Guía del Premio Anual a la Labor Sobresaliente del Personal Administrativo en la Universidad Tecnológica de Panamá

Modificada septiembre 2017

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

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

GUÍA DEL PREMIO ANUAL A LA LABOR SOBRESALIENTE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CONTENIDO

1. Introducción 3
2. Marco Jurídico 3
3. Alcance 3
4. Categorías de Premios 4
   - 4.1 Excelencia Administrativa 4
   - 4.2 Innovación en la Gestión 4
   - 4.3 Mérito Extraordinario 4
5. Normativa para las postulaciones 4
6. Documentos a entregar 5
7. Jurado Calificador 6
8. Procedimiento 6
9. Premios 7
10. Actividades a realizarse 8
11. Criterios a evaluar según categoría del Premio 8
    - A. Excelencia Administrativa 9
    - B. Innovación en la Gestión 9
    - C. Mérito Extraordinario 10
12. Anexos 11
    - 12.1 Formularios de Postulación
      - 12.1.1. Excelencia Administrativa 12
      - 12.1.2. Innovación en la Gestión 14
      - 12.1.3. Mérito Extraordinario 16

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

GUÍA DEL PREMIO ANUAL A LA LABOR SOBRESALIENTE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. INTRODUCCIÓN

El recurso humano es la base de toda Organización, por lo que lograr incentivar o estimular a este personal a seguir una conducta determinada, que generalmente, va encaminada directa o indirectamente a conseguir los objetivos organizacionales con más calidad, en mayor cantidad y menos coste, logrando una notable satisfacción, es de suma importancia. De este modo, se pueden ofrecer incentivos a una persona, grupo o equipo de trabajo con el fin de elevar la producción y mejorar los rendimientos con un reconocimiento que premia un resultado superior al exigible.

La Universidad Tecnológica de Panamá con este premio busca retribuir el éxito de esta Alta Casa de Estudios, entre los responsables de generarlo. En este caso, en aquellos servidores administrativos destacados por su responsabilidad, compromiso y esfuerzo para el logro de los objetivos en beneficio de su unidad y de la Institución.

2. MARCO JURÍDICO

Esta guía se fundamenta en lo aprobado por el Consejo Administrativo en la Sesión Ordinaria No. 01-2012, efectuada el 26 de marzo de 2012.

3. ALCANCE

Podrán ser candidatos todos los colaboradores que formen parte del estamento administrativo a nivel nacional, que no presenten sanciones disciplinarias, que hayan obtenido un resultado de sobresaliente en la evaluación del desempeño del año anterior al concurso y que hayan realizado una labor sobresaliente para el logro de los objetivos de la unidad y/o Institución.

Se excluyen de participar en este concurso los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Sub Jefe de Departamento, Jefes de Sección, Sub Jefe de Sección, Secretarios Administrativos, Secretarios Académicos, Administrador de Howard, Administrador de Tocumen, Coordinador Administrativo de Centro de Investigación, y todo aquel que tenga cargo de jefatura.

4. CATEGORÍAS DE PREMIOS:

El Premio se otorga en tres categorías: Excelencia Administrativa, Innovación en la Gestión y al Mérito Extraordinario.

4.1 EXCELENCIA ADMINISTRATIVA

Se 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:

Se reconoce a los colaboradores que se han destacado por aportaciones valiosas para el mejoramiento de la Gestión Administrativa Universitaria, mediante ideas y/o proyectos innovadores, que redundan en beneficios tangibles para su unidad de trabajo y por ende para la Institución.

4.3 MÉRITO EXTRAORDINARIO

Se 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. NORMATIVA PARA LAS POSTULACIONES

<u>Postulaciones</u>

- Podrán ser postulados para estos premios todos los colaboradores administrativos, que hayan obtenido un resultado de sobresaliente en la evaluación del desempeño del año anterior al concurso, a excepción de todo aquel colaborador que ocupe cargo de jefatura.
- No podrá ser postulado el colaborador que tenga una sanción disciplinaria durante los últimos doce (12) meses anteriores al concurso.
- Los concursantes sólo podrán ser postulados en una sola categoría de premios.

- Un colaborador(a) anteriormente premiado, puede ser nominado nuevamente, luego de transcurrido un periodo no menor de tres (3) años de haber ganado cualquiera de los premios otorgados.

Nominaciones

- Las nominaciones de candidatos a premios estarán a cargo de los Jefes inmediatos del colaborador.
- El jefe inmediato deberá llenar el formulario de postulación que se ha confeccionado previamente para cada categoría de premios.
- Las propuestas de candidatos deberán ser presentadas en la Dirección General de Recursos Humanos, en sobre cerrado debidamente sellado, dentro del período señalado.
- Las postulaciones de los Centros Regionales serán remitidas a través de la Secretaría Administrativa de cada Centro Regional, quienes a su vez, la remitirán a la Dirección General de Recursos Humanos.

Período de Inscripción de las postulaciones

- Las postulaciones al concurso estarán abiertas por un período de diez (10) días en horario de 8:00 am a 4:00 pm, el cual se comunicará oportunamente.
- La presente guía y los formularios de postulaciones estarán a la disposición de todos los colaboradores universitarios en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos, Secretarías Administrativas de los Centros Regionales, en la Administración de las Sedes de Howard y Tocumen.

Criterios de selección de los ganadores

- El puntaje mínimo para la selección final es de ochenta y uno por ciento (81%) en cada una de las categorías de premios.
- Será seleccionado el candidato con mayor puntaje de cada una de las tres (3) categorías.
- Las decisiones del Jurado Calificador se darán a conocer a través de una Resolución y se divulgará por los diferentes medios informativos dentro de la Institución.
- Se realizará una ceremonia pública para la entrega de premios a los ganadores seleccionados.

6. DOCUMENTOS A ENTREGAR

1) Formulario de Postulación de la categoría respectiva.
2) Copia de cédula de identidad personal del funcionario postulado.

3) Copia del resultado de la evaluación del desempeño del año anterior al concurso.
4) Nota en la que el jefe inmediato, adjuntando las evidencias (fotografías, cd, videos, informes, etc.) que sustenten la postulación del candidato en la categoría respectiva, que implique el esfuerzo, responsabilidad y compromiso hacia el logro de las metas institucionales.
5) La documentación que debe ser entregada en la Dirección General de Recursos Humanos o Secretarías Administrativas de los Centros Regionales, debe cumplir con los siguientes requerimientos:
   - Las postulaciones deben ser entregados en un sobre cerrado y debidamente sellado por la unidad remitente, para respaldar la confidencialidad y transparencia del proceso.
   - Los documentos deben estar completos en relación a los requisitos y adjuntos solicitados.

7. JURADO CALIFICADOR

El Jurado calificador será el responsable de evaluar las diferentes postulaciones en las tres categorías establecidas. El mismo, estará conformado por cinco (5) miembros, de los cuales por lo menos tres (3) serán personalidades externas a la institución, pertenecientes a la gestión universitaria, prensa, miembros del sector privado, entre otros. Su identidad no se dará a conocer sino hasta cuando sea instalado oficialmente.
En los casos de que no se presentase ninguna postulación o no alcancen el puntaje mínimo requerido, será responsabilidad del Jurado Calificador declarar desierto dicho concurso.
El fallo que dictamine el Jurado Calificador será definitivo e inapelable.
Cualquier aspecto no previsto en la presente guía, será resuelto por el Jurado Calificador.

8. PROCEDIMIENTO

- La Unidad solicitante, entregará las postulaciones en sobre cerrado y debidamente sellado por la unidad remitente, para respaldar la confidencialidad y transparencia del proceso.

- La Dirección General de Recursos Humanos, recibidas las postulaciones en los sobres cerrados, a través del Departamento de Evaluación del Desempeño e Incentivos (DEI), tendrá la responsabilidad de verificar que la documentación presentada cumpla con los requisitos previamente establecidos en esta guía. Se hará acuse de recibo a cada unidad generadora de la información recibida, como garantía de que todos sus postulados serán considerados. En los casos que no cumplan con las formalidades dispuestas, devolverá las documentaciones a los respectivos jefes inmediatos.

- La Dirección General de Recursos Humanos verificará si al candidato se le ha aplicado una sanción disciplinaria durante los últimos doce (12) meses anteriores al concurso. De

tener alguna sanción disciplinaria, devolverá a los respectivos jefes inmediatos, indicando la no aceptación de la postulación en dicho concurso.

- La Dirección General de Recursos Humanos entregará la documentación presentada de cada candidato, así como los formatos de evaluación a los miembros del Jurado Calificador.

- El Jurado calificador dentro del período establecido evaluará las postulaciones de los candidatos de forma individual.

- La Dirección General de Recursos Humanos, al concluir el período de evaluación individual, recogerá en un formato, elaborado a esos fines, las puntuaciones que cada uno de los miembros le asignó individualmente a cada candidato. Este formato será presentado al Jurado calificador para su respectiva firma.

- El Jurado Calificador, revisará el formato de puntuaciones. De ocurrir un empate entre alguno de los candidatos, decidirá en común acuerdo, la decisión final.

- La Dirección General de Recursos Humanos, elaborará la Resolución respectiva dando a conocer la decisión del Jurado Calificador.

9. PREMIOS

Se premiarán hasta tres (3) colaboradores por año, a los cuales se les entregará un Certificado de Reconocimiento, un monolito grabado con su nombre y un estímulo económico de B/. 500.00 a cada uno.

Los premios serán entregados en una ceremonia pública convocada para el reconocimiento de los concursantes, por su destacada labor.

10. ACTIVIDADES A REALIZARSE

Actividades
Promoción del concurso (Comunicado): Intranet, murales, mensajería.
Recepción de Postulaciones
Semana de análisis y verificación de la documentación recibida. Devolución de la documentación que no cumpla con los requisitos solicitados, con su correspondiente sustentación.
Evaluación, análisis de las postulaciones por parte del Jurado Calificador.
Informe de los resultados finales y Resolución.
Organización de actividades de Premiación
Premiación

11. CRITERIOS A EVALUAR SEGÚN CATEGORÍA DE PREMIO

Será seleccionado como ganador de cada categoría de premios, aquel colaborador que obtenga el mayor puntaje en cada una de ellas.

Por categoría	Máximo puntaje
A. Premio a la Excelencia Administrativa	**100**
B. Premio a la Innovación en la Gestión	**100**
C. Premio al Mérito Extraordinario	**100**

A. Excelencia Administrativa

Criterios evaluados	Observaciones	Máximo puntaje
1. Cumplimiento de metas y aportes significativos a la Universidad	Valora las contribuciones o aportes realizados por el colaborador, en atención a los objetivos y metas de la unidad, que a juicio del Jefe Inmediato, merecen ser reconocidos	**20**
2. Iniciativa y creatividad demostrada en el trabajo.	Valora el interés del colaborador en el mejoramiento de su trabajo, mediante simplificación de métodos y/o creación de nuevas técnicas o formas de realizar el trabajo encomendado	**20**
3. Productividad	Valora la capacidad de producir y ser útil, aprovechando los recursos con que cuenta y en el tiempo requerido, siendo eficiente y eficaz.	**20**
4. Liderazgo	Valora la capacidad de coordinar y organizar 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.	**20**
5. Orientación al cliente	Valora las acciones desarrolladas por el colaborador que han contribuido a la satisfacción del cliente, tanto interno como externo, ofreciendo una oferta de valor	**20**
	TOTAL	**100**

B. Innovación en la Gestión

Criterios evaluados	Observaciones	Máximo puntaje
1. Descripción del proyecto innovador	Se valora en qué consiste el proyecto, su relevancia, alcance y el carácter innovador y/o creativo del mismo.	**15**
2. Objetivos generales y específicos del proyecto	Se valoran los objetivos generales y específicos del proyecto.	**15**
3. Beneficios que se obtendrán del proyector	Se valora los beneficios que se obtuvieron para la gestión administrativa, con la implementación de dicho proyecto.	**20**
4. Impacto y resultados alcanzados	Se valora el impacto positivo y resultados alcanzados con la puesta en marcha del proyecto innovador.	**30**
5. Continuidad del proyecto	Se valora los planes de mejora al proyecto a futuro, con la finalidad de darle continuidad al proyecto innovador.	**20**
	TOTAL	**100**

C. Mérito Extraordinario

Criterios evaluados	Observaciones	Máximo puntaje
1. Compromiso con la Institución	Se valora como el colaborador, participa activamente en el cumplimiento de las metas de su unidad de trabajo, haciendo un esfuerzo adicional en beneficio de la institución.	**20**
2. Ejemplo a seguir.	Se valora de qué manera el colaborador es un ejemplo o modelo a seguir para sus compañeros de trabajo.	**20**
3. Desempeño como integrante de un equipo de trabajo.	Se valora el grado de interacción personal y laboral alcanzado por el colaborador, con los demás integrantes del equipo de trabajo.	**20**
4. Cumplimiento de los valores institucionales	Se valora la forma en que el colaborador cumple los valores institucionales: Compromiso Social, Transparencia, Excelencia, Pertinencia y Equidad	**30**
5. Solidaridad	Se valora el nivel de cooperación, ayuda mutua, prestación de servicios y que busca el bien común y bienestar de los semejantes.	**10**
	TOTAL	**100**

ANEXOS

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**

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 "INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN"

I. Datos Generales del candidato

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. **Descripción del proyecto innovador:** Describa en forma clara y concisa, en qué consiste el proyecto, su relevancia, alcance y el carácter innovador y/o creativo del mismo.
2. **Objetivos generales y específicos del proyecto:** Defina claramente los objetivos generales y específicos del proyecto del proyecto innovador.

CRITERIOS	Categoría: Innovación en la Gestión
3. Beneficios que se obtendrán del proyecto: Detalle los beneficios que se obtuvieron, para la gestión administrativa, con la implementación del proyecto.	
4. Impacto y resultados alcanzados: Indique el impacto positivo y resultados alcanzados con la puesta en marcha del proyecto innovador.	
5. Continuidad del proyecto: Determine los planes de mejora al proyecto a futuro, con la finalidad de darle continuidad al proyecto innovador.	

PARA USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Recibido por:

Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____

_____ _____

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

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 "MÉRITO EXTRAORDINARIO"

I. 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. **Compromiso con la Institución:** Describa como el colaborador participa activamente en el cumplimiento de metas de su unidad de trabajo, haciendo un esfuerzo adicional en beneficio de la institución.
2. **Ejemplo a seguir:** Describa de qué manera el colaborador ha sido un ejemplo o modelo a seguir para sus compañeros de trabajo.

CRITERIOS	Categoría: Mérito Extraordinario
3. **Desempeño como integrante de un equipo de trabajo:** Describa el grado de interacción personal y laboral alcanzado por el colaborador, con los demás integrantes del equipo de trabajo.	
4. **Cumplimiento de los valores institucionales:** Describa, en forma clara y notoria, como el colaborador cumple con los valores institucionales: Compromiso Social, Transparencia, Excelencia, Pertinencia y Equidad	
5. Solidaridad: Detalle el nivel de cooperación, ayuda mutua y prestación de servicios demostrados por el colaborador, que han contribuido con el bienestar de los semejantes y el bien común.	

PARA USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Recibido por:

Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____

_____ _____

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