



Universidad Tecnológica de Panamá

Dirección Nacional de Presupuesto



Procedimiento de Trámite de Acciones y Actualización de la Estructura de Personal

1. Objetivos del Procedimiento:

Detallar los pasos para tramitar todas las acciones de personal aprobadas y mantener actualizada la base de datos del Sistema de Estructura de Personal de la Dirección Nacional de Presupuesto registrando todos los documentos que se autorizan y comprometen, con el fin de garantizar que los informes que se generen respondan a la realidad Institucional.

2. Campo de Aplicación:

2.1 Departamento de Programación y Evaluación Presupuestaria de la Dirección Nacional de Presupuesto.

3. Abreviaturas y/o Siglas:

3.1 **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.

3.2 **DNP:** Dirección Nacional de Presupuesto.

4. Glosario:

4.1 **Acciones de Personal:** Toda acción administrativa que afecta la situación, condición o estatus de un colaborador.

4.2 **Analista de Presupuesto:** Colaborador encargado de realizar trabajos relacionados con la elaboración, análisis, evaluación y control del presupuesto de la Institución, a fin de garantizar una buena ejecución y distribución presupuestaria.

4.3 **Estructura de Personal:** Se refiere a la parte de administración de personal, que apoyada en la misión, visión, valores, planes y objetivos de una organización, contempla puestos y posiciones que conforman el equipo de trabajo que dan lugar al cumplimiento de la misión de la Institución, permitiendo la programación, control y seguimiento de la remuneración o sueldos que recibe el colaborador por la prestación de sus servicios, desempeño, eficiencia y considerando las posibilidades económicas de la entidad.

4.4 **Resuelto o Resolución:** Documento mediante el cual se aprueban distintas acciones de personal, como nombramientos, ajustes de salarios, entre otros

5. Referencias:

5.1 Manual de Cargos de la Universidad Tecnológica de Panamá:
<http://www.utp.ac.pa/manual-de-cargos>

5.2 Normas Generales de Administración Presupuestaria del Ministerio de Economía y Finanzas, contenidas en la Ley 72 del 13 de noviembre de 2017. Por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para la Vigencia Fiscal 2018. Gaceta Oficial 28410-A.

5.3 Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá.

5.4 Procedimiento de Resueltos de Personal, PCUTP-DRH-12A-2007.

5.5 Procedimiento de Resoluciones de Personal, PCUTP-DRH-12B-2007.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-DNP-11	03	17/08/2018	Página 1 de 3	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Presupuesto



Procedimiento de Trámite de Acciones y Actualización de la Estructura de Personal

5.6 Procedimiento de Trámite de las Acciones de Personal que Afectan Planillas, PCUTP-DRH-55-2007.

6. **Formularios:** Ninguno.

Nº.	Documento	Código
---	---	---

7. **Descripción:**

- 7.1 La secretaria de la DNP recibe las acciones de personal (Resueltos, Resoluciones y Contratos) con las notas provenientes de la DGRH y de la Rectoría, anota en el libro de control de acciones de personal y lo entrega al analista de presupuesto.
- 7.2 El analista recibe los documentos en el libro control, los revisa y verifica:
 - 7.2.1 Si la posición tiene la disponibilidad y la partida presupuestaria correcta.
 - 7.2.2 Si el documento (Resuelto o Resolución) contiene algún error, ya sea en el monto asignado o en la partida presupuestaria.
- 7.3 Si encuentra algún error lo notifica a la DGRH para que se corrija el documento en el Sistema de Administración de Recursos Humanos y lo imprima nuevamente y lo envíe a la DNP.
- 7.4 El analista de presupuesto registra los documentos en el Sistema de Estructura de Personal de la DNP.
Nota: Todas las acciones aprobadas en el Sistema de Estructura de Personal de la DNP, mantiene actualizada la base de datos, para realizar informes, como referencia para la Formulación del Presupuesto y para cualquier otra información que se requiera por parte de las autoridades.
- 7.5 El analista de presupuesto coloca sello y firma de Comprometido a los documentos y entrega a la secretaria de la DNP para que los envíe a la DGRH.
- 7.6 La secretaria de la DNP coloca en el libro de control firma, fecha y hora de salida del documento y lo envía a la DGRH para que continúe el trámite.

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”.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-DNP-11	03	17/08/2018	Página 2 de 3	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Presupuesto



Procedimiento de Trámite de Acciones y Actualización de la Estructura de Personal

10 Historial de Cambio del Documento:

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión
Reestructuración del nombre y organigrama, Aprobado por el Consejo Administrativo en Reunión Extraordinaria No.06-2010, efectuada el 10 de diciembre de 2010 y Ratificado por el Consejo General Universitario en la Sesión Extraordinaria No. 01-2011, efectuada el 26 de abril de 2011. Haciéndose efectivo así los siguientes cambios: <ul style="list-style-type: none"> ▪ de Dirección de Programación y Control Presupuestario a Dirección Nacional de Presupuesto, ▪ de Departamento de Control Presupuestario a Departamento de Análisis y Control Presupuestario, ▪ de Departamento de Programación Presupuestaria a Departamento de Programación y Evaluación Presupuestaria. 	27/07/18	03
Modificación de la estructura y formato en la plantilla para la elaboración de procedimientos. Además, modificación de la estructura del código de procedimientos y formularios.	27/07/18	03
Cambió la numeración utilizada para la codificación por el reordenamiento en el listado de procedimientos de la DNP.	27/07/18	03
Actualización en general de la información descrita en los diferentes ítems que conforman la plantilla. Basado en lo descrito en el procedimiento de Tramitación de Acciones al Personal PCUTP-DPCP-21-2006.	27/07/18	03

11 Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Analista de Presupuesto – DNP	Nayaris Luna	
Revisado por:	Planificador – DIPLAN	Isca Tristán	
	Jefe de Departamento de Programación y Evaluación Presupuestaria – DNP	Elia Rodríguez	
	Jefa del DEYC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
Aprobado por: Fecha: _____	Director de la DNP	David Branca	

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-DNP-11	03	17/08/2018	Página 3 de 3	