



Universidad Tecnológica de Panamá Dirección General de Recursos Humanos



Procedimiento para Evaluar Solicitud de Reclasificación de Personal Administrativo Permanente

- 1. Introducción:** El siguiente procedimiento permite evaluar las solicitudes de reclasificación de personal administrativo permanente, perteneciente a una Unidad de la Institución.

Cuando las tareas y responsabilidades de un colaborador que ocupa una posición determinada, han cambiado a través del tiempo para satisfacer necesidades de la Unidad, el Director de la Unidad respectiva debe someter la solicitud de reclasificación de personal a consideración de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), la cual en conjunto con la Dirección General de Planificación Universitaria (DIPLAN), realizarán las evaluaciones pertinentes y emitirán los conceptos correspondientes.

- 2. Objetivo del procedimiento:** Evaluar y emitir recomendación en torno a las solicitudes de reclasificación del personal administrativo permanente de la Universidad Tecnológica de Panamá.

- 3. Campo de aplicación:**

- 3.1.** Dirección General de Recursos Humanos, Departamento de Planificación y Administración de Recursos Humanos.
- 3.2.** Dirección General de Planificación Universitaria, Departamento de Programación Presupuestaria y Desarrollo Institucional.
- 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.
- 4.5. Reestructuración de la Unidad:** Condición que implica cambio sustancial en deberes, responsabilidades y/o autoridad de la unidad; o la reorganización de la unidad, originada por necesidades de los servicios que presta.

- 5. Referencias:**

- 5.1.** Ley 62 Carrera Administrativa (Artículo 18).
- 5.2.** Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo de la UTP (Artículos 16, 18, 19 y 40).
- 5.3.** Manual de Organización y Funciones de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- 5.4.** Manual Descriptivo de Cargos de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-DGRH-DPARH-13	00	24/11/2015	Página 1 de 4	Leila Montilla/Alicia Morales	No Controlado



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos



Procedimiento para Evaluar Solicitud de Reclasificación de Personal
Administrativo Permanente

6. Descripción-metodología:

A continuación se describe las acciones requeridas para evaluar la reclasificación de personal. (Ver Anexo 1 Diagrama del Procedimiento).

Nota 1: Las solicitudes de reclasificación de personal por reestructuración de la Unidad deben ser consideradas con base a la estructura organizativa aprobada por el Consejo o contar con un concepto favorable de las autoridades competentes.

Nota 2: Las solicitudes de reclasificación de personal deben ser remitidas a la DGRH durante los meses de junio, julio y agosto para ser consideradas en el Anteproyecto de Presupuesto de la próxima vigencia fiscal.

6.1. La Unidad solicitante, para dar inicio, remite nota a la DGRH indicando el cargo al cual se solicita reclasificar al colaborador, adjuntando debidamente completada, la siguiente información:

6.1.1. Formulario para el Detalle de Información sobre el Puesto que Desempeña el colaborador que se solicita reclasificar. (Ver Anexo 2).

6.1.2. Formulario para Evaluar Unidad Solicitante de Reclasificación de Personal Administrativo Permanente (Ver Anexo 3) que incluye:

6.1.2.1. **Cuantificación del Recurso Humano** según organigrama de la unidad: que muestre el nombre y el cargo de las personas en los Departamentos, Secciones, etc. en que se divide la Unidad, incluyendo la posición de reclasificación del colaborador. (Ver Organigrama en: <http://www.utp.ac.pa/organigrama-universidad-tecnologica-de-panama>).

6.1.2.2. **Cronograma de Trabajo** de las actividades o tareas por año, que desempeña el Departamento, Sección, o Área donde se desenvuelve el colaborador.

6.1.2.3. **Informe sobre los programas o previsiones futuras** que tiene la Unidad, incluyendo la carga laboral actual y la prevista, para el futuro inmediato.

6.1.2.4. **Justificación del cambio solicitado**, en base a los requerimientos funcionales de la Unidad.

6.2. La DGRH envía a DIPLAN copia de la nota de la unidad y del Formulario para Evaluar Unidad Solicitante de Reclasificación de Personal Administrativo Permanente.

6.3. El Departamento de Programación Presupuestaria y Desarrollo Institucional (DPPD) de la DIPLAN, una vez que recibe el Formulario para Evaluar Unidad Solicitante de Reclasificación de Personal Administrativo Permanente (Ver Anexo 3):

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-DGRH-DPARH-13	00	24/11/2015	Página 2 de 4	Leila Montilla/Alicia Morales	No Controlado



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos



**Procedimiento para Evaluar Solicitud de Reclasificación de Personal
Administrativo Permanente**

- 6.3.1. **Analiza si la Unidad**, ha sido objeto de reestructuración organizativa en los últimos años, los planes futuros que tiene la Unidad con respecto a su organización y si su alcance es nacional o local.
- 6.3.2. **Evalúa la justificación de la solicitud de reclasificación** señalando si ésta se requiere debido a una reestructuración de la Unidad por cambio sustancial en sus deberes, responsabilidades y/o autoridad, o por la reorganización de la Unidad, originada por necesidades de los servicios que presta; o cambios en funciones del colaborador que requiere ser reclasificado, producto de enfermedades crónicas, involutivas o degenerativas.
- 6.3.3. **Emite informe con recomendación favorable o desfavorable:** DIPLAN remite nota a la DGRH adjuntando Informe del **DPPD**.

6.4. El Departamento de Planificación y Administración de Recursos Humanos (DPARH) de la DGRH, una vez recibe la solicitud con el Formulario para el Detalle de Información sobre el Puesto que desempeña el colaborador (Ver Anexo 2):

- 6.4.1. **Analiza el Formulario** para el Detalle de Información sobre el Puesto que Desempeña el Colaborador.
- 6.4.2. **Compara las funciones realizadas por el colaborador** con las funciones del cargo solicitado.
- 6.4.3. **Evalúa la información** y elabora informe, indicando en el mismo si el colaborador realiza o no las funciones de un cargo distinto del que ocupa y si cumple o no con el perfil de educación y experiencia de dicho cargo.

6.5. Con base en el informe del DPPD e informe del DPARH, la DGRH procede de la siguiente forma:

- 6.5.1. En los casos con **recomendación no favorable de DPPD**, la DGRH envía nota al respecto a la unidad solicitante con copia a DIPLAN, adjuntando la nota de DIPLAN con el informe del DPPD.
- 6.5.2. En los casos con **recomendación favorable de DPPD** y el informe del DPARH indica que las funciones del colaborador no corresponden a un cargo distinto del que ocupa o que corresponden a un cargo distinto pero no cumple con el perfil de educación y experiencia del mismo, la DGRH envía nota al respecto a la unidad solicitante con copia a DIPLAN, adjuntando el informe del DPARH.
- 6.5.3. En los casos con **recomendación favorable de DPPD y el informe del DPARH indica que el colaborador realiza las funciones de un cargo distinto del que ocupa y cumple con el respectivo perfil** de educación y experiencia de dicho cargo, la DGRH remite nota al respecto a la unidad con copia a DIPLAN, adjuntando los informes de **DPPD y DPARH. El DPARH elabora Informe de Evaluación Salarial**, comparando el salario actual del colaborador y el salario asociado al nuevo cargo, a fin de determinar el presupuesto requerido, para la próxima vigencia fiscal.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-DGRH-DPARH-13	00	24/11/2015	Página 3 de 4	Leila Montilla/Alicia Morales	No Controlado



Universidad Tecnológica de Panamá Dirección General de Recursos Humanos



Procedimiento para Evaluar Solicitud de Reclasificación de Personal Administrativo Permanente

6.6. La DGRH envía Informe de Evaluación Salarial para aprobación de Rectoría.

6.7. Rectoría evalúa el Informe enviado por la DGRH y toma la decisión, según disponibilidad presupuestaria para la próxima vigencia fiscal.

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.”

8. Anexo:

Nº	Documento	Código actual	Código anterior
1	Diagrama del Procedimiento	----0----	----0----
2	Formulario para el Detalle de Información sobre el Puesto que Desempeña	FC-DGRH-DPARH-02	----0----
3	Formulario para Evaluar Unidad Solicitante de Reclasificación de Personal Administrativo Permanente	FC-DIPLAN-DPPD-01	----0----

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Jefa del DPPD	Leila Montilla		20/11/2015
	Sub-Directora DGRH	Alicia Morales		19/11/2015
Revisado por:	Planificador	Rouxana Young		13/11/2015
	Jefa del DPARH	Gladys Vargas		19/11/2015
	Jefa del DEyC	Brenda Pinzón		12/11/2015
	Sub-Directora DIPLAN	Luzmelia Bernal		20/11/2015
Aprobado por:	Directora de DGRH	Delia de Benitez		

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-DGRH-DPARH-13	00	24/11/2015	Página 4 de 4	Leila Montilla/Alicia Morales	No Controlado