



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



Procedimiento para el Reconocimiento a Colaboradores por Años de Servicios

1. Objetivos del Procedimiento:

Documentar las actividades para realizar el acto de reconocimiento, a través de la entrega de pin a los colaboradores que cumplen 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50 y 55 años de servicio, por su dedicación y esfuerzo al logro de los objetivos de la Institución; el cual, se realiza durante la semana de celebración por el Aniversario de la Universidad Tecnológica de Panamá, cuya fecha de aniversario es el 13 de agosto de cada año.

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 a nivel nacional.

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 **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria

3.6 **DITIC:** Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones

3.7 **DICOMES:** Dirección de Comunicación Estratégica

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 más de 14 Años de Servicio.

5.2 Listados de Entregas de Pines Anteriores.

6. Formularios:

Nº.	Documento	Código
1	Listado de Colaboradores para ser Objeto de Reconocimiento por Años de Servicio	FC-DGRH-DEI-06-01
2	Cuadro para Agregar Colaboradores que no Aparezcan en el Listado Anterior	FC-DGRH-DEI-06-02

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-DGRH-DEI-06	00	26/05/2022	Página 1 de 6	



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



Procedimiento para el Reconocimiento a Colaboradores por Años de Servicios

7. Descripción:

- 7.1 DEI solicita a DITIC, en el primer trimestre de cada año, por medio del Sistema de Atención a Solicitudes, el listado de colaboradores con más de 14 años de servicio y que según su fecha de ingreso, cumplen 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 50 y 55 años de servicio, al 13 de agosto del año vigente.
- 7.2 DEI depura este listado y verifica con el control de los listados de entregas de pines de años anteriores que reposan en sus archivos.
- 7.3 DEI solicita a la Sección de Archivos del DICA los expedientes actualizados de los colaboradores, por medio del formulario de solicitud de expedientes (Ver Anexo 1), para ser estudiados y evaluados y poder verificar la cantidad de años laborados con que cuenta cada colaborador, tomando en cuenta los siguientes lineamientos:
- Se homenajearán a los colaboradores administrativos, docentes e investigadores, que cumplan con el tiempo establecido para participar en el acto, es decir que cuenten con 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50 y 55 años de servicios, tomando en cuenta los periodos continuos o discontinuos dentro de la Institución.
 - Para efecto del cálculo del tiempo laborado, no se tomarán en cuenta las licencias sin sueldo en casos como: (licencia por estudios, licencia para ocupar otro cargo fuera de la Institución, licencia por asuntos personales o alguna discontinuidad laboral sin causa justificada o algún cese de labores). De igual forma los periodos de licencia por enfermedad superior a dos meses en un año.
 - Para los docentes tiempo completo o tiempo parcial, se le computará el tiempo a partir de la fecha de ingreso a la Institución, es decir como administrativo o como docente. Los mismos deben haber laborado en el primero y segundo semestre.
- 7.4 **Estudio de Expedientes**
- 7.4.1 DEI realiza la revisión de los expedientes, iniciando con aquellos colaboradores que cumplen 15 años de servicio al 13 de agosto del año vigente.
- 7.4.2 DEI organiza el listado por unidad y por años de servicio. Luego, elabora los listados preliminares por cada unidad con los nombres de los colaboradores que, según registro y estudio de expedientes, cumplen con los años de servicio para otorgar el reconocimiento.
- 7.4.3 DEI realiza los trámites pertinentes para la adquisición de los presentes que se otorgan a los colaboradores homenajeados.
- 7.4.4 DEI remite a las unidades el FC-DGRH-DEI-06-01 Listado Preliminar de Colaboradores para ser Objeto de Reconocimiento por Años de Servicio, a través de nota, a fin de que puedan verificar los colaboradores a agasajar, adjuntando el formulario FC-DGRH-DEI-06-02 Cuadro para Agregar Colaboradores que no Aparezcan en el Listado Anterior, para que los colaboradores que no aparezcan en el listado remitido se agreguen si así lo consideran.
- 7.4.5 La Unidad revisa el listado remitido por DEI, los muestra a cada colaborador y obtiene la firma respectiva. La Unidad proporciona el formulario FC-DGRH-DEI-06-02 a los colaboradores que hagan falta en el listado que según sus criterios les

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-DGRH-DEI-06	00	26/05/2022	Página 2 de 6	



Procedimiento para el Reconocimiento a Colaboradores por Años de Servicios

corresponde pin de reconocimiento por años de servicio, para que los mismos se anoten e indiquen los años de servicio que consideran tener.

- 7.4.6 La Unidad remite al DEI, a través de nota, el listado firmado por los colaboradores y el formulario FC-DGRH-DEI-06-02 con los colaboradores agregados.
- 7.4.7 DEI recibe los listados y formularios FC-DGRH-DEI-06-02 de las Unidades.
- 7.4.8 DEI solicita a la Sección de Archivos del DICA los expedientes de los colaboradores que se agregaron en el formulario FC-DGRH-DEI-06-02.
- 7.4.9 DEI revisa los expedientes y actualiza los listados según lo remitido por cada unidad.
- 7.4.10 DEI remite nota a las unidades que agregaron colaboradores, pero al momento del estudio del expediente del colaborador, no cuentan con los años especificados.
- 7.4.11 DEI elabora nota y envía a las unidades el listado final de los colaboradores objeto de reconocimiento por años de servicio para que indiquen si los colaboradores asistirán o no al Acto de Reconocimiento en la fecha establecida

7.5 Solicitud de Pines

- 7.5.1 DEI en base al listado preliminar de colaboradores a homenajearse, hace un estimado de la cantidad de pines a solicitar, tomando en consideración los colores de las piedras que representan los años de servicios, a saber:
- Pines con piedra azul: 15 años de servicio.
 - Pines con piedra roja: 20 años de servicio.
 - Pines con piedra blanca: 25 años de servicio.
 - Pines con piedra verde: 30 años de servicio.
 - Pines con piedra amarilla: 35 años de servicio.
 - Pines con piedra morada: 40 años de servicio.
 - Pines con piedra celeste: 45 años de servicio.
 - Pines con piedra rosada: 50 años de servicio.
 - Pines con piedra negra: 55 años de servicio (Trofeo en acrílico grabado).
- 7.5.2 DEI hace los cálculos de cantidades de pines por años de servicio y luego realiza en conjunto con la DGRH el pedido de Requisición (Ver Anexo 2) para la compra de los pines.
- 7.5.3 DEI coordina con la Dirección Nacional de Proveduría y Compras el trámite de la requisición.
- 7.5.4 DEI recibe los pines en el almacén de la institución y coteja las cantidades solicitadas con las recibidas.

7.6 Confección de Placas conmemorativas

- 7.6.1 DEI solicita una cotización de acuerdo a la cantidad de colaboradores que según el estudio realizado cuenten con 40, 45 y 50 años de servicio.

Nota: La entrega de las placas para los colaboradores con 40, 45 y 50 años de servicio, es un reconocimiento adicional.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-DGRH-DEI-06	00	26/05/2022	Página 3 de 6	



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



Procedimiento para el Reconocimiento a Colaboradores por Años de Servicios

- 7.6.2 DEI solicita apoyo a la DGRH para que se elabore una requisición con el monto requerido, la cual se gestionará a través de un acto de licitación pública para la compra de las placas referidas.
- 7.6.3 DEI coordina con la Dirección de Comunicación Estratégica el arte para las placas conmemorativas que será suministrada a la empresa que se le adjudique la compra de las mismas.
- 7.6.4 DEI coordina con la Dirección de Comunicación Estratégica la consecución del maestro de ceremonia, la elaboración del programa para dicho acto, estandarte de la institución, bandera, la toma de las fotos con cobertura completa del evento.

7.7 Coordinación del Evento

- 7.7.1 DEI solicita a la Comisión de Aniversario indique el día y la hora en que se va a realizar el acto y coordina la reserva del auditorio, con la fecha final del mismo.
- 7.7.2 DEI envía a Rectoría el listado de participantes al acto, mediante nota, para que se seleccione el orador entre el grupo de colaboradores que asistirán.
- 7.7.3 DEI remite a Rectoría, a través de nota, la consulta sobre la participación de los centros regionales en el acto en el Campus Central y a la vez solicita visto bueno para la concesión de monto, para la compra de regalos para ser sorteados entre los agasajados el día del evento.
- 7.7.4 DEI coteja la cantidad de pines por años de servicio y distribuye para la entrega del día del evento. DEI distribuye los puestos según el plano de butacas del Teatro Auditorio, donde estarán ubicados los agasajados.
- 7.7.5 DEI confecciona e imprime la señalización que se coloca en las sillas donde estarán ubicados los colaboradores agasajados.
- 7.7.6 DEI solicita a Servicios Generales el apoyo con el arreglo de mesas y sillas a ser utilizados en la mesa principal de autoridades, mesa de placas conmemorativas y mesa para las canastas de pines.
- 7.7.7 DEI coordina con DICOMES el guion que será leído en el Acto de entrega de pines, imprime y remite a DICOMES listado de agasajados.
- 7.7.8 DEI distribuye pines por color en canastas, organiza las placas por año y coordina el evento.
- 7.7.9 DEI solicita a la Dirección de Comunicación Estratégica a través de nota, las fotos tomadas el día del evento. Una vez recibidas, DEI remite a los colaboradores la foto, a través de correo institucional.
- 7.7.10 DEI archiva toda la documentación relacionada a la entrega de pines del año.

7.8 Envío de pines y placas a Colaboradores que no asistieron al acto de reconocimiento por años de servicios

- 7.8.1 En caso de que los centros regionales comuniquen previo al Acto, que no participarán en el evento realizado en el Campus Central, debido a que celebraran un acto a nivel del centro regional, DEI remite a cada centro regional los pines y las placas a ser entregados, a través de nota, con el listado para la firma de recibido.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-DGRH-DEI-06	00	26/05/2022	Página 4 de 6	



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



Procedimiento para el Reconocimiento a Colaboradores por Años de Servicios

Nota: los centros regionales remiten al DEI los listados con las firmas de recibido.

7.8.3 El DEI se encarga de hacerle llegar los pines y las placas respectivas, a los colaboradores que indicaron que asistirían al acto, pero por alguna razón no fueron al mismo, al igual de los que informaron que no iban a asistir; remitiendo a través de nota y por medio de valija los pines y placas con el listado para firma de recibido.

7.8.4 Las unidades remiten al DEI los listados con las firmas de recibido.

7.9 **Reserva del Teatro Auditorio**

7.9.1 DEI reserva el uso del Teatro Auditorio UTP en el Sistema de Gestión de Áreas Comunes (<https://gestiondeareascomunes.utp.ac.pa/Web/>?) que se encuentra en la intranet, con fecha tentativa para el acto de reconocimiento.

Nota: la fecha efectiva del acto lo estipula la Dirección de Comunicación Estratégica y la misma es definida en las reuniones de la Comisión de Aniversario.

8. Anexos:

Anexo 1: Formulario de control de préstamo de expedientes.

Anexo 2: Requisición.

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 Colaboradores por Años de Servicios

11. Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Analista de Recurso Humano-DEI-DGRH	Irma Medina	
Revisado por:	Planificador – DIPLAN	Paola González	
	Jefa del DEYC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
	Jefa del DEI – DGRH	Mayte Brand	
Aprobado por: Fecha: 27-MAY-2022	Director de la DGRH	José J. Rivera	

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-DGRH-DEI-06	00	26/05/2022	Página 6 de 6	