



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



**Procedimiento para el Reconocimiento a la Asistencia y Puntualidad**

**1. Objetivos del Procedimiento:**

Dar a conocer los pasos para reconocer a los colaboradores administrativos a nivel nacional que se han distinguido por mantener una asistencia y puntualidad ejemplar durante el periodo evaluado de enero a noviembre, del año en curso, sin registrar ausencias ni tardanzas en su trabajo, a través de un acto institucional y como parte del programa de incentivos.

**2. Campo de Aplicación:**

- 2.1 Dirección General de Recursos Humanos, 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 **DICA:** Departamento de Información y Control Administrativo.
- 3.5 **DICOMES:** Dirección de Comunicación Estratégica.
- 3.6 **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.

**4. Glosario:**

- 4.1 **Colaboradores:** empleados que forman parte de la Institución, ya sea administrativo, docente e investigador.
- 4.2 **Unidad:** unidad participante, responsable de la ejecución de la labor o actividad solicitada.

**5. Referencias:**

- 5.1 Listado de Colaboradores con Asistencia y Puntualidad Perfecta.
- 5.2 Consejo Administrativo, Reunión Extraordinaria No. 04-2006 de 31 de agosto de 2006.
- 5.3 Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá. Título III, Capítulo VII, Artículos 67.

**6. Formularios:**

Nº	Documento	Código
.		
--	-----	-----





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



**Procedimiento para el Reconocimiento a la Asistencia y Puntualidad**

**7. Descripción:**

**7.1** En el mes de octubre de cada año, el DEI solicita a DICA el listado de colaboradores con asistencia y puntualidad perfecta a través de nota, este listado debe contemplar a los colaboradores que, en el periodo comprendido de enero a noviembre, no han registrado ausencia, ni tardanza, no han solicitado permisos y no han registrado ausencia por enfermedad.

**Nota:** En este reconocimiento participan solamente los colaboradores administrativos, exceptuándose a las autoridades, supervisores, jefes y directivos.

**7.2** DICA entrega al DEI este listado, a través de nota en el mes de diciembre.

**7.3** DEI confecciona un borrador para el certificado y prepara la lista de los participantes a partir del listado entregado por DICA.

**7.4** DEI remite a DICOMES el borrador del certificado junto con el listado de los participantes, a través de nota, solicitando a la vez el apoyo del Departamento de Diseño Gráfico para el diseño e impresión de dichos certificados.

**7.5** DEI realiza un estimado de la cantidad de cartulina de hilo y de los portarretratos, luego llena el formulario Solicitud y Comprobante de Caja Menuda de la Vicerrectoría Administrativa (Anexo 1) y lo remite a la DGRH en donde se elabora la Solicitud de Bienes y Servicio por Caja Menuda, para la compra de este material.

**7.6** DEI una vez cuente con el visto bueno de la DICOMES, en cuanto a estilo y ortografía del certificado, lo envía por correo institucional al Departamento Diseño Gráfico para la confección e impresión de los certificados.

**7.7** DEI entrega todos los certificados de asistencia perfecta para que sean firmados por el Director de DGRH.

**7.8** Una vez firmados, DEI procede a remitir a Rectoría los certificados, a través de nota para obtener la firma del Rector. Adicional remite borrador de las notas de felicitación, las cuales indican los días libres que deben coordinar con su jefe inmediato, todos los colaboradores objeto de reconocimiento.

**Nota:** Los colaboradores recibirán cinco días libres, como premio a la Asistencia Perfecta.

**7.9** DEI una vez reciba los certificados y las notas firmadas por el Rector, procede a obtener copias de los certificados y notas respectivas.

**7.10** DEI remite nota a DICA con el listado de los ganadores de Asistencia Perfecta y copia de las notas donde se especifica la coordinación de los cinco (5) días libres.

**7.11** DEI remite nota a Rectoría para consultar si se realizará un acto con brindis a los colaboradores objeto de reconocimiento.

**7.11.1** De ser aprobado el acto:

a. El DEI coordina con las siguientes unidades:

- Rectoría y Departamento de Cafetería: el brindis,
- Departamento de Servicios Generales: el arreglo del salón donde se llevará a cabo el acto,
- DICOMES: la consecución del maestro de ceremonia, la coordinación de la elaboración del programa para dicho acto y la toma de las fotos

<b>Código</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>	<b>“Documento No Controlado” a excepción del original</b>
PC-DGRH-DEI-05	00	22/06/2022	Página 2 de 4	





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



**Procedimiento para el Reconocimiento a la Asistencia y Puntualidad**

el día del evento.

**Nota:** Para el personal que labora en los Centros Regionales, el Director del Centro correspondiente debe gestionar el viático de los colaboradores participantes.

- b. DEI envía a Rectoría el listado de los participantes al acto, a través de nota, para que seleccione el orador.
- c. Una vez Rectoría escoge el orador, el DEI le comunica al colaborador seleccionado para que se prepare.
- d. DEI remite nota de invitación al jefe de la unidad y los colaboradores objeto de reconocimiento para que participen en el Acto Reconocimiento a la Asistencia Perfecta.
- e. DEI remite a las autoridades nota de invitación para su participación en la mesa principal: el Vicerrector Administrativo, el Director General de Recursos Humanos y el Coordinador de los Centros Regionales.
- f. DEI envía a los colaboradores que no asistan al acto, el certificado y la nota de felicitación, vía valija.

**7.11.2** De no ser aprobado el acto: En caso que el Rector decida que no se realice un acto, DEI organiza las notas originales junto con los certificados y las remite a través de valija a los colaboradores con copia a sus jefes inmediatos.

**7.12** DEI organiza las copias de las notas y certificados, un grupo para la Sección de Archivos de la DGRH y el otro para los archivos del Departamento.

**8. Anexos:**

Anexo 1: Formulario Solicitud y Comprobante de Caja Menuda.

**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



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



**Procedimiento para el Reconocimiento a la Asistencia y Puntualidad**

**11. Responsables:**

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Analista de Recurso Humano - DEI - DGRH	Licda. Irma Medina	
Revisado por:	Planificador - DIPLAN	Ing. Paola González	
	Jefa del DEYC - DIPLAN	Licda. Brenda Pinzón	
	Jefa del DEI - DGRH	Licda. Mayte Brand	
Aprobado por: Fecha: 22/6/22	Director de la DGRH	Ing. José J. Rivera	