



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



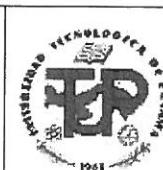
Procedimiento Premio Anual a la Labor Sobresaliente del Personal Administrativo

1. **Objetivos del Procedimiento:** brindar los pasos para otorgar un estímulo o incentivo al personal administrativo por medio de un concurso, entre aquellos colaboradores que hayan tenido una labor sobresaliente, destacándose por su responsabilidad, compromiso, esfuerzo y aportes en el logro de los objetivos en beneficio de su unidad y de la institución, para que sean postulados por sus jefes y cumplan con los requisitos establecidos.
2. **Campo de Aplicación:**
 - 2.1 Departamento de Evaluación del Desempeño e Incentivos, Sección de Incentivos.
 - 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 **SA:** Sección de Archivos de Personal de la DGRH.
4. **Glosario:**
 - 4.1 **Excelencia Administrativa:** reconoce la labor de aquellos colaboradores que se han destacado por su perseverancia, profesionalismo y compromiso con las metas y objetivos de la unidad de trabajo; así como a su eficiencia, eficacia y nivel de productividad asociada a su desempeño laboral.
 - 4.2 **Innovación en la Gestión:** reconoce a los colaboradores que se han destacado por aportaciones valiosas para el mejoramiento de la gestión administrativa universitaria, mediante ideas o proyectos innovadores, que redundan en beneficios tangibles para su unidad de trabajo y por ende para la institución.
 - 4.3 **Mérito Extraordinario:** reconoce a los colaboradores que se distinguen por realizar aportes adicionales a lo esperado en las funciones propias de su puesto de trabajo, anteponiendo sus necesidades personales para cumplir con sus obligaciones. Es un homenaje al compromiso, lealtad, entrega y valores demostrados por el colaborador durante el ejercicio de sus funciones, lo que lo hace acreedor a recibir el premio por ser digno ejemplo para sus compañeros y para la comunidad universitaria.
5. **Referencias:**
 - 5.1 Consejo Administrativo, Sesión Ordinaria No. 01-2012, del 26 de marzo de 2012.
6. **Formularios:**

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-DGRH-DEI-04	00	17/08/2022	Página 1 de 4	



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



Procedimiento Premio Anual a la Labor Sobresaliente del Personal Administrativo

Nº.	Documento	Código
1	Comunicado	FC-DGRH-DEI-04-01
2	Formulario de Postulación Categoría "Excelencia Administrativa"	FC-DGRH-DEI-04-02
3	Formulario de Postulación Categoría "Innovación en la Gestión"	FC-DGRH-DEI-04-03
4	Formulario de Postulación Categoría "Mérito Extraordinario"	FC-DGRH-DEI-04-04
5	Formulario de Evaluación de la Postulación	FC-DGRH-DEI-04-05

7. Descripción:

- 7.1 Anualmente, el DEI solicita la partida presupuestaria a la Dirección Nacional de Presupuesto para los tres premios.
- 7.2 El DEI establece la fecha de entrega de las postulaciones para el concurso de Premio Anual a la Labor Sobresaliente del Personal Administrativo y elabora el FC-DGRH-DEI-04-01 Comunicado de las bases del concurso.
- 7.3 La DGRH y Rectoría seleccionan al Jurado Calificador. El mismo estará conformado por cinco (5) miembros.
- 7.4 El Rector firma el comunicado y da su aprobación para su respectiva divulgación.
- 7.5 El DEI divulga el comunicado por medio de nota y correo masivo a toda la comunidad universitaria a nivel nacional y solicita a las subdirecciones administrativas de los diferentes centros regionales su apoyo para su debida divulgación por medio de los murales. Adicional coloca el comunicado en murales del Edificio Administrativo del Campus Víctor Levi Sasso.
- 7.6 El DEI recibe en sobres cerrados y debidamente sellados los documentos de postulaciones tales como:
 - Formulario de la postulación de la categoría respectiva, las cuales son: FC-DGRH-DEI-04-02 Formulario de Postulación Categoría "Excelencia Administrativa", FC-DGRH-DEI-04-03 Formulario de Postulación Categoría "Innovación en la Gestión", FC-DGRH-DEI-04-04 Formulario de Postulación Categoría "Mérito Extraordinario".
 - Copia de la cédula de identidad personal del funcionario postulado actualizada.
 - Copia del resultado de la evaluación del desempeño del año anterior al concurso.
 - Nota del jefe inmediato, adjuntando las evidencias (fotografías, cd. videos, informes, otros) que sustenten la postulación del candidato en la categoría respectiva, que implique el esfuerzo, responsabilidad y compromiso hacia el logro de las metas institucionales.
- 7.7 El DEI verifica que los documentos de las postulaciones estén completos y que cumplan con los requisitos establecidos.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-DGRH-DEI-04	00	17/08/2022	Página 2 de 4	



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



Procedimiento Premio Anual a la Labor Sobresaliente del Personal
Administrativo

- 7.8 El DEI solicita a SA los expedientes de todos los colaboradores que han sido postulados para la verificación de los requisitos.
- Si no cumplen con los requisitos o falta las evidencias correspondientes, DEI remite nota a la unidad para su conocimiento y devuelve los documentos.
 - Si cumple con los requisitos, continúa con los siguientes pasos.
- 7.9 La DGRH por medio de DEI remite nota a Rectoría dándole a conocer los candidatos oficiales del concurso y nota a las unidades que tienen postulados que cumplen con los requisitos, corroborando su participación en el concurso.
- 7.10 El DEI reserva salones para las diferentes reuniones del Jurado Calificador. Las reuniones pueden ser virtuales.
- 7.11 El DEI coordina con el Jurado Calificador la revisión y evaluación de las postulaciones por medio de notas, correos y una reunión de conocimiento; y los asiste en lo que requieran.
- 7.12 El Jurado Calificador evalúa las postulaciones por medio del formulario de FC-DGRH-DEI-04-05 Evaluación de la Postulación, según categorías.
- 7.13 Una vez recibe los resultados del jurado calificador, DEI remite por medio de nota a Rectoría y coordina la adquisición de placa de reconocimiento a los ganadores del concurso, compra de papel para los certificados, arreglos de salón, portarretratos para los certificados de los postulados, brindis, reserva de salón para el evento de premiación.
- 7.14 El DEI realiza el modelo de pergamino, certificados a participantes, tarjetas de invitación, certificados a miembros del Jurado Calificador y coordina su impresión.
- 7.15 El DEI envía por medio de nota las tarjetas de invitación a los Jurados, a los postulados, a los jefes y directivos de los concursantes y a las diferentes autoridades de la institución y coordina con Rectoría la firma de los certificados.
- 7.16 El DEI tramita la enmarcación de los certificados de los postulados, el grabado de las placas de reconocimiento a los ganadores, impresión de certificados a los miembros del Jurado Calificador y enmarcado de los mismos.
- 7.17 El DEI saca copias de todos los certificados de los participantes y de los Jurados internos y remite a expedientes de los colaboradores en la SA, adicional envía copia del acta con el nombre de los ganadores del concurso para que sea archivada en el expediente de estos.
- 7.18 La DGRH elabora resolución dando a conocer la decisión del jurado calificador y por medio del DEI coordina y da seguimiento a la confección de los cheques de premiación para los ganadores del concurso. La DGRH custodia los cheques de los ganadores hasta la entrega de estos el día del evento.
- 7.19 El DEI prepara el programa para el día del evento y remite al Departamento de Protocolo, Ceremonial y Organización de Eventos.
- 7.20 El DEI coordina con el Departamento de Protocolo, Ceremonial y Organización de Eventos para el apoyo de Maestro de Ceremonia y con la Dirección de Comunicación Estratégica la filmación y toma de fotos el día del evento, para ser divulgado en la

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a
PC-DGRH-DEI-04	00	17/08/2022	Página 3 de 4	excepción del original



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



Procedimiento Premio Anual a la Labor Sobresaliente del Personal Administrativo

página web de la institución.

7.21 El DEI remite a Rectoría la circular de los ganadores del concurso para firma del Rector y coordina la divulgación por correo masivo.

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

11 Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Analista de Recurso de Humano- DEI-DGRH	Aremis Ramos	
Revisado por:	Ing. Industrial -- DIPLAN	Paola González	
	Jefa del DEYC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
	Jefa del DEI – DGRH	Mayte Brand	
Aprobado por:	Director de la DGRH	José J. Rivera	
Fecha: _____			