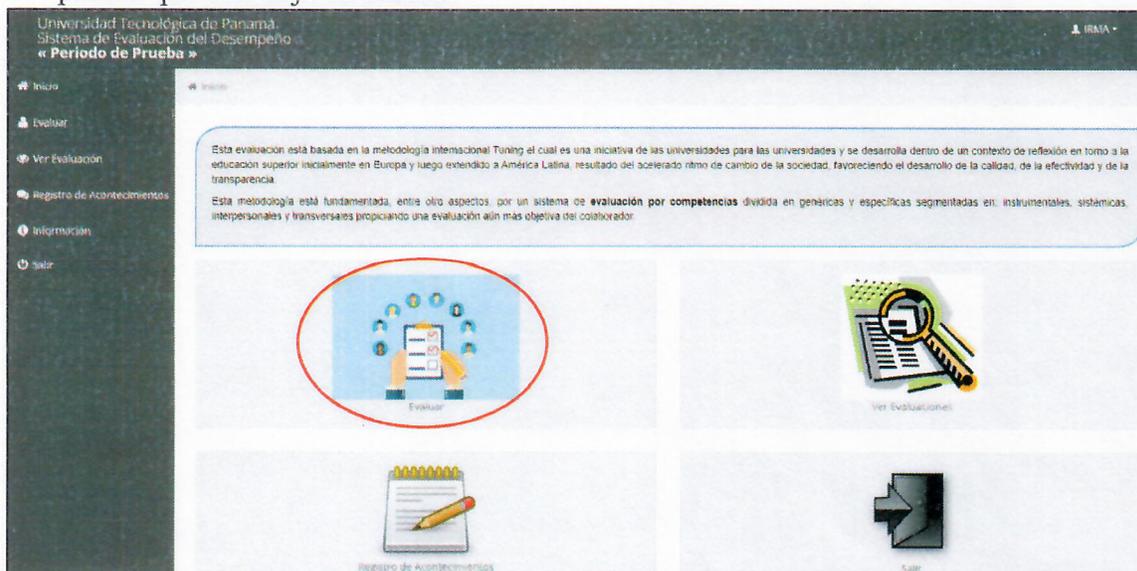


Instructivo para la Evaluación del Desempeño de Administrativos en Periodo de Prueba



Pantalla 1. Sistema de Evaluación del Desempeño <<Periodo de Prueba>>

3.4 Selecciona la opción “evaluar” para proceder a evaluar al colaborador en periodo de prueba que esté bajo su unidad.



Pantalla 2. Menú de Inicio

3.5 Selecciona el ítem nueva evaluación en el personal a evaluar. Luego, se despliega una pantalla con los datos del colaborador y se da inicio al proceso de evaluación.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
IC-DGRH-DEI-02	00	22/08/2022	Página 2 de 9	



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 de Administrativos en Periodo de Prueba

Nota 1: es muy importante saber e identificar en qué nivel se posiciona el colaborador, (Nivel de Ejecución, o Nivel Ejecución- Supervisión). Igualmente, cada colaborador tendrá descrito el nivel en el que se encuentra.

Nota 2: en caso de que se tenga que suspender la evaluación por algún motivo y posteriormente se retome el proceso se utiliza el ítem modificar evaluación.

Rol	Nombre	Apellido	Cédula	Periodo a Evaluar	Estatus	Nueva Eval.	Modificar Eval.
Ejecución	ORIBEL	ORTEGA		01/02/2021 al 01/04/2021	Falta por evaluar		
Ejecución	ORIBEL	ORTEGA		01/03/2021 al 30/05/2021	Falta por evaluar		
Ejecución	ORIBEL	ORTEGA		01/01/2021 al 15/03/2021	Falta firma del evaluador		
Ejecución/Supervisión	ORIBEL	ORTEGA		01/01/2021 al 15/03/2021	Evaluación completa		

Pantalla 3. Opción “Nueva Evaluación”

3.6 Una vez seleccionado el colaborador, se procede a ingresar las funciones realizadas por dicho colaborador.

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

Datos Generales

Primer nombre: ROSA Segundo nombre: ILANDA
 Primer apellido: MEDINA Segundo apellido: LASSO
 Apellido casado: Apellido Casado Cédula: 8 0436 02749
 Cargo: ASALISTA DE RECURSOS HUMANOS Unidad: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 Tipo Funcionario: INTERINO Periodo Evaluación: 01/02/2022 08/05/2022

Funciones Realizadas

- Función 1
- Función 2
- Función 3
- Función 4
- Función 5

Pantalla 4. Funciones realizadas



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 de Administrativos en Periodo de Prueba

3.7 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:

3.7.1 Competencias instrumentales. Para ponderar esta competencia se deben evaluar los siguientes factores:

- Las 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.
- La 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.
- Tecnológicas: capacidad de seleccionar y utilizar de forma pertinente, responsable y eficiente una variedad de herramientas tecnológicas. No son observables, pero se demuestran a través del desempeño.
- 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.

COMPETENCIAS INSTRUMENTALES			
Capacidades cognitivas, metodológicas, tecnológicas y lingüísticas			
Conocimiento del puesto Demuestra poseer la competencia técnica en términos de conocimientos, habilidades (equipos, herramientas y materiales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conocimiento de Metas Conoce los objetivos y metas de su trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Resultados Obtenidos 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 type="checkbox"/>
Planificación y Organización Desarrollo sistemático y de acuerdo a un orden de prioridades, de las funciones asignadas, previniendo trabajar en crisis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seguridad 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 type="checkbox"/>

Pantalla 5. Competencias Instrumentales

3.7.2 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.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
IC-DGRH-DEI-02	00	22/08/2022	Página 4 de 9	



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 de Administrativos en Periodo de Prueba

- La 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.
- La 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.

COMPETENCIAS INTERPERSONALES			
Capacidades individuales, interacción y cooperación social			
Manejo interpersonal o Relaciones Humanas 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"/>
Capacidad de Trabajo en Equipo 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"/>
Manejo de conflictos 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"/>
Empatía 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"/>
Comunicación Maneja la comunicación escrita y oral de forma eficaz para transmitir conocimientos e información de forma clara, organizada y eficaz, así como también demuestra actitud receptiva hacia la información o puntos de vista de otras personas demostrando potencial para facilitar procesos de aprendizaje.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pantalla 6. Competencias Interpersonales

3.7.3 Competencias sistémicas: integración de las capacidades cognitivas, destrezas prácticas y disposiciones.

- Capacidad de aplicar los conocimientos, métodos y herramientas vistas en las asignaturas a situaciones y problemas concretos de carácter filosófico.
- Capacidad de aprender y aplicar, de forma autónoma e interdisciplinar, nuevos conceptos y métodos relacionados con cada asignatura.
- Motivación por la calidad y por la creatividad.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
IC-DGRH-DEI-02	00	22/08/2022	Página 5 de 9	



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 de Administrativos en Periodo de Prueba

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"/>	<input type="checkbox"/>
Adaptabilidad al cambio Adepta 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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>

Pantalla 7. Competencias Sistémicas

3.7.4 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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad Cumple con su jornada laboral y evita pedir permisos, ausentarse o recibir visitas y/o interrupciones personales en horas laborables, demostrando compromiso consigo mismo, su departamento y con la institución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pantalla 8. Competencias Actitudinales

3.7.5 Las puntuaciones que se reflejan en asistencia y puntualidad son tomadas directamente del sistema de marcaciones de R.H. y que no pueden ser modificadas.
Nota: la buena puntuación de estos dos factores cae al 100% sobre la responsabilidad de cada colaborador, en cumplir las políticas y normas acordadas con la Institución.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
IC-DGRH-DEI-02	00	22/08/2022	Página 6 de 9	



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 de Administrativos en Periodo de Prueba

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

3.8 Al culminar la evaluación, debe dar clic en “Guardar Encuesta” (Ver pantalla 9).

3.9 Luego de culminar el proceso de evaluación y entrevista, el colaborador debe colocar “Sí” y procede a colocar la firma digital introduciendo su frase previamente establecida y dar clic en “Guardar Encuesta”. En caso de no estar de acuerdo con la evaluación procede a firmar digitalmente y selecciona “Sí” donde menciona que “acepto firmar la evaluación aunque no esté de acuerdo con la misma”.

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

Cédula del Colaborador: 08-0436-00749

[Ver evaluación](#)

Se efectuó la entrevista de evaluación: SI NO

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

Introduzca su frase

[Guardar Firma Digital](#)
[Salir sin firmar](#)

Pantalla 10. Firma Digital del Colaborador

3.10 El evaluador firma digitalmente la evaluación del desempeño introduciendo su frase previamente establecida y da clic en “Guardar Firma Digital”.

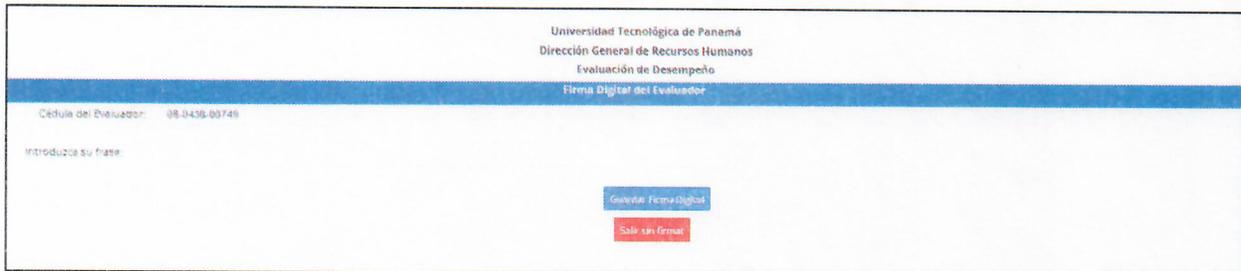
Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
IC-DGRH-DEI-02	00	22/08/2022	Página 7 de 9	



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

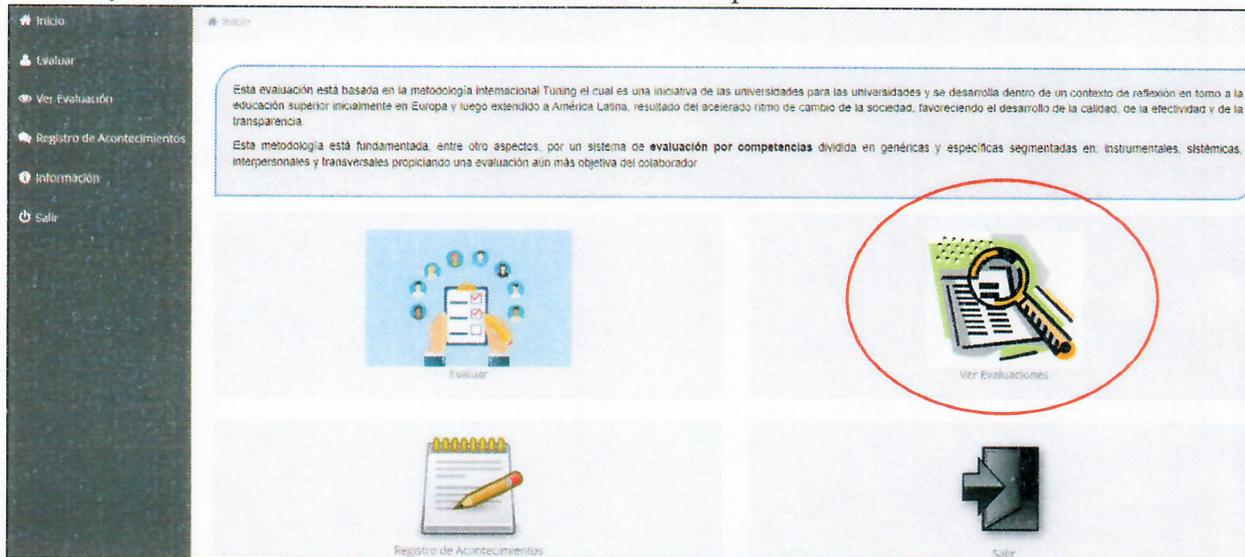


Instructivo para la Evaluación del Desempeño de Administrativos en Periodo de Prueba



Pantalla 11. Firma Digital del Evaluador

3.11 Al finalizar totalmente el proceso de evaluación, podemos irnos al menú ver evaluación y obtener el resultado de la evaluación del desempeño.



Pantalla 12. Ver Evaluación

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:

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
IC-DGRH-DEI-02	00	22/08/2022	Página 8 de 9	



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 de Administrativos en Periodo de Prueba

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión

6. Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Analista de Recurso Humano - DEI - DGRH	Irma Medina	
Revisado por:	Planificador - DIPLAN	Milagros Cortés	
	Jefa del DEYC - DIPLAN	Brenda Pinzón	
	Jefa del DEI - DGRH	Mayte Brand	
Aprobado por: Fecha: 24/08/22	Director de la DGRH	José J. Rivera	

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
IC-DGRH-DEI-02	00	22/08/2022	Página 9 de 9	