



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



**Procedimiento de Nombramiento por Resolución para Docente**  
**Tiempo Completo y Docente Tiempo Parcial con Estabilidad**

1. **Objetivos del Procedimiento:** detallar en forma clara los pasos requeridos para el nombramiento por resolución de docente tiempo completo y docente tiempo parcial con estabilidad, de acuerdo con la Ley orgánica de la UTP y el Estatuto.

2. **Campo de Aplicación:**

2.1 Departamento de Información y Control Administrativo (Sección de Acciones de Personal), Dirección General de Recursos Humanos.

2.2 Facultades

2.3 Centros Regionales

3. **Abreviaturas y Siglas:**

3.1 **DEYC:** Departamento de Evaluación y Calidad

3.2 **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos

3.3 **DICA:** Departamento de Información y Control Administrativo

3.4 **DINAPRES:** Dirección Nacional de Presupuesto

3.5 **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria

3.6 **PLADES:** Departamento de Planillas y Descuentos

3.7 **SIIAF:** Sistema de Información Integrado Administrativo y Financiero

3.8 **SIPAF:** Sistema De Información Presupuestario Administrativo y Financiero

3.9 **UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá

4. **Glosario:**

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

4.2 **Colaborador:** empleado que forma parte de la institución, ya sea administrativo, docente e investigador.

4.3 **Nombramiento por resolución:** es aquel nombramiento que otorga estabilidad al personal docente perteneciente a las categorías de adjunto, especiales e instructores que hayan cumplido con cinco (5) años consecutivos de servicios satisfactorio en la UTP para dictar clases en un área de especialidad definida por la unidad académica correspondiente.

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 Reglamento para la Implementación del Nombramiento por Resolución para el sector Docente de la Universidad Tecnológica de Panamá (aprobado por el Consejo General

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-DGRH-DICA-02	00	19/07/2022	Página 1 de 3	



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



**Procedimiento de Nombramiento por Resolución para Docente**  
**Tiempo Completo y Docente Tiempo Parcial con Estabilidad**

Universitario en la Sesión Extraordinaria N° 02-2000 celebrada el 24 de febrero de 2000).

- 5.2 Procedimiento para la aprobación del Nombramiento de Docentes Tiempo Parcial con Estabilidad (PC-RUTP-05).
- 5.3 Procedimiento de Contratación Docente Tiempo Completo (PC-RUTP-06).
- 5.4 Guía para la Firma de Actas de Toma de Posesión (GC-DGRH-DICA-01).

**6. Formularios:**

N°.	Documento	Código
-	-	-

**7. Descripción:**

- 7.1. Se recibe nota de Rectoría de autorización del nombramiento por resolución del colaborador, adjunto con el informe de la Comisión Evaluadora, el expediente del solicitante y para algunos casos la certificación de antigüedad docente.
- 7.2. La DGRH remite nota de autorización a DICA para el trámite correspondiente.
- 7.3. DICA confecciona las Acciones de Personal correspondientes, un resuelto de nombramiento permanente en el SIPAF y una resolución de certificación de nombramiento por resolución en el SIIAF.
- 7.4. DICA remite el original de las Acciones de Personal con una copia sin firma a la DINAPRES para comprometer la partida, mediante un sello en el original.
- 7.5. La DINAPRES devuelve a DICA el original de las Acciones de Personal y posteriormente DICA remite a Rectoría.
- 7.6. El rector firma las Acciones de Personal y se remiten a DGRH, la cual las envía a DICA para el trámite subsiguiente.
- 7.7. DICA refrenda las Acciones de Personal en el SIIAF. También sella y firma de recibido en la parte posterior de la hoja de las Acciones de Personal.
- 7.8. DICA remite copia de las Acciones de Personal al PLADES, para los trámites correspondientes.
- 7.9. DICA genera las actas de toma de posesión en el SIPAF y envía por correo electrónico a la unidad junto con la Guía para la Firma de Actas de Toma de Posesión (GC-DGRH-DICA-01), para la firma del colaborador.
- 7.10. La unidad entrega al colaborador el acta de toma de posesión para que complete los espacios en blanco, firme y anexe los siguientes documentos: copia de cédula y copia rosada del recibo de pago de timbres fiscales o formulario de transferencia bancaria.
- 7.11. La unidad remite por nota el acta firmada con los documentos anexos a DICA.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-DGRH-DICA-02	00	19/07/2022	Página 2 de 3	



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



**Procedimiento de Nombramiento por Resolución para Docente Tiempo Completo y Docente Tiempo Parcial con Estabilidad**

7.12.DICA envía los documentos originales al expediente del colaborador y una copia del acta de toma de posesión al colaborador y a PLADES para los trámites correspondientes.

7.13.DICA envía el informe de la Comisión Evaluadora y el expediente del colaborador al Departamento de Capacitación y Desarrollo para que sean captados los títulos en la base de datos de la DGRH.

**8. Anexos:** Ninguno.

**9. Manejo y Archivo de Documentos:** *“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los documentos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los documentos 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

**1. Responsables:**

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Jefe de DICA-DGRH	Luis Montilla	
Revisado por:	Sub-Directora de Personal-DGRH	Hedda Pinzón	
	Ingeniero Industrial – DEyC DIPLAN	Paola González	
	Jefe del DEyC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
Aprobado por: Fecha: 25/07/2022	Director General de Recursos Humanos	José Rivera	

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-DGRH-DICA-02	00	19/07/2022	Página 3 de 3	