



Universidad
LATINA *de Panamá*
SUMMUM DESIDERIUM SAPIENTIA

MANUAL DE GESTIÓN HUMANA



Contenido

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA	5
III. OBJETIVO GENERAL.....	5
IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
V. ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA	6
VI. DESCRIPCION DE CARGOS	7
VII. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL	13
a. Reclutamiento	13
b. Reclutamiento Interno.....	13
C. Reclutamiento Externo	14
VIII. SELECCIÓN Y CONTRATACION.....	14
a. Induccion.....	15
b. Capacitación y Desarrollo.....	16
c. Evaluación de Desempeño	16
IX. TERMINACION LABORAL	18
X. ANEXOS.....	19
Anexo 1. Formularios	19
Hoja de la entrevista del candidato	20
Inicio de Labores	21
Experiencia laboral.....	23
Creación de Cuentas	24
Solicitud de carné.....	25
Evaluación Desempeño.....	26



Revisado: Lic. Sergei De La Rosa
Panamá, enero 2022
Rev. 3



I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Gestión Humana se centra en la necesidad de retener, capacitar y desarrollar el talento humano en la Universidad. Las estadísticas demuestran que las organizaciones donde se mantiene un buen ambiente de trabajo y donde el departamento de gestión humana desempeña un rol de consultor estratégico de la organización, responden a mayores índices de rentabilidad y productividad. Siendo el ser humano el recurso más complejo de la organización es importante señalar el papel que juegan los gestores de talento humano en dar equilibrio a los intereses de la organización y de sus colaboradores.

La nueva función del Depto. de Gestión Humana debe desempeñar un papel estratégico que apoye el negocio, alineando los objetivos organizacionales con las necesidades de los colaboradores, para contribuir a elevar la importancia que el talento humano en la empresa.

En este sentido, el departamento de Gestión Humana deberá tener como propósito desarrollar las capacidades de los colaboradores en un ambiente armónico, saludable y seguro, que influye directamente sobre los resultados.



II. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA

III. OBJETIVO GENERAL.

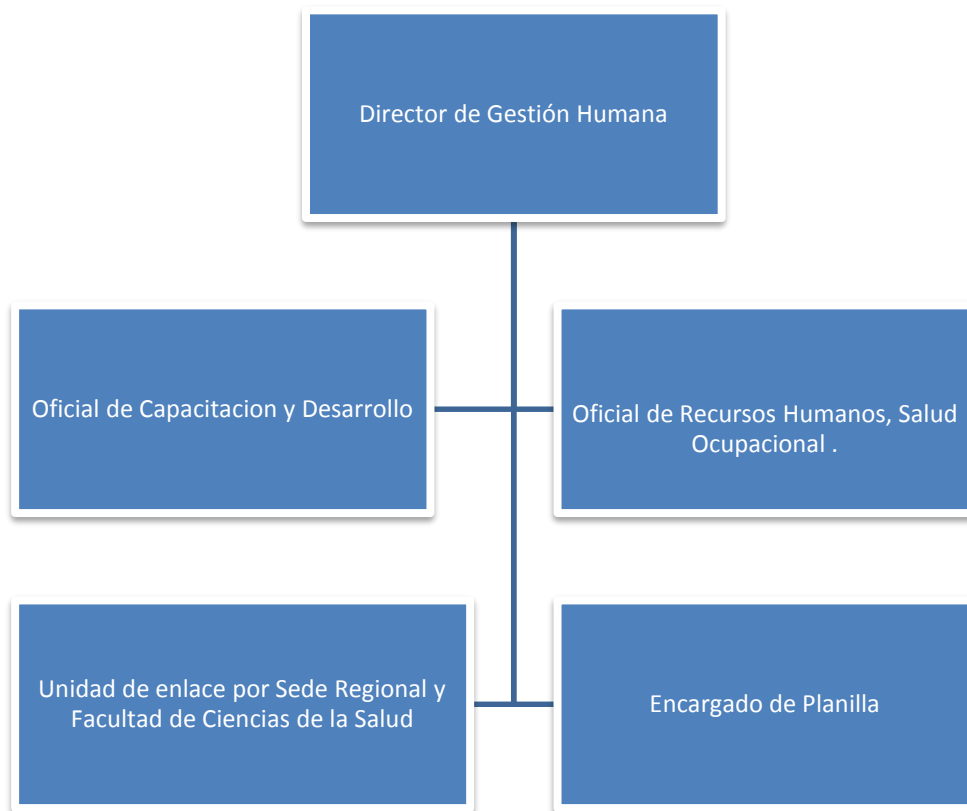
Mejorar el desempeño y las contribuciones de los colaboradores a la organización, mediante la atracción, capacitación, desarrollo y motivación del personal que conforma la Universidad Latina de Panamá.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Realizar los diagnósticos necesarios que permitan anticipar la puesta en marcha de nuevas políticas y directrices que afecten a los colaboradores.
2. Describir las responsabilidades y cualidades que deben cumplir cada uno de los puestos de trabajo de la Universidad Latina de Panamá, para alimentar el proceso de captación y atracción de talentos de manera objetiva.
3. Determinar los mecanismos de contratación y condiciones laborales que prevé la legislación laboral en materia de gestión de talento humano.
4. Evaluar el desempeño de los colaboradores a través de modelos de evaluación por competencias que permita tomar decisiones con respecto a los colaboradores de manera objetiva, justa y equitativa.
5. Capacitar y desarrollar a los colaboradores con el propósito de mejorar las habilidades en el desempeño de sus funciones.
6. Actuar como consultor y asesor en las decisiones que afecten a los colaboradores, tanto en el ámbito interno como externo.
7. Fomentar un clima organizacional abierto y participativo, motivando a los colaboradores para el mejor desempeño de sus funciones.



V. **ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA**





VI. DESCRIPCION DE CARGOS

Nombre de la Posición:	Director de Gestión Humana
Objetivo de la Posición: Gestionar, dirigir y supervisar las áreas relacionadas al personal. Analizar los datos y desarrollar programas de las distintas áreas. Promover la calidad de vida en el trabajo. Atender y solucionar conflictos laborales. Elaborar informes e indicadores para las autoridades respectivas.	
Descripción del Cargo:	
Indicar a cuál cargo reporta:	Director de Operaciones
Indicar que cargos dependen de la posición:	Oficial de Capacitación y Desarrollo Oficial de Recursos Humanos, Salud Ocupacional Unidad por Sede Regional y Facultad de Ciencias de la Salud. Analistas y Asistentes de áreas
Principales funciones: - Participa en el proceso de elaboración de los planes estratégicos en materia de RR.HH. que contribuyen al alcance de los objetivos de la Universidad Latina de Panamá. - Desarrolla el conocimiento de la función de RRHH alineado a los objetivos de la organización. - Desarrolla los indicadores de gestión de RRHH y presenta resultados a las autoridades respectivas. - Implementa y gestiona una parte del proceso de entrega con la orientación del equipo e instrucciones. - Ayuda con las necesidades y las tareas administrativas de las áreas que lidera.	
Requisitos mínimos del puesto: - Lcdo. en administración de Negocios con énfasis en RRHH, o carrera a fin. - Tres (3) o más años de experiencia en funciones similares. - Conocimiento en manejo de sistemas o software de RRHH. - Conocimientos de intermedio a avanzado en Microsoft Office. - Conocimiento avanzado del Código de trabajo - Competencias: Capacidad analítica, compromiso, responsabilidad, liderazgo, empatía, proactividad, tolerancia, manejo de conflictos, sociabilidad, dirección de equipo, integridad.	



Nombre de la Posición:	Oficial de Capacitación y Desarrollo
Objetivo de la Posición: Implementar iniciativas de Capacitación, para cumplir con los objetivos de la organización mediante el crecimiento profesional de nuestros colaboradores.	
Descripción del Cargo:	
Indicar a cuál cargo reporta:	Director de Gestión Humana
Indicar que cargos dependen de la posición:	No Aplica
Principales funciones: - Diseñar e implementar un plan de capacitación anual cubriendo las necesidades de capacitación de cada área administrativa. - Elaborar informes de las capacitaciones donde se refleje el logro de los objetivos por área. - Mantener un presupuesto de capacitación por área para cumplir con los objetivos. - Cumplir con las actividades de capacitación para garantizar que las mismas sean productivas. - Ejecutar las actividades de desarrollo por área para garantizar su fiel cumplimiento.	
Requisitos mínimos del puesto: - Licenciatura en recursos humanos, psicología o ingeniería industrial. - Tres (03) o más años de experiencia en funciones similares. - Conocimientos intermedios y/o avanzado en Microsoft Office. - Conocimiento intermedio del Código de trabajo - Conocimientos avanzados en capacitación y desarrollo de personal. - Conocimientos básicos en compensación y beneficios. - Competencias: Compromiso, responsabilidad, liderazgo, empatía, proactividad, tolerancia, manejo de conflictos, trabajo en equipo, integridad, creatividad.	



Nombre de la Posición:	Oficial de Recursos Humanos, Salud Ocupacional.
Objetivo de la Posición:	Coordinar la gestión de riesgo y Salud Ocupacional, como también la Responsabilidad Social Empresarial.
Descripción del Cargo:	
Indicar a cuál cargo reporta:	Director de Gestión Humana
Indicar que cargos dependen de la posición:	No Aplica
Principales funciones: - Elaborar un programa de salud ocupacional, seguridad e higiene laboral. - Revisar y Mantener un Plan de Prevención del Riesgo Laboral basado en las normativas establecidas por la Caja de Seguridad Social. - Crear y coordinar capacitaciones en el área de Salud Ocupacional. - Dar seguimiento al Comité de Bioseguridad. - Apoyar en las compras de los insumos para los botiquines. - Identificar posibles riesgos específicos en los puestos de trabajo. - Inspeccionar las instalaciones de las diferentes sedes rindiendo informes. - Dar seguimiento a las pólizas de salud contra accidente, conocer sus beneficios y comunicarlos a los colaboradores. - Llevar registros estadísticos de accidentes de trabajo. - Coordinar jornadas de vacunación y ferias de salud.	
Requisitos mínimos del puesto: - Licenciatura en Salud Ocupacional - Tres (03) o más años de experiencia en funciones similares. - Conocimientos intermedios y/o avanzado en Microsoft Office. - Conocimiento intermedio del Código de trabajo - Conocimientos avanzados en capacitación y desarrollo de personal. - Conocimientos básicos en compensación y beneficios. - Competencias: Compromiso, responsabilidad, liderazgo, empatía, proactividad, tolerancia, manejo de conflictos, trabajo en equipo, integridad, creatividad.	



Nombre de la Posición:	Unidad por Sedes Regionales y FCS
Objetivo de la Posición: Coordinación general de las actividades administrativas y docentes en gestión de talento humano en las sedes regionales.	
Descripción del Cargo:	
Indicar a cuál cargo reporta:	Director de Gestión Humana
Indicar que cargos dependen de la posición:	No Aplica
Principales funciones: - Organizar todo lo relacionado a la selección y contratación de la planta docente y administrativa en las sedes regionales. - Administrar la gestión de contratación y gestión salarial con el depto. de planilla para el personal de las sedes regionales. - Dirigir la confección de la planta docente por cuatrimestre, con el Departamento Administrativo y los Coordinadores de Facultad. - Revisión y supervisión del aspecto académico en conjunto con el Departamento de Registros Académicos de las sedes. - Coordinar reuniones con el personal docente y administrativo en búsqueda de mejores opciones de rendimiento profesional. - Organizar los controles para la tarea docente, a través de auditorías académicas, programas de capacitación y evaluación docente. - Presentar al director administrativo de la sede un informe resumido de las actividades mensuales de las sedes regionales.	
Requisitos mínimos del puesto: - Lcdo. en administración de Negocios con énfasis en RRHH, o carrera a fin. - Tres (03) o más años de experiencia en funciones similares. - Conocimientos de intermedio a avanzado en Microsoft Office. - Conocimiento intermedio del Código de trabajo - Competencias: Compromiso, responsabilidad, liderazgo, empatía, proactividad, tolerancia, manejo de conflictos, trabajo en equipo, integridad, creatividad.	



Nombre de la Posición:	Encargado de Planilla
Objetivo de la Posición: Se encargará de realizar los pagos de las quincenas, décimo, bonos, horas extras, vacaciones, etc. Realizará los cálculos de liquidaciones y los descuentos de los empleados.	
Descripción del Cargo:	
Indicar a cuál cargo reporta:	Director de Gestión Humana
Indicar que cargos dependen de la posición:	No Aplica
Principales funciones: - Generación de las planillas de La Universidad Latina (SEDE CENTRAL, FACULTAD DE MEDICINA, SEDES DEL INTERIOR), UAM (Panamá y Chorrera), y Academia Latina, tomado en cuenta el ingreso de nuevos colaboradores al sistema, ajustes salariales, sobre tiempos, descuentos tantos por no asistencia como descuentos directos de entidades financieras, embargos. - Elaboración de vacaciones quincenales, pagos de XIII mes de cada sede. - Pagos de prima de producción de los departamentos que lo ameriten. - Aprobación de descuentos de las entidades financieras (Préstamos Personales, Hipotecarios, Ahorros), a aquellos colaboradores que tengan la capacidad legal. - Verificar que las planillas de las sedes cuadren perfectamente para posteriormente mandar a imprimir los cheques y comprobantes respectivos. - Pago por transferencias de planillas quincenales, vacaciones y liquidaciones masivas de cada sede a los bancos respectivos. - Realización para cada planilla del ingreso de las ofertas académicas cada cuatrimestre, como su mantenimiento quincenal por algún retroactivo debido al incremento de estudiantes. - Confeccionar liquidaciones por renuncia, despido o término de contrato para cada entidad, en conjunto con las liquidaciones masivas de los docentes eventuales de cada entidad cuando finaliza el cuatrimestre. - Estar pendiente de los descuentos del Impuesto sobre de la Renta para que esté acorde con lo estipulado por el Ministerio de Economía y Finanzas. - Verificar los cheques confeccionados a pagos de tutorías, módulos, bonificaciones de las sedes de la Universidad Latina (CEP), UAM (Panamá y Chorrera). - Elaboración mensual de la planilla PRE-ELABORADA de cada entidad los primeros días de cada mes. - Elaboración, revisión y pago del Anexo 03 a principio de cada año.	



Requisitos mínimos del puesto:

- Lcdo. en administración de Negocios con énfasis en RRHH, o carrera a fin.
- Tres (03) o más años de experiencia en funciones similares.
- Conocimiento en manejo de sistemas o software de cálculos de planilla u otro,
- Conocimientos de intermedio a avanzado en Microsoft Office.
- Conocimiento avanzado del Código de trabajo
- **Competencias:** Capacidad analítica y de organización, responsabilidad, compromiso, empatía, pro actividad, tolerancia, manejo de conflictos, trabajo en equipo, integridad.



VII. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL

a. Reclutamiento

El reclutamiento consiste en la búsqueda de candidatos que cumplan con el perfil para cubrir determinado puesto vacante, el mismo debe ser solicitado, por lo menos quince (15) días antes, con una nota o correo electrónico dirigiéndose a la Dirección de Operaciones, justificando y especificando el status del nuevo colaborador.

Indicando si es reemplazo de un puesto permanente por renuncia o despido, o si la misma es eventual por vacaciones u otros; colocando el tiempo mínimo requerido y la fecha de inicio de labores.

Esta fase se considera finalizada una vez se han recogido todas las solicitudes de personas interesadas en ocupar ese puesto.

Existen varios procedimientos para llevar a cabo este reclutamiento:

b. Reclutamiento Interno

En este caso, los candidatos a cubrir un puesto vacante son reclutados entre los trabajadores de la Universidad, la cual considera que cuenta con recursos humanos lo suficientemente calificados como para satisfacer la necesidad de personal surgida. Así, el candidato finalmente seleccionado que ya era empleado de la empresa, ocupará el puesto vacante; y el que venía desempeñando anteriormente, que ahora



quedará libre, podrá ser cubierto por otro trabajador de la empresa que también cambiará de puesto, produciéndose así el proceso que se conoce con el nombre de rotación.

C. Reclutamiento Externo

Los candidatos al puesto vacante se buscan fuera de la empresa. Este reclutamiento puede ser realizado por la propia empresa, publicando la oferta de empleo en algún medio de comunicación; o a través de intermediarios del mercado de trabajo, tales como los Servicios Públicos de Empleo, las agencias de colocación, las empresas de trabajo temporal o las consultoras de recursos humanos.

VIII. SELECCIÓN Y CONTRATACION

El proceso de selección conlleva varias etapas que vienen después de haber realizado el proceso de reclutamiento:

- Se debe seleccionar a un grupo de candidatos, los cuales llenaron el perfil necesario para un puesto específico, los cuales son resumidos en la hoja de vida del solicitante. En esta fase se llena el formulario de Entrevista. Algunos de estos candidatos podrán ser presentados por el que sería su jefe inmediato, y verificar si cumplen con los requerimientos.
- Los puestos de Decanos, coordinadores de carrera, directores ejecutivos deberán ser evaluados por un comité académico, para verificar si el perfil se ajusta a la necesidad de la Universidad.



- Los cargos de directores, gerentes de área serán nombrados por la Junta Directiva directamente.
- Se entrevista a cada uno de los aspirantes, para corroborar sus cualidades. En la misma el entrevistador puede identificar la personalidad y la capacidad de cada uno. Dependiendo de las necesidades del puesto se puede realizar pruebas para verificar si la persona tiene los conocimientos y experiencia necesaria.
- Se realiza la evaluación de los candidatos.
- Se verifican los datos de referencia de los candidatos.
- Y se escoge al candidato más indicado para ocupar la posición.

Una vez se otorgue el visto bueno por parte de la Dirección de Operaciones, se procederá a notificar al seleccionado su contratación y fecha de inicio. Ese día el nuevo colaborador deberá completar el formulario de Inicios de Labores, para ello deberá llegar con por lo menos 30 minutos de anticipación y se entregará junto los siguientes requisitos, los cuales serán archivados en el expediente del colaborador, como son: Copia de la cedula, Hoja de vida, Copias de estudios realizados y Documentos que acredite la idoneidad si así el puesto lo requiera; al departamento de planilla, para poder crearlo en el módulo de Recursos Humanos y habilitarle un código de marcación. Con dicho código se le llena la Solicitud de permiso de sistemas y el formulario de carnet que lo identifica como colaborador de la Universidad Latina; el cual es de uso obligatorio para todos los colaboradores

a. Inducción

La finalidad es brindar información general, amplia y suficiente que permita al colaborador encontrar su ubicación y su rol dentro de la organización para fortalecer su sentido de pertenencia y la seguridad para realizar su trabajo de manera más eficaz.



Se les debe indicar la estructura, políticas, deberes y responsabilidades dentro de la organización.

Se recomienda que el nuevo colaborador sea personalmente llevado y presentado con el que será su jefe inmediato. El jefe inmediato a su vez debe presentarlo con sus compañeros de trabajo. El jefe debe explicarle en qué consiste el trabajo, para ello se le debe brindar la descripción del puesto, entregándole una copia para que la lea con detalle, la misma será firmada y esta deberá ser archivada en el expediente del colaborador. Se le debe mostrar los sitios generales como son: Lugar de cobro, cafetería, puntos de encuentros para emergencias etc.

b. Capacitación y Desarrollo

Ninguna organización puede alcanzar el éxito sin cierto grado de compromiso y esfuerzo de sus colaboradores, sobre todo en el mundo de hoy donde los retos de competitividad por la globalización de los mercados, obligan a las organizaciones a aprovechar en mayor grado la iniciativa y creatividad de sus colaboradores. La búsqueda de la competitividad y excelencia de parte de la organización en la actualidad, lleva a reforzar la posición estratégica del recurso humano tanto en lo que se refiere a su desarrollo como en la identificación de los mecanismos y de los procesos más idóneos para la realización de los objetivos.

La capacitación deberá tener un análisis previo para poder evaluar en qué parte de la organización es necesario mejorar o resolver un problema, o simplemente actualizar la información del trabajo diario. Esto lo debe analizar la persona encargada de diseñar o seleccionar un programa de capacitación.

c. Evaluación de Desempeño



La evaluación del desempeño de los colaboradores, indicará si la selección y el entrenamiento han sido adecuados. Con la realización de evaluaciones periódicas a los colaboradores se puede evaluar el potencial humano a corto, mediano y largo plazo y definir la contribución de cada empleado. Se identifica quienes necesitan mejoras en determinadas áreas y seleccionar a los empleados que tienen condiciones de promoción.

En forma más clara los objetivos de la evaluación de los colaboradores sirven para:

- El mejoramiento del desempeño laboral a través de capacitaciones que les brinden nuevos conocimientos o información actualizada.
- Reajustar las remuneraciones.
- Ubicar a los colaboradores en puestos o cargos compatibles con sus conocimientos habilidades y destrezas.
- La rotación y promoción de colaboradores.

Cuando se realiza la evaluación de desempeño del personal se pueden medir ciertos patrones como lo serian: Calidad de Trabajo, Cantidad de Trabajo, Conocimiento del puesto, Iniciativa, Planificación, Control de costos, Relaciones con el supervisor, Responsabilidades.

Las mismas son utilizadas en las siguientes circunstancias:

- Para aprobar una permanencia después de un contrato definido.
- Después del periodo probatorio de un colaborador con contrato indefinido, para la continuidad laboral.



- Poder justificar una promoción de puesto.
- Para justificar un ajuste salarial según su desempeño.

IX. TERMINACIÓN LABORAL

La terminación laboral se puede dar por renuncia, despido o por abandono de puesto; para cada uno de esos casos se debe seguir las normas estipuladas en el código de trabajo y pos las disposiciones contempladas en el reglamento interno de la Universidad. Una vez que esto ocurra se deberá iniciar el proceso de selección para sustituir al colaborador.



X. ANEXOS

Anexo 1. Formularios



Hoja de la entrevista del candidato

Información de la entrevista		
Nombre de la compañía:	Fecha:	Hora:
Nombre del entrevistador:		
Título del entrevistador:	Número de teléfono del entrevistador:	
Puesto al que desea optar:		
Experiencia necesaria:	Edad	Escolaridad
Preguntas del entrevistador		
Pregunta: ¿Cuántos Años de Experiencia Tiene en esta Área?		
Notas:		
Pregunta: ¿Trabaja Actualmente? Explique su respuesta		
Notas:		
Pregunta: ¿Tiene disponibilidad Inmediata?		
Notas:		
Pregunta: ¿Tiene problema con la rotación de horarios?		
Notas:		
Pregunta: ¿Tiene ó ha Tenido Problemas de Salud?		
Notas:		
Notas de Evaluación de la Entrevista		
Información General:		
Candidato: _____	No. De Cédula: _____	
Puesto Solicitado: _____	Departamento: _____	
Decisión:		
☐ Contratar	☐ No Contratar	
Fecha de Inicio de Labores: _____	Salario: _____	Tiempo del Contrato: _____.
Observación:		
_____	_____	
Jefe Inmediato	VoBo. de Gerencia Administrativa	



Inicio de Labores



UNIVERSIDAD
LATINA de Panamá
SUMMUM DESIDERIUM SAPIENTIA

INICIO DE LABORES UNIVERSIDAD LATINA DE PANAMA DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR PERSONAL ADMINISTRATIVO

CÓDIGO (asignado por Planilla): _____

DATOS GENERALES:

NOMBRE _____
Primer nombre Segundo nombre

APELLIDO _____
Paterno Materno Casada

CÉDULA _____ SEGURO SOCIAL _____

SEXO: F ___ M ___

SE ENCUENTRA EMBARAZADA SI _____ CUANTOS MESES TIENE _____

NO _____

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO _____

FECHA DE CULMINACIÓN DEL CONTRATO _____

TIEMPO DE CONTRATO: 15 DÍAS ___ 1 MES ___ 2 MESES ___ 3 MESES ___

6 MESES _____ 1 AÑO _____ INDEFINIDO _____

SEDE _____

CARGO _____



DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORARÁ _____

SALARIO MENSUAL _____

GASTOS DE REPRESENTACIÓN _____

GASTOS DE CELULAR _____

GASTOS DE MOVILIZACIÓN _____

HORARIO DE TRABAJO _____

DATOS PERSONALES:

ESTADO CIVIL:

SOLTERO(A) __ CASADO(A) __ UNIDO(A) __ VIUDO(A) __ DIVORCIADO(A) __

FECHA DE NACIMIENTO _____

NACIONALIDAD _____

DOMICILIO _____

APARTADO POSTAL _____

E-MAIL _____

TELÉFONO DE LA RESIDENCIA _____

CELULAR _____

EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A _____

TELÉFONO _____ **PARENTESCO** _____

DEPENDIENTES:

NOMBRE

APELLIDO

PARENTESCO



EDUCACIÓN:

NIVEL ACADÉMICO:

BACHILLERATO__

LICENCIATURA__

MAESTRÍA__

POST-GRADO__

DOCTORADO__

PROFESIÓN_____

	TÍTULOS OBTENIDOS	INSTITUCIÓN	AÑO
SECUNDARIOS	_____	_____	_____
UNIVERSITARIOS	_____	_____	_____
OTROS	_____	_____	_____

Experiencia laboral

(Los 3 empleos más recientes)

DESDE	HASTA	EMPRESA	CARGO	MOTIVO DE SALIDA
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

CONOCIMIENTO DE IDIOMAS: (avanzado, intermedio o básico)

IDIOMA	HABLADO (NIVEL)	ESCRITO (NIVEL)	LEIDO (NIVEL)
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Firma del trabajador

Firma del Director o Jefe Encargado

NOTA: Al completar y firmar el presente documento declaro y acepto que toda la información y datos proporcionados en él, así como la documentación aportada con el mismo, son veraces, precisos, auténticos y actualizados a esta fecha y otorgo mi consentimiento para que la empresa, si lo considera necesario, los compruebe.



Creación de Cuentas



UNIVERSIDAD
LATINA de Panamá
UNIVERSITY OF LATIN AMERICA

UNIVERSIDAD LATINA DE PANAMA
Departamento de Soporte Técnico
Formulario de Creación - Desactivación de Cuentas

Nombre: _____
Puesto: _____ Cédula: _____
Departamento: _____
Sede: _____
Fecha de Solicitud: _____
Solicitado por: _____

TIPO DE SOLICITUD

Conexión ☐ Desconexión ☐ Cambio ☐

Observación: _____

CODIGO TELEFÓNICO

Local ☐ Nacional ☐ Celular ☐ Internacional ☐

Aprobado por: _____ Recibido por: _____
Observación: _____

TARJETAS DE ACCESO

Horario: _____ Grupo de Acceso: _____

Aprobado por: _____ Recibido por: _____
Observación: _____

CUENTA DE CORREO

Aprobado por: _____ Recibido por: _____
Observación: _____

USUARIO DE DOMINIO LATINA

Aprobado por: _____ Recibido por: _____
Observación: _____

CODIGO DE IMPRESIÓN:

Aprobado por: _____ Recibido por: _____
Observación: _____

APLICACIONES DE SISTEMAS:

Aprobado por: _____ Recibido por: _____
Observación: _____

SOPORTE TÉCNICO

Revisado por: _____ Observación: _____

Nota: Con la firma, el usuario certifica que recibió el código indicado y las políticas respectivas, haciéndose responsable de su cumplimiento.



Solicitud de carné



Solicitud de Carnet

Para obtener su carnet como administrativo de la universidad latina de panamá complete el cuestionario como parte del proceso.

Datos confidenciales

Datos personales

Fecha de solicitud:.....

Nombre:

Apellidos.....

Sexo (M-F):..... Facultad o Escuela (Docentes):.....

Nacionalidad:..... Fecha de nac: ____ / ____ / ____

Tipo de contrato:..... Vigencia del contrato.....

Tel. de contacto: Tel. móvil..... Residencia:.....

Firma del solicitante:..... N° cédula: Depto (Admtvos):.....

Para uso de la Gerencia Administrativa

Firma autorizada de Gerencia:

El carnet será facilitado bajo condiciones según nuestro procedimiento de carnetización quedando incorporadas al presente formulario y entendiéndose aceptada a su recepción.

El carnet será facilitado por la universidad latina y es de uso obligatorio dentro de los predios de la misma, usted debe portar esta identificación en un lugar visible.

Le hacemos de su conocimiento en casos de pérdida de este documento, se hace responsable asumiendo el costo de confección y material por la reposición de uno nuevo.

Condiciones de solicitud de Carnet

1. Le informamos que una vez haga retiro del carnet verifique que sus datos estén correctos.
2. En caso de pérdida notificar al jefe inmediato o a la oficina de seguridad para su reposición inmediata
3. En cuanto recibes tu carnet eres el responsable directo por deterioro o daño físico del mismo.
4. Adjuntar una copia de cédula al documento de solicitud de carnet.

Aviso

Se les informa a todos los colaboradores que al entrar y salir de su jornada laboral debe tener el carnet visible ante las unidades de seguridad.
Todo empleado tiene la responsabilidad de portar el carnet, si se detecta sin el mismo, conlleva a sanción administrativa.



Evaluación Desempeño



UNIVERSIDAD
LATINA de Panamá

Universidad Latina de Panamá

Evaluación del Colaborador

Información del empleado							
Nombre de empleado:				Id. de empleado:			
Puesto:				Fecha:			
Departamento:							
Reporta a:							
Período de revisión:							
Evaluación							
En que grado cree usted que el trabajador tiene desarrollada las competencias que se presentan a continuación.- Marque con una X la opción que refleja su opinión							
ÁREA DE DESEMPEÑO	Muy bajo: 1. Inferior. Rendimiento laboral no aceptable.	Bajo: 2. Inferior al promedio. Rendimiento laboral regular.	Moderado: 3. Promedio. Rendimiento laboral bueno.	Alto: 4. Superior al promedio. Rendimiento laboral muy bueno.	Muy Alto: 5. Superior. Rendimiento laboral excelente	PUNTUACIÓN POR ÁREA	
ORIENTACIÓN DE RESULTADOS							
Termina su trabajo oportunamente							
Cumple con las tareas que se le encomienda							
Realiza un volumen adecuado de trabajo							
CALIDAD							
No comete errores en el trabajo							
Hace uso racional de los recursos							
No requiere de supervisión frecuente							
Se muestra profesional en el trabajo							
Se muestra respetuoso y amable en el trato							
RELACIONES INTERPERSONALES							
Se muestra Cortés con los clientes y con sus compañeros							
Brinda una adecuada orientación a los clientes y evita conflictos.							
INICIATIVA							
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos							
Se muestra asequible al cambio							
Se anticipa a las dificultades							
Tiene gran capacidad para resolver problemas							
TRABAJO EN EQUIPO							
Muestra aptitud para integrarse al equipo							
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo							
ORGANIZACIÓN							
Hace uso de los indicadores para autoevaluarse							
Se preocupa por alcanzar las metas							
PUNTUALIDAD							
Cumple con los parámetros de asistencia							
Justifica con evidencia objetiva su inasistencia							
PUNTAJE TOTAL							0



Comentarios adicionales del evaluador:

Proporcione sugerencias para la auto mejora:

Comentarios adicionales del colaborador evaluado:

Verificación de la revisión

Al firmar este formulario, confirma que sido evaluado objetivamente con el propósito de detectar las debilidades y fortalezas para la mejora del personal.

Yo _____, Acuso recibo de la revisión y mi firma indica que necesariamente estoy de acuerdo con la puntuación dada.

Firma del empleado

Fecha

Firma del supervisor

Fecha