



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Planificación
Universitaria



Procedimiento para la Evaluación de Necesidad de Nueva Posición de Personal Administrativo de una Unidad

- 1. Introducción:** El siguiente procedimiento permite obtener información para evaluar la necesidad de nueva posición de personal administrativo en una Unidad dentro de la Institución.

La necesidad de nueva posición de personal administrativo en una Unidad puede deberse, entre otros, a ciertos factores como:

- Nuevos métodos o técnicas de trabajo.
- Nuevos programas a desarrollar por la unidad.
- Alto volumen de trabajo.

- 2. Objetivo del procedimiento:** Evaluar la necesidad de contratar personal adicional en unidades de la Universidad Tecnológica de Panamá y efectuar las recomendaciones correspondientes.

3. Campo de aplicación:

- 3.1 Dirección General de Planificación Universitaria
- 3.2 Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.3 Unidades de la Institución.

4. Definiciones:

- 4.1. **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
- 4.2. **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.
- 4.3. **DPPD:** Departamento de Programación Presupuestaria y Desarrollo Institucional.
- 4.4. **DPARH:** Departamento de Planificación y Administración de Recursos Humanos.

5. Referencias:

- 5.1. Manual de Organización y Funciones de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- 5.2. Manual Descriptivo de Cargos de la Universidad Tecnológica de Panamá.

6. Descripción-metodología:

- 6.1. La Unidad solicitante completa y envía a DIPLAN el Formulario para Determinar la Necesidad de Nueva Posición de Personal Administrativo (Ver Anexo 1), que incluye:**

- 6.1.1. Organigrama** que muestre el nombre y cargo de las personas en los distintos Departamentos, Secciones, etc. en que se divide la Unidad, incluyendo la nueva posición solicitada (Ver organigrama en: www.utp.ac.pa/organigrama-universidad-tecnologica-de-panama).

- 6.1.2. Diagnóstico** en el que se describa el estado real o situación actual de la Unidad, debe contener:

- La identificación de problemas y las propuestas de solución.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PC-DIPLAN-DPPD-01	00	24/11/2015	Página 1 de 3	Leila Montilla	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Planificación
Universitaria



Procedimiento para la Evaluación de Necesidad de Nueva Posición de Personal Administrativo de una Unidad

- Los programas o previsiones futuras que tiene la Unidad, que sustente la necesidad de personal.
- Carga laboral actual y prevista para el futuro inmediato.

6.1.3. 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.

6.1.4. Descripción del Puesto correspondiente a la nueva posición. (La Unidad debe solicitarla a la DGRH, al igual que el salario base del cargo).

6.1.5. En caso de ser un cargo nuevo dentro de la Institución (no existente en el Índice Alfabético de Puestos de la Institución), la unidad deberá solicitar a través de nota a la DGRH la elaboración de la descripción de puestos respectiva, indicando que se encuentran gestionando ante DIPLAN la evaluación de posiciones nuevas de personal administrativo.

La DGRH, a través del DPARH, elabora en conjunto con la unidad solicitante, la **Descripción del Puesto**. Para ello la unidad solicitante llenará el Formulario para la Elaboración de Descripción de Cargo (**Ver Anexo 2**), el cual es el insumo fundamental. Adicionalmente, el DPARH realizará la respectiva valoración para definir el salario del nuevo cargo.

La DGRH somete a consideración de la unidad solicitante, la descripción del cargo y el respectivo salario. De estar de acuerdo la unidad solicitante, la DGRH remite, mediante nota dirigida a DIPLAN, la descripción del nuevo cargo y el salario base correspondiente, con copia a la unidad respectiva.

6.1.6. Recursos Materiales requeridos para el desempeño de las funciones (describir y especificar la cantidad de equipo, mobiliario y herramientas que se requiere para la posición solicitada).

6.1.7. Justificación de la solicitud de la nueva posición, en base a los requerimientos funcionales de la Unidad, por parte del Director.

6.2. El Departamento de Programación Presupuestaria y Desarrollo Institucional:

6.2.1. Analiza la información suministrada por la unidad solicitante y de ser necesario solicita información adicional.

6.2.2. Evalúa la información en congruencia con la estructura organizativa de la unidad solicitante (organigrama, objetivos y funciones).

6.2.3. Elabora Informe, con recomendación favorable o no para dar respuesta a la solicitud y lo remite a Rectoría. En caso de tratarse de un cargo nuevo, realizará la observación correspondiente.

7. Manejo y archivo de procedimientos:

“Cada destinatario / 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.”

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-DIPLAN-DPPD-01	00	24/11/2015	Página 2 de 3	Leila Montilla	No Controlado



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Planificación
Universitaria



Procedimiento para la Evaluación de Necesidad de Nueva Posición de
Personal Administrativo de una Unidad

8. Anexo:

Nº	Documento	Código actual	Código anterior
1	Formulario para Determinar la Necesidad de Nuevo Personal Administrativo de una Unidad	FC-DIPLAN-DPPD-02	-----0-----
2	Formulario para la Elaboración de Descripción de Cargo	FC-DGRH- DPARH-01	-----0-----

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Jefa de DPPD	Leila Montilla	<i>Leila A. Montilla</i>	20/11/2015
Revisado por:	Planificadora	Rouxana Young	<i>Rouxana Young</i>	13/11/2015
	Jefa del DEyC	Brenda Pinzón	<i>Brenda Pinzón</i>	12/11/2015
	Sub-Directora DGRH	Alicia Morales	<i>Alicia Morales</i>	19/11/2015
	Sub-Directora DIPLAN	Luzmelia Bernal	<i>Luzmelia Bernal</i>	20/11/2015
Aprobador por:	Director de DIPLAN	Angelino Harris	<i>Angelino Harris</i>	1/12/2015

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PC-DIPLAN-DPPD-01	00	24/11/2015	Página 3 de 3	Leila Montilla	