



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



**Procedimiento de Nombramiento de Docentes Tiempo Parcial**

- 1. Objetivos del Procedimiento:** emisión de resoluciones de nombramiento de los docentes tiempo parcial que laboran cada semestre en las distintas facultades y centros regionales de la institución.
- 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
- 4. Glosario:**
  - 4.1 **Nombramiento de Docente Tiempo Parcial:** es aquel nombramiento que se le otorga a los profesores con dedicación máxima de 16 horas semanales de docencia o investigación.
- 5. Referencias:**
  - 5.1 Estatuto Universitario (aprobado por el Consejo General Universitario en Reunión Extraordinaria N° 04-2000 realizada el 4 de mayo de 2000).
  - 5.2 Guía para la Firma de Actas de Toma de Posesión (GC-DGRH-DICA-01)
  - 5.3 Procedimiento para el Trámite de Contratación de Docentes a Tiempo Parcial sin Estabilidad (PC-RUTP-07)

<b>Código</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>	<b>“Documento No Controlado” a excepción del original</b>
PC-DGRH-DICA-03	05	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 de Docentes Tiempo Parcial**

**6. Formularios:**

N.º.	Documento	Código
-	-	-

**7. Descripción:**

- 7.1 DGRH recibe la organización docente por parte de la Rectoría con toda la documentación necesaria (copia de cédula actualizada y legible, carné de seguro social y certificación de horario de otra institución del Estado y para un colaborador administrativo de la UTP se le adjunta la certificación de horario). En el caso que sea un docente nuevo, se recibe nota de la Rectoría con todos los documentos necesarios (deben estar confrontados) para la inclusión en el SIIAF, una vez captado, se envía correo electrónico a la Rectoría y a la Vicerrectoría Académica para los trámites correspondientes.
- 7.2 DGRH recibe las organizaciones docentes y documentos adjuntos y los envía a DICA.
- 7.3 DICA recibe las organizaciones docentes con la documentación adjunta y registra en el control manual y en el computarizados.
- 7.4 DICA confecciona en el SIIAF las acciones correspondientes, que van en una resolución de nombramiento de docente tiempo parcial.
- 7.5 DICA remite el original de la resolución con una copia sin firma a la DINAPRES para comprometer la partida, mediante un sello en el original.
- 7.6 La DINAPRES devuelve a DICA el original de la resolución y posteriormente DICA remite a la Rectoría.
- 7.7 El rector firma la resolución y se remite a DGRH, la cual la envía a DICA para el trámite subsiguiente.
- 7.8 DICA refrenda la resolución en el SIIAF. También sella y firma de recibido en la parte posterior de la hoja de la resolución.
- 7.9 DICA remite copia de la resolución, copia de certificación de horario de otra institución del estado y copia de organización docente a PLADES, para los trámites correspondientes.
- 7.10 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.
- 7.11 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.
- 7.12 La unidad remite por nota el acta firmada con los documentos anexos a DICA.
- 7.13 DICA envía los documentos originales al expediente del colaborador, una copia del acta de toma de posesión a la unidad para el interesado y a PLADES para los trámites correspondientes.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-DGRH-DICA-03	05	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 de Docentes Tiempo Parcial**

**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
Restructuración del nombre y organigrama, Aprobado por el Consejo Administrativo Reunión Ordinaria No.05-2010, efectuada el 16 de noviembre de 2010 y Ratificado por el Consejo General Universitario en la Sesión Extraordinaria No. 01-2011, efectuada el 26 de abril de 2011.	19/07/2022	05
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.	19/07/2022	05
Cambió la numeración utilizada para la codificación por el reordenamiento en el listado de procedimientos de la DGRH.	19/07/2022	05
Actualización en general de la información descrita en los diferentes ítems que conforman la plantilla.	19/07/2022	05

**11. Responsables:**

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
<b>Documentado por:</b>	Oficial de Personal-Sección de Personal	Guillermina Rodríguez	
<b>Revisado por:</b>	Jefe de DICA-DGRH	Luis Montilla	
	Ingeniero Industrial – DEyC DIPLAN	Paola González	
	Jefe del DEyC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
<b>Aprobado por:</b> 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-03	05	19/07/2022	Página 3 de 3	