

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

FORMULARIO PARA DETERMINAR LA NECESIDAD DE NUEVA POSICIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE UNA UNIDAD

I. Datos de la Posición Solicitada

Cargo Solicitado	Unidad (Dirección / Departamento/Sección)

II. Organigrama de la Unidad

Organigrama de la Unidad
<p>Organigrama que muestre en cada uno de las Dependencias (Dirección, Departamentos, Secciones, Unidades) el nombre y cargo de cada colaborador, incluyendo la nueva posición.</p> <p>Ver organigrama en: www.utp.ac.pa/organigrama-universidad-tecnologica-de-panama).</p>

III. Diagnóstico del Estado Real o la Situación Actual de la Unidad

Diagnóstico	Descripción
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación de problemas y propuestas de solución 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programas o previsiones futuras que tiene la Unidad, que sustente la necesidad de personal 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carga laboral actual y prevista para el futuro inmediato 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otros 	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

FORMULARIO PARA DETERMINAR LA NECESIDAD DE NUEVA POSICIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE UNA UNIDAD

IV. Cronograma de Trabajo Anual del Departamento, Sección o Unidad que albergará la nueva posición y la cantidad de personal que actualmente realiza las actividades de la posición requerida

DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD: _____

No.	Descripción del Proyecto	Actividades/Tareas	Periodo de Ejecución	Nombre del Departamento/ Sección/Unidad	Cantidad de personal que actualmente realiza la actividad

Nota: Señalar en el cronograma de actividades cuáles serán las actividades que realizará el personal asignado a la nueva posición.

V. Descripción del Puesto de la Nueva Posición

Descripción del Puesto
(Solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos)

Nota: En caso de ser un cargo nuevo dentro de la Institución (no existente en el Índice Alfabético de Puestos de la Institución), la DGRH a través del DPARH elabora en conjunto con la unidad solicitante, la **Descripción del Puesto** y efectúa la respectiva valoración para definir el salario del nuevo cargo.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

FORMULARIO PARA DETERMINAR LA NECESIDAD DE NUEVA POSICIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE UNA UNIDAD

VI. Recursos Materiales

Descripción de los Recursos (herramientas, sillas, escritorios, computadoras, etc.)	Cantidad

VII. Justificación de la Solicitud de la Nueva Posición (por parte del Director de la Unidad)

Indique las razones fundamentales que justifican la solicitud de la nueva posición
<p>1. Nuevos métodos o técnicas de trabajo _____</p> <p>2. Nuevos programas a desarrollar por la Unidad _____</p> <p>3. Alto volumen de trabajo _____</p> <p>4. Otras: _____</p> <p>Amplíe lo concerniente a esta justificación</p>

VIII. Certificación del Director de la Unidad

<p>Nombre del Director de la Unidad: _____</p> <p>Firma: _____ Fecha: _____</p>

Puede utilizar páginas adicionales de ser necesario