UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE CARRERA UNIVERSITARIA
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO E INCENTIVOS

PREMIO ANUAL A LA LABOR SOBRESALIENTE

FORMULARIO DE POSTULACIÓN
CATEGORÍA "EXCELENCIA ADMINISTRATIVA"

1. Datos del candidato al premio

Nombre Completo: _____ Cédula: _____

Unidad: _____ Departamento: _____

Cargo Actual: _____

II. Datos de quien realiza la postulación

Nombre del jefe inmediato: _____

Cargo: _____ **Unidad**: _____

Firma: _____ **Fecha**: _____

III Criterios de Evaluación: Es importante que se describa con **claridad y precisión** la forma en que el postulado cumple con los siguientes criterios, **puede anexar hojas si así lo requiere para una mejor descripción de los mismos**. Cabe señalar que de la manera que usted sustente la postulación, contribuirá para la evaluación final de su postulado**.**

CRITERIOS
1. **Cumplimiento de metas y aportes significativos a la Universidad.** Indique las contribuciones y aportes realizados por el colaborador, en atención a los objetivos y metas de la unidad, que a juicio del Jefe Inmediato, merecen ser reconocidos.
2. **Iniciativa y creatividad demostrada en el trabajo.** Indique cómo el colaborador muestra interés en el mejoramiento de su trabajo, mediante simplificación de métodos y/o creación de nuevas técnicas o formas de realizar el trabajo encomendado.

CRITERIOS	Categoría: Excelencia Administrativa
3. **Productividad:** Explique de qué manera el colaborador tiene la capacidad de producir y ser útil, aprovechando los recursos con que cuenta y en el tiempo requerido, siendo eficiente y eficaz.	
4. **Liderazgo:** Describa cómo el colaborador coordina y organiza eficazmente sus labores, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y motivando a sus compañeros de trabajo para el cumplimiento de las metas y objetivos planteados.	
5. **Orientación al cliente:** Explique las acciones desarrolladas por el colaborador que han contribuido a la satisfacción del cliente, tanto interno como externo, ofreciendo una oferta de valor.	

PARA USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Recibido por:

Nombre: _____ **Firma:** _____ **Fecha:** _____

_____ _____

Director(a) General de Recursos Humanos **Fecha**