



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Planificación y Administración de
Recursos Humanos



Procedimiento de Reclutamiento y Selección del Personal
Administrativo

1. Objetivos del Procedimiento:

Proporcionar a las autoridades universitarias, como apoyo a la toma de decisiones, información útil referente al perfil con que cuentan los aspirantes a puestos administrativos frente al perfil requerido para ocupar dichos puestos en esta Universidad.

2. Campo de Aplicación:

- 2.1 Dirección General de Recursos Humanos, Departamento de Planificación y Administración de Recursos Humanos, Sección de Reclutamiento y Selección.
- 2.2 Unidades de la Institución que requieran llenar posiciones de personal administrativo.

3. Abreviaturas y/o Siglas:

- 3.1 **CR:** Centro (s) Regional (es).
- 3.2 **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.3 **DPARH:** Departamento de Planificación y Administración de Recursos Humanos.
- 3.4 **UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.

4. Glosario:

- 4.1 **Aspirante:** Candidato a ocupar un puesto administrativo en la Institución.
- 4.2 **Perfil:** El perfil integra la educación y la experiencia que debe reunir y demostrar un aspirante a un cargo.
- 4.3 **Unidad Solicitante:** Unidad que solicita la evaluación del aspirante a un determinado cargo.

5. Referencias:

- 5.1 Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- 5.2 Ley 62, del 20 de agosto de 2008, que instituye la Carrera Administrativa Universitaria en las Universidades Oficiales, con exclusión de la Universidad de Panamá.

6. Formularios:

Nº.	Documento	Código
1	Cuadro de Resultados de Evaluación de Personal en Proceso de Reclutamiento y Selección	FC-DGRH-DPARH-01A
2	Informe de los Resultados de las Pruebas Psicotécnicas	FC-DGRH-DPARH-01B
3	Información Complementaria a la Hoja de Vida	FC-DGRH-DPARH-01C

7. Descripción:

- 7.1 La Unidad solicitante envía nota de solicitud a la DGRH para la evaluación de perfil y la realización de las pruebas psicotécnicas al aspirante a un determinado cargo, con la siguiente documentación adjunta:

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-DGRH-DPARH-01	01	13/07/2017	Página 1 de 4	DGRH – DPARH	No Controlado



Procedimiento de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo

- Hoja de vida actualizada,
- copia de cédula legible,
- copia del carnet de seguro social (no obligatorio),
- copia de los títulos académicos confrontados con el original,
- copia del certificado de idoneidad profesional confrontado con el original (para los cargos que requieren idoneidad).

Nota 1: En caso de que el aspirante no cuente con el título académico correspondiente a los estudios cursados, debe incluir la copia de los créditos académicos confrontados con el original.

Nota 2: La hoja de vida del aspirante debe contemplar: la formación académica, las experiencias laborales dentro y fuera de la UTP, indicando los cargos desempeñados con sus respectivos periodos, los nombres y teléfonos de las personas de contacto para las referencias laborales.

Nota 3: La confrontación de documentos debe realizarse ya sea en la Secretaría General o en las Secretarías Académicas de los CR y de las Facultades de la UTP.

Nota 4: La unidad puede incluir en la nota de solicitud, uno o varios aspirantes.

- 7.2** El Director de la DGRH recibe la nota de solicitud, la evalúa y la envía con su visto bueno al Sub-Director de Carrera Universitaria.
- 7.3** El Sub-Director de Carrera Universitaria recibe la nota de solicitud, la revisa, firma y coloca fecha de recibido y la remite al DPARH.
- 7.4** La Asistente de Recursos Humanos del DPARH recibe la nota, le coloca fecha de recibido, la anota en el Control de ingreso de documentos/correspondencia del DPARH y la entrega junto con dicho control al Jefe del DPARH.
- 7.5** El Jefe del DPARH revisa la nota y la devuelve con el Control a la Asistente de Recursos Humanos del DPARH.
- 7.6** La Asistente de Recursos Humanos del DPARH, realiza lo siguiente:
- Recibe la nota de solicitud con documentos adjuntos y firma el Control de ingreso de documentos/correspondencia.
 - Verifica que toda la documentación esté completa (ver punto 7.1) y en caso contrario devuelve a la unidad la solicitud para que sea completada.
 - Saca copia de los documentos recibidos, anota en el Control de envío y lleva dicha copia a la Psicóloga del DPARH.
 - Capta en el Cuadro de Resultados de Evaluación de Personal en Proceso de Reclutamiento y Selección (**Ver FC-DGRH-DPARH-01A**), la información contenida en los documentos recibidos, a saber: nombre, cédula, edad, perfil del aspirante, cargo sugerido por la unidad solicitante, perfil de educación del cargo sugerido, perfil de experiencia del aspirante y perfil de experiencia del cargo sugerido, para enviarlo posteriormente a la Psicóloga del DPARH, cuando lo solicite.
- 7.7** La Psicóloga del DPARH lleva a cabo lo siguiente:
- 7.7.1** Para el caso de la DGRH:

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-DGRH-DPARH-01	01	13/07/2017	Página 2 de 4	DGRH – DPARH	No Controlado



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Planificación y Administración de
Recursos Humanos



Procedimiento de Reclutamiento y Selección del Personal
Administrativo

- Recibe la nota de solicitud y firma el Control de envío.
- Programa la aplicación de las Pruebas Psicotécnicas y comunica la fecha correspondiente al aspirante.
- Aplica las Pruebas Psicotécnicas.
- Solicita al aspirante completar la Información Complementaria a la Hoja de Vida (**Ver FC-DGRH-DPARH-01C**).
- Califica las pruebas.
- Obtiene las referencias laborales del aspirante.
- Prepara el Informe de los Resultados de las Pruebas Psicotécnicas (**Ver FC-DGRH-DPARH-01B**).

7.7.2 Para el caso de los CR, las pruebas psicotécnicas, los informes correspondientes y la solicitud de información complementaria son realizados por la Psicóloga del CR, quien remite dichos documentos a la DGRH, mediante nota de la Dirección del Centro, de forma que a partir de los mismos, la Psicóloga del DPARH pueda captar lo pertinente en el Cuadro de Resultados de Evaluación de Personal en Proceso de Reclutamiento y Selección y agregar como observación que fue realizado por la Psicóloga del CR.

- 7.8** La Psicóloga del DPARH solicita a la Asistente de Recursos Humanos del DPARH que le remita el archivo digital del Cuadro de Resultados de Evaluación de Personal en Proceso de Reclutamiento y Selección, con los datos del aspirante a evaluar.
- 7.9** La Asistente de Recursos Humanos del DPARH envía a la Psicóloga del DPARH el cuadro solicitado, mediante correo electrónico.
- 7.10** La Psicóloga del DPARH recibe y capta en el cuadro la calificación correspondiente a las pruebas psicotécnicas aplicadas, así como las referencias laborales obtenidas y envía este cuadro a la Analista de Recursos Humanos del DPARH, mediante correo electrónico.
- 7.11** La Analista de Recursos Humanos del DPARH recibe el cuadro y solicita a la Asistente de Recursos Humanos del DPARH la nota original y los documentos originales remitidos por la Unidad solicitante. Luego procede a evaluar si el aspirante cumple con el perfil de educación y experiencia que se requiere para el cargo y a captar en el Cuadro de Resultados de Evaluación de Personal en Proceso de Reclutamiento y Selección. Imprime el Cuadro, lo firma y lo entrega al Jefe del DPARH.
- 7.12** El Jefe del DPARH revisa el cuadro y lo devuelve a la Analista, quien lo envía a la Psicóloga del DPARH.
- 7.13** La Psicóloga del DPARH firma el Cuadro de Resultados de Evaluación de Personal en Proceso de Reclutamiento y Selección y prepara nota de respuesta para la firma del Director de la DGRH, adjuntando los siguientes documentos: la documentación recibida del aspirante, el Cuadro de Resultados de Evaluación de Personal en Proceso de Reclutamiento y Selección, el informe de los resultados de las pruebas psicotécnicas y el formulario de información complementaria a la hoja de vida. Luego remite dicha nota al Sub-Director de Carrera Universitaria.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-DGRH-DPARH-01	01	13/07/2017	Página 3 de 4	DGRH – DPARH	No Controlado



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Planificación y Administración de
Recursos Humanos



Procedimiento de Reclutamiento y Selección del Personal
Administrativo

- 7.14 El Sub-Director de Carrera Universitaria verifica documentos y firmas respectivas y los remite al Director de la DGRH para su firma.
- 7.15 El Director de la DGRH firma la nota de respuesta a la Unidad y la pasa a la secretaria de la DGRH para ser remitida a la Psicóloga del DPARH.
- 7.16 La Psicóloga del DPARH recibe la nota firmada, saca copia para los archivos del DPARH, prepara la valija y envía a la Unidad solicitante: la nota de la DGRH, con los adjuntos detallados en el punto 7.13. Luego archiva toda la documentación con las pruebas psicotécnicas de los aspirantes.
- 7.17 La Unidad recibe nota con sus adjuntos, evalúa los resultados, realiza la entrevista al aspirante.
- 7.18 La Unidad selecciona al aspirante que le parece más idóneo para el puesto, con base en la evaluación y documentación remitida por DGRH – DPARH.
- 7.19 La Unidad, de tener la posición administrativa vacante, solicita a Rectoría la contratación del aspirante seleccionado.

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
Documentado por:	Analista de Recurso Humano – DPARH	Licda. Aimé Jaén	
Revisado por:	Planificador – DIPLAN	Ing. María Del Pilar Pinilla	
	Jefa del DEYC – DIPLAN	Licda. Brenda Pinzón	
	Jefa del DPARH – DGRH	Ing. Gladys Arauz de Vargas	
	Sub-Directora de Carrera Universitaria – DGRH	Ing. Alicia Morales	
Aprobado por: Fecha: _____	Directora de la DGRH	Ing. Delia de Benítez	

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-DGRH-DPARH-01	01	13/07/2017	Página 4 de 4	DGRH – DPARH	No Controlado