



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Subdirección de Personal**  
**Departamento de Información y Control Administrativo**



**Procedimiento de Nombramiento Eventual para Personal Administrativo**

**1. Objetivos del Procedimiento:**

Realizar los trámites correspondientes para el nombramiento de personal eventual para personal administrativo en la Institución por un tiempo determinado.

**2. Campo de Aplicación:**

- 2.1 Dirección General de Recursos Humanos, Departamento de Información y Control Administrativo, Sección de Acciones de Personal.
- 2.2 Unidades de la Institución que requieran contratación de personal eventual administrativo.

**3. Abreviaturas y/o Siglas:**

- 3.1 **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.2 **DICA:** Departamento de Información y Control Administrativo.

**4. Glosario:**

- 4.1 **Nombramiento Eventual:** Es todo el personal que trabaja en forma temporal, por periodos determinados. Dependiendo de la partida que se utilice puede ser nombramiento interino 001, transitorio 002, contingente 003 o transitorio por inversiones 004.
- 4.2 **Nombramiento Interino:** Comprende personal que se nombra de forma interina (eventual) en posiciones de la estructura de personal de sueldo fijo (001), aplica para cubrir temporalmente una posición vacante o si el titular de la posición se encuentra de licencia sin sueldo.
- 4.3 **Nombramiento Transitorio:** Son los nombramientos de personas que ocupan cargos en programas o actividades que tienen una duración definida (hasta de 12 meses) y que se incluyen en la estructura de personal en la partida 002.
- 4.4 **Nombramiento Contingente:** Son los nombramientos de personas que ocupan cargos en programas o actividades que tienen una duración inferior al ejercicio fiscal (hasta de 6 meses) y que se incluyen en la estructura de personal en la partida 003.
- 4.5 **Nombramiento Transitorio para Inversiones:** Son los nombramientos de personas que ocupan cargos en proyectos de inversión con carácter eventual, con una duración definida durante el período fiscal de hasta doce meses, prorrogables en cada período fiscal, hasta la terminación del proyecto. Este personal se utilizará para el desarrollo de funciones específicas, estrictamente relacionadas con la ejecución de proyectos de inversión cuyas fuentes de financiamiento involucren recursos tanto locales como externos. Se incluyen en la estructura de personal en la partida 004.

**5. Referencias:**

- 5.1 Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Gasto Público, Versión Actualizada 2010, Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección de Presupuesto de la Nación, Resolución No. 244 de 13 de enero de 2011, Gaceta Oficial No 26716-C del 4 de febrero de 2011, Panamá, febrero.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-DGRH-DICA-01	05	25/04/2017	Página 1 de 3	DGRH – DICA	No Controlado



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Subdirección de Personal**  
**Departamento de Información y Control Administrativo**



**Procedimiento de Nombramiento Eventual para Personal Administrativo**

**6. Formularios:**

Nº.	Documento	Código
1	Resuelto de Nombramiento Interino	FC-DGRH-DICA-01A
2	Resolución de Nombramiento Transitorio	FC-DGRH-DICA-01B
3	Resolución de Nombramiento Contingente	FC-DGRH-DICA-01C
4	Resolución de Nombramiento Transitorio por Inversiones	FC-DGRH-DICA-01D
5	Acta de Toma de Posesión	FC-DGRH-DICA-01E
6	Instructivo para la Firma de Actas de Toma de Posesión	FC-DGRH-DICA-01F

**7. Descripción:**

**7.1** La Unidad solicita la contratación de personal administrativo eventual (interino, transitorio, contingente o transitorio por inversiones) a Rectoría, a través de nota, adjuntando los siguientes documentos:

- Hoja de vida actualizada,
- copia de cédula vigente,
- títulos académicos confrontados con el original,
- informe de evaluación de perfil.

**Nota:** Previamente la Unidad solicita a DGRH la evaluación del perfil de una o varias personas para el mismo cargo (**Ver Procedimiento de Reclutamiento y Selección PC-DGRH-DPARH-01**), luego con base en esta evaluación la Unidad elige el candidato y procede a solicitar la contratación.

**7.2** Rectoría evalúa y autoriza el nombramiento. Luego notifica por escrito a la DGRH.

**7.3** La DGRH remite nota de autorización a DICA para el trámite correspondiente.

**7.4** DICA procede a confeccionar un resuelto en el caso de nombramiento interino o una resolución para nombramiento transitorio, contingente o transitorio por inversiones (**Ver FC-DGRH-DICA-01A, FC-DGRH-DICA-01B, FC-DGRH-DICA-01C, FC-DGRH-DICA-01D**), a través del “Sistema de Recursos Humanos”.

**7.5** DICA remite el original del resuelto o resolución con una copia sin firma a la Dirección Nacional de Presupuesto para comprometer la partida, mediante un sello en el original.

**7.6** La Dirección Nacional de Presupuesto devuelve a DICA el original del resuelto o resolución y posteriormente DGRH remite a Rectoría.

**7.7** Rectoría firma el resuelto o resolución y remite a DGRH, la cual le remite a DICA para el trámite subsiguiente.

**7.8** DICA remite copia del resuelto o resolución al Departamento de Planillas y Descuentos, para los trámites correspondientes.

**7.9** DICA genera las actas de toma de posesión (**Ver FC-DGRH-DICA-01E**) y envía por correo electrónico a la Unidad junto con el Instructivo para la Firma de Actas de Toma de Posesión (**Ver FC-DGRH-DICA-01F**), para la firma del colaborador.

**7.10** La Unidad entrega al colaborador el acta de toma de posesión para que complete los

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-DGRH-DICA-01	05	25/04/2017	Página 2 de 3	DGRH – DICA	No Controlado



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Subdirección de Personal**



**Departamento de Información y Control Administrativo**

**Procedimiento de Nombramiento Eventual para Personal Administrativo**

espacios en blanco, firme y anexe los siguientes documentos: copia de cédula y copia rosada del recibo de pago de timbres fiscales. En el caso de colaboradores nuevos, adicional, debe anexar los siguientes formularios de la Caja de Seguro Social, debidamente completados: Solicitud de Afiliación como Asegurado y Tarjeta Testamentaria para la Designación de Beneficiarios y/ o Herederos.

- 7.11 La Unidad remite el acta firmada con los documentos anexos a DICA.
- 7.12 DICA envía los documentos originales al expediente del colaborador y una copia del acta de toma de posesión al colaborador y al departamento de Planillas y Descuentos, para los trámites correspondientes.
- 7.13 En el caso de colaboradores nuevos, una vez el colaborador firma el acta de toma de posesión, coloca la fecha de la firma e inicia labores en la Universidad Tecnológica de Panamá, en esa misma fecha.
- 7.14 La Unidad para solicitar la renovación de contratación del colaborador, envía nota a Rectoría solicitando esta acción.

8. **Anexos:** Ninguno.

9. **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”.*

10. **Historial de Cambio del Documento:**

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión

11. **Responsables:**

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
<b>Documentado por:</b>	Jefa de DICA – DGRH	Ing. Ana Lilia Rodríguez	
	Sub-Directora de Personal – DGRH	Ing. Ariadna Quintero	
<b>Revisado por:</b>	Planificador – DIPLAN	Ing. María Del Pilar Pinilla	
	Jefa del DEYC – DIPLAN	Licda. Brenda Pinzón	
	Sub-Directora de Personal – DGRH	Ing. Ariadna Quintero	
<b>Aprobado por:</b> Fecha: <u>26/04/2017</u>	Directora de la DGRH	Ing. Delia de Benítez	

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-DGRH-DICA-01	05	25/04/2017	Página 3 de 3	DGRH – DICA	No Controlado