




	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento para los Concursos Internos		Código: PCUTP-DRH-72-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 1 de 3
<p>1. Introducción: Procedimiento relacionado con los pasos a seguir para reclutar y seleccionar, a los funcionarios de la Institución que aspiran a ocupar otros puestos vacantes de mayor complejidad y responsabilidad, mediante la ejecución de concursos internos.</p> <p>2. Objetivos del procedimiento: Establecer las normas, políticas, procedimientos y aspectos a evaluar, para los funcionarios de la Institución que aspiran a ocupar otros puestos vacantes de mayor complejidad y responsabilidad, mediante la ejecución de concursos internos.</p> <p>3. Campo de aplicación: 3.1. Departamento de Estudio y Evaluación de Personal. 3.2. Sección de Reclutamiento y Selección.</p> <p>4. Definiciones: 4.1. Funcionarios: empleados que forman parte de la institución, ya sea administrativo, docente e investigador. 4.2. D.R.H.: siglas de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>5. Referencias: 5.1. Ley 17 del 9 de octubre de 1984 (reformada por la Ley 57 del 26 de septiembre de 1996), Capítulo VIII “Personal Administrativo”, se establecen entre otros aspectos, lo relacionado a la clasificación, deberes y derechos del Personal Administrativo de nuestra Institución. 5.2. Reglamento de la Carrera del Personal Admirativo de la Universidad Tecnológica de Panamá, aprobado por el Consejo General Universitario en Reunión No. 06-2001 del 6 de septiembre de 2001, título V “De Reclutamiento y Selección” se establecen las disposiciones que regulan esta materia.</p> <p>6. Descripción-metodología: 6.1. La unidad administrativa solicitante llena el formulario No. 1 “Requisición de Recursos Humanos”, para suplir los puestos vacantes de su unidad, y la envía a D.R.H. para su tramitación.</p>		
Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares e Ing. Carmen Castaño R. Calidad Institucional		

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento de las Concursos Internos		Código: PCUTP-DRH-72-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 3
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.2. D.R.H. recibe la requisición de recursos humanos y verifica que cumpla con las normas y requisitos de provisión de vacantes. Nota: si la requisición no es viable, la devuelve a la unidad administrativa para su corrección o archivo</p> <p>6.3. D.R.H. elabora las bases del concurso y procede a programar la convocatoria del mismo.</p> <p>6.4. D.R.H. divulga el aviso de convocatoria a concurso interno, diez (10) días hábiles antes de iniciar el proceso.</p> <p>6.5. El funcionario retira el formulario No. 2 “Formulario de Inscripción”, lo llena, adjunta documentos requeridos y entrega en el tiempo establecido.</p> <p>6.6. D.R.H. recibe y acepta la documentación de los funcionarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si están completos entrega formulario No. 3 “Constancia del Recibo de la Información” ▪ Si falta información, comunica al funcionario para que los entregue lo más pronto posible, dentro del periodo establecido. <p>Nota: Si no se presenta ningún aspirante o ninguno de los que llegó, reunió los requisitos, se declarará desierto el concurso.</p> <p>6.7. D.R.H. evalúa los antecedentes del funcionario (expediente) y documentación recibida del funcionario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si cumple con los requisitos del concurso, elabora nota al funcionario indicando fecha y hora de pruebas psicotécnicas y de conocimientos. ▪ Si no cumple con los requisitos, elabora nota informado al funcionario. <p>6.8. D.R.H. aplica las pruebas psicotécnicas y de conocimientos a los aspirantes dependiendo de la naturaleza del puesto y de los requisitos exigidos en la convocatoria.</p> <p>6.9. D.R.H. completa formulario No. 4 “Hoja de Evaluación” de cada participante, en donde se anota la calificación en cada uno de los factores evaluados.</p> <p>6.10. D.R.H. elabora cuadro de resultados de la evaluación de los factores evaluados de cada aspirante, en orden de puntuación.</p> <p>6.11. D.R.H. notifica por escrito los resultados de los concursos, a cada uno de los participantes.</p> <p>6.12. D.R.H. publica la lista con los números de cédula de los puntajes obtenidos en el concurso.</p>		
Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares e Ing. Carmen Castaño R. Calidad Institucional		

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento de las Concursos Internos		Código: PCUTP-DRH-72-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 3 de 3
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.13. D.R.H. notifica a cada aspirante la puntuación obtenida, indicando el periodo de reclamo, en base a las reglamentaciones establecidas para los concursos internos, el deberá interponerse a partir de la fecha de notificación.</p> <p>6.14. El funcionario recibe notificación. De no estar conforme tiene cinco (5) días hábiles contados a partir del acuso de recibo de los resultados para solicitar una reconsideración de los mismos, acompañado de una sustentación escrita.</p> <p>6.15. D.R.H. resuelve los reclamos interpuestos por los concursantes dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la petición, notificándoles el resultado por escrito.</p> <p>6.16. D.R.H. de ser necesario, realiza cambios en los puntajes de los concursantes.</p> <p>6.17. D.R.H. proclama el (los) ganador(es) del concurso, si no existiese reclamo y elabora “Acta de Concurso” en el formulario No.5 para dejar constancia que se cumplió con el debido proceso.</p> <p>7. Manejo y archivo de procedimientos:</p> <p>Cada destinatario del área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.</p> <p>8. Anexos: Ninguno.</p>		
Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares e Ing. Carmen Castaño R. Calidad Institucional		
_____ Licda. Lisbeth Singh Jefa de Estudio y Evaluación de Personal	_____ Ing. Axel Martínez Director de Recursos Humanos	