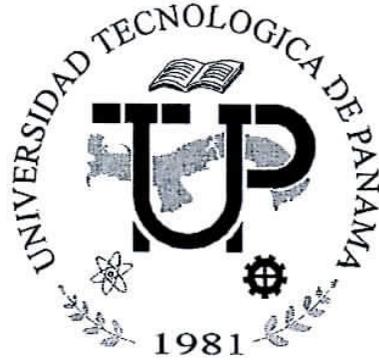


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
SUB DIRECCIÓN DE CARRERA UNIVERSITARIA
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS



**SUB-SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**

**GUÍA TÉCNICA PARA EL DESARROLLO DE CONCURSOS INTERNOS DE LA
CARRERA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA EN LA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**

JULIO DE 2022
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
SECRETARÍA GENERAL
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
[Handwritten Signature]
SECRETARIO GENERAL



Aprobado en Consejo Administrativo, Reunión Extraordinaria N°. 06-2022 del 22 de julio de 2022.

CONTENIDO

| | |
|----------------------|--|
| CAPÍTULO I: | ASPECTOS GENERALES |
| ARTÍCULO 1: | OBJETIVO DE LA GUÍA |
| ARTÍCULO 2: | ALCANCE |
| ARTÍCULO 3: | BASE LEGAL |
| ARTÍCULO 4: | DEFINICIÓN DE TÉRMINOS |
| CAPÍTULO II: | ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO |
| ARTÍCULO 5: | UNIDADES RESPONSABLES |
| ARTÍCULO 6: | RECTORÍA |
| ARTÍCULO 7: | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |
| ARTÍCULO 8: | UNIDAD CON LA POSICIÓN SOMETIDA A CONCURSO |
| ARTÍCULO 9: | COMISIÓN DE CONCURSO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO |
| CAPÍTULO III: | DESARROLLO DEL CONCURSO |
| ARTÍCULO 10: | CONVOCATORIA |
| ARTÍCULO 11: | INSCRIPCIONES Y RECIBO DE LA DOCUMENTACIÓN |
| ARTÍCULO 12: | REVISIÓN DE LA INSCRIPCIÓN Y DOCUMENTACIÓN |
| ARTÍCULO 13: | FACTORES PARA EVALUAR EN LOS CONCURSOS INTERNOS |
| ARTÍCULO 14: | CONCURSO DE ANTECEDENTES: EVALUACIÓN DE LOS CONCURSANTES |
| ARTÍCULO 15: | CONCURSO DE OPOSICIÓN: EVALUACIÓN DE LOS CONCURSANTES |
| ARTÍCULO 16: | EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN |
| ARTÍCULO 17: | EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN |
| ARTÍCULO 18: | EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA |
| ARTÍCULO 19: | EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES LABORALES |
| ARTÍCULO 20: | EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO |
| ARTÍCULO 21: | EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS PSICOTÉCNICAS |
| ARTÍCULO 22: | RESULTADOS DEL CONCURSO |
| ARTÍCULO 23: | RECLAMACIONES RELACIONADAS CON LOS RESULTADOS DEL CONCURSO |
| ARTÍCULO 24: | INFORME DE LA COMISIÓN DE CONCURSO |
| ARTÍCULO 25: | PERIODO DE PRUEBA |
| ARTÍCULO 26: | NOMBRAMIENTO PERMANENTE DEL GANADOR DEL CONCURSO |
| ARTÍCULO 27: | INICIO DE LABORES DEL GANADOR DEL CONCURSO |
| ANEXO: | FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN FC-03 |

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
 SECRETARÍA GENERAL
 ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

 SECRETARIO GENERAL

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1: OBJETIVO DE LA GUÍA

El objetivo de esta Guía es establecer el proceso a seguir para la realización de los concursos internos de la Universidad Tecnológica de Panamá.

ARTÍCULO 2: ALCANCE

Las disposiciones generales y específicas de esta Guía aplicarán para el desarrollo de los concursos internos para personal administrativo en la Universidad Tecnológica de Panamá.

ARTÍCULO 3: BASE LEGAL

Esta Guía se fundamenta en las disposiciones establecidas en la Ley 17 del 9 de octubre de 1984, por la cual se organiza la Universidad Tecnológica de Panamá, reformada por la Ley 57 de 26 de julio de 1996; en la Ley 62 de 20 de agosto de 2008, que instituye la Carrera Administrativa Universitaria en las universidades oficiales, con exclusión de la Universidad de Panamá; y en el Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá, aprobado por el Consejo General Universitario, en la Sesión Extraordinaria No. 06-2001, celebrada el 6 de septiembre de 2001.

ARTÍCULO 4: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Acreditación: Otorgamiento de una certificación al servidor público administrativo cuando alcance el estatus de servidor público de carrera en la Universidad Tecnológica de Panamá Administrativa Universitaria, por vía del concurso de antecedentes, oposición o por mandato de la ley.

Concurso: Procedimiento realizado bajo condiciones uniformes y controladas que garantizan la objetividad, imparcialidad y transparencia, en la evaluación de las credenciales y conocimientos de los concursantes a un cargo en la Universidad Tecnológica de Panamá:

Concurso Desierto: Concurso donde no se presentan interesados o ninguno de los concursantes reúnen los requisitos mínimos para el cargo.

Concurso de Antecedentes: Concurso utilizado para seleccionar internamente al servidor público administrativo permanente de la Universidad Tecnológica de Panamá, que aspire a ocupar vacantes a concurso, por medio de ascenso permanente.

Concurso de Oposición: Los concursos de oposición consisten en pruebas de conocimientos específicos y psicotécnicos que se aplicarán a los que aspiren a ingresar a la Carrera Administrativa Universitaria a través de concursos externos y cuando se trate de concurso interno, en los cuales haya más de un aspirante a la vacante objeto del concurso.

Concurso Interno: Concurso que sólo aplica para los funcionarios administrativos de la Universidad Tecnológica de Panamá y comprende el Concurso de Antecedentes o el Concurso de Oposición.

Sub-Sistema de Reclutamiento y Selección: Conjunto de procedimientos e instrumentos dirigidos a captar y evaluar los méritos y las capacidades de las personas que aspiran a desempeñar un cargo administrativo en la Universidad Tecnológica de Panamá, previo establecimiento de las necesidades identificadas, en concordancia con la planificación estratégica institucional, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos.

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
SECRETARÍA GENERAL
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

SECRETARIO GENERAL

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE LOS CONCURSOS INTERNOS

ARTÍCULO 5: UNIDADES RESPONSABLES

En el desarrollo de los concursos internos intervienen las siguientes instancias de la Universidad:

- a. Rectoría
- b. Dirección General de Recursos Humanos
- c. Unidades Administrativas
- d. Comisión de Concurso del Personal Administrativo

ARTÍCULO 6: RECTORÍA

La Rectoría es la unidad responsable de autorizar las posiciones que serán sometidas a concurso interno dentro de la Institución. De igual forma, le corresponderá nombrar a la persona que ocupará el cargo obtenido mediante un concurso, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

ARTÍCULO 7: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

La Dirección General de Recursos Humanos, es la unidad encargada de:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de esta Guía, con base en la normativa legal vigente.
- b. Verificar que exista una descripción de cargo de la posición que se someterá a concurso, en el Manual Descriptivo de Clases de Ocupacionales y, en caso contrario, elaborarla en conjunto con la unidad o unidades que tienen este cargo.
- c. Elaborar y publicar la convocatoria del concurso.
- d. Recibir y llevar el control de las inscripciones y entrega de documentos de los concursantes.
- e. Coordinar con la unidad y/o unidades representativas que tengan cargos iguales a la posición sometida a concurso, para que elaboren el material de estudio y la prueba de conocimiento que se aplicará a los concursantes. La prueba y el material de estudio se remitirá a la Comisión de Concurso.
- f. Coordinar la aplicación de las pruebas psicotécnicas, que solicite la Comisión de Concurso.
- g. Custodiar y mantener las pruebas de conocimiento y coordinar la aplicación de estas.
- h. Realizar las notificaciones pertinentes a los aspirantes, que procedan de la Comisión de Concurso del Personal Administrativo.
- i. Divulgar los resultados generales del concurso.
- j. Notificar al aspirante seleccionado y comunicarlo a las instancias pertinentes, a fin de que se efectúen los trámites relativos al periodo de prueba y nombramiento permanente una vez superado el periodo de prueba en forma satisfactoria.
- k. Devolver a cada concursante, luego de finalizado el concurso, los documentos que hayan adjuntado a su respectivo formulario de inscripción.
- l. Recomendar los ajustes a esta Guía cuando existan requerimientos legales y/o institucionales, realizando las consultas pertinentes.
- m. Resolver las reclamaciones interpuestas por los aspirantes a concurso.

ARTÍCULO 8: UNIDAD CON LA POSICIÓN SOMETIDA A CONCURSO

Unidad en la que se presenta la necesidad de personal y le corresponde las siguientes atribuciones:

- a. Definir el cargo a concurso de acuerdo con las necesidades del servicio.
- b. Solicitar a la Rectoría la autorización para abrir a concurso la posición, de acuerdo con la disponibilidad de presupuesto.

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
SECRETARÍA GENERAL
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL


SECRETARIO GENERAL

- c. Elaborar, aplicar y calificar la prueba de conocimiento o pruebas técnicas del concurso y entregar los resultados a la Comisión de Concurso, por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 9: COMISIÓN DE CONCURSO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Se establece la Comisión de Concurso del Personal Administrativo a cuyo cargo estará la evaluación de la documentación presentada por los aspirantes a los concursos, la cual estará integrada de la siguiente forma:

- a. Un (1) representante de la Dirección General de Recursos Humanos, quien la preside
- b. Un (1) representante de la Rectoría
- c. Un (1) representante de la Dirección General de Asesoría Legal
- d. Un (1) representante de la unidad de la posición a concurso

La Comisión de Concurso del Personal Administrativo tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Revisar el material de estudio y la prueba de conocimiento que se aplicará a los aspirantes, en los concursos de oposición, efectuando las consultas y sugerencias de ajustes que se ameriten, a la unidad que tiene la posición sometida a concurso.
- b. Verificar que los aspirantes inscritos cumplan con las bases del concurso y los requisitos mínimos del cargo.
- c. Realizar el análisis de la documentación presentada por los aspirantes.
- d. Coordinar las pruebas del concurso.
- e. Realizar la sumatoria de los puntos obtenidos por los aspirantes en los diferentes aspectos susceptibles de medición, de conformidad con las tablas de conversión contenidas en esta Guía.
- f. Informar por escrito a la Dirección General de Recursos Humanos, el resultado del concurso, a fin de que sea comunicado a las instancias pertinentes para continuar con los trámites siguientes.
- g. Remitir a la Dirección General de Recursos las reclamaciones interpuestas por los aspirantes del concurso y cualquier otra notificación pertinente al concurso.
- h. Cumplir las disposiciones de esta Guía.

CAPÍTULO III

DESARROLLO DE LOS CONCURSOS INTERNOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ

ARTÍCULO 10: CONVOCATORIA

El anuncio de la convocatoria del concurso contendrá los siguientes elementos:

- a. Tipo de concurso: Concurso Interno por Antecedentes o Concurso Interno por Oposición.
- b. Número del concurso.
- c. Fecha de publicación de la convocatoria.
- d. Bases de la Convocatoria.
- e. Cantidad de posiciones a concurso.
- f. Cargo a concurso, grado y salario base.
- g. Sede y Unidad (Dirección, departamento o sección).
- h. Ubicación geográfica de las posiciones a cubrir.
- i. Resumen del cargo y perfil mínimo del cargo.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
 SECRETARÍA GENERAL
 ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

 SECRETARIO GENERAL

- j. Idoneidades, licencias, certificaciones, paz y salvo, según se requieran.
- k. Historial policivo, según se requiera.
- l. Documentos que deberán entregar los aspirantes.
- m. Pruebas que se aplicarán si se trata de concurso de oposición o concurso de antecedentes en los que hay más de un participante a la vacante objeto del concurso.
- n. Lugar para retirar y entregar el formulario de inscripción.
- o. Periodo de inscripción y entrega de documentos.
- p. Cualquier otra información que se considere importante.

La Convocatoria del concurso deberá ser publicada en la página WEB de la Universidad y en lugares visibles y concurridos como Facultades, Institutos, Centros de Investigación, Centros Regionales Universitarios, Extensiones, Oficinas Administrativas y Oficina de la Asociación de Empleados Administrativos.

El anuncio de la convocatoria deberá publicarse con un mínimo de diez (10) días hábiles de antelación, al inicio del periodo de inscripción y recibo de la documentación. El periodo de inscripción y recibo de la documentación será de cinco (5) días hábiles.

Los interesados podrán retirar el formulario de inscripción en la Dirección General de Recursos Humanos, Departamento de Planificación y Administración de Recursos Humanos y en las Subdirecciones Administrativas de los Centros Regionales.

ARTÍCULO 11: INSCRIPCIONES Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Las inscripciones y entrega de documentación se efectuarán en la Dirección General de Recursos Humanos y en las Subdirecciones Administrativas de los Centros Regionales.

En el período de inscripción y entrega de los documentos, los aspirantes deberán presentar lo siguiente:

- a. Formulario de inscripción (FC-03) con toda la información requerida.
- b. Copia de cada documento que se adjuntará al formulario de inscripción, las cuales deberán tener sello fresco de confrontado con su original, en la Secretaría General o Subdirección Académica del Centro Regional.

El formulario de inscripción y los documentos necesarios de sustento indicados en la convocatoria deberán ser entregados en la Dirección General de Recursos Humanos, Departamento de Planificación y Administración de Recursos Humanos o la Subdirección Administrativa de los Centros Regionales. El colaborador designado para el recibo de los documentos verificará que los documentos entregados tengan el sello fresco de confrontado con su original y que los mismos concuerden con los anotados en el formulario de inscripción. Además, deberá firmar como constancia de recibido y entregar copia al concursante.

ARTÍCULO 12: REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La Comisión de Concurso revisará la documentación aportada por cada uno de los concursantes y determinará los que cumplen con las bases del concurso y los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria.

Los concursantes que no cumplen con las bases y requisitos mínimos del concurso, establecidos en la convocatoria deberán ser notificados de esta situación, para su conocimiento y podrán interponer reclamaciones ante la Dirección General de Recursos Humanos dentro de los cinco (5) días hábiles

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
SECRETARÍA GENERAL
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL


SECRETARIO GENERAL

posteriores a la notificación, a su vez, la Dirección General de Recursos Humanos tendrá cinco (5) días hábiles para resolver.

Los concursantes que cumplen con los requisitos mínimos continuarán en el concurso y serán evaluados conforme al procedimiento señalado en esta Guía.

ARTÍCULO 13: FACTORES PARA EVALUAR EN LOS CONCURSOS INTERNOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ

Los factores para evaluar en los concursos internos son los siguientes:

a. Educación

Es el grado de escolaridad y académico alcanzado por el concursante, que deberá sustentarse mediante créditos, certificaciones, títulos y diplomas expedidos por una institución educativa reconocida. Se tomarán en cuenta todos los documentos presentados, confrontados con el original, no así aquellos que estén en trámite.

La evaluación de la educación constará de dos (2) partes: requisitos mínimos de educación para el cargo y nivel académico superior al requerido para el cargo.

Se evaluará como requisito mínimo de educación para ocupar el puesto, el establecido en el Manual Descriptivo de Clases Ocupacionales de la Universidad Tecnológica de Panamá, vigente a la fecha de la convocatoria del concurso.

Serán considerados para puntaje adicional los títulos o diplomas correspondientes de los concursantes, hasta dos niveles académicos superiores al requisito mínimo de educación establecido en el perfil del cargo sometido a concurso y siempre que no formen parte de los títulos o diplomas utilizados como cumplimiento del requisito mínimo de educación para la posición en concurso.

La Comisión de Concurso verificará, mediante consulta a la Secretaría General, si los títulos expedidos por universidades particulares o del extranjero han sido debidamente reconocidos por los entes correspondientes, en los casos que se amerite. Los documentos o títulos expedidos en el extranjero deberán estar legalizados. Los créditos, certificaciones, títulos y diplomas, emitidos en idiomas distintos al idioma español, deberán estar traducidos a este idioma por un traductor público autorizado.

b. Capacitación

Educación no académica, que consiste en cursos, seminarios, talleres, conferencias, entre otros, cursados por el concursante en los dos (2) años anteriores a la convocatoria del concurso. Se tomarán en cuenta todos los documentos presentados, que validen la capacitación, confrontados con el original; no así aquellos que estén en trámite. Los documentos de capacitación emitidos en idiomas distintos al idioma español deberán estar traducidos a este idioma por un traductor público autorizado.

La capacitación constará de dos (2) partes: capacitación directamente relacionada al cargo en concurso y otras capacitaciones no relacionadas al cargo en concurso. Las mismas serán evaluadas de acuerdo con la tabla de puntuación correspondiente.

c. Experiencia

La evaluación de la experiencia constará de dos (2) partes: requisitos mínimos y experiencia adicional.

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
SECRETARÍA GENERAL
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

SECRETARIO GENERAL

Se evaluará como requisito mínimo de experiencia para ocupar el puesto, el establecido en el Manual Descriptivo de Clases Ocupacionales de la Universidad Tecnológica de Panamá. Esta experiencia podrá evaluarse y constatarse tanto por el tiempo de servicio en el cargo en concurso y/o por el tiempo de otras experiencias del concursante en cargos equivalentes al cargo en concurso, en la Universidad Tecnológica de Panamá o en otras entidades públicas y/o privadas.

La experiencia adicional es la que excede el mínimo de experiencia necesaria para poder concursar. Esta experiencia podrá evaluarse y constatarse tanto por el tiempo de servicio en el cargo en concurso y/o por el tiempo de otras experiencias del concursante en cargos equivalentes al cargo en concurso, en la Universidad Tecnológica de Panamá o en otras entidades públicas y/o privadas.

Para la evaluación de la experiencia se tomarán en cuenta todos los documentos presentados como evidencia, confrontados contra el original. También podrán tomarse en cuenta las certificaciones emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos y por las Jefaturas de las unidades donde los concursantes hayan tenido la experiencia laboral relevante al puesto en concurso.

d. Antecedentes Laborales

En este factor se evaluarán tres (3) aspectos: reconocimientos, medidas disciplinarias, y resultados de la evaluación del desempeño.

- **Reconocimientos:** Se asignarán puntos por: premios, felicitaciones y distinciones escritas por méritos y/o labores desempeñadas, durante los dos (2) años anteriores al concurso.
- **Medidas Disciplinarias y Descuentos Salariales por Ausencias y Tardanzas:** Se evaluará la aplicación de medidas disciplinarias a los concursantes y los descuentos salariales que se les haya realizado por ausencias y/o tardanzas, en el periodo de los dos años previos a la convocatoria del concurso (amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión, descuentos salariales por ausencias y por tardanzas).
- **Evaluación del Desempeño:** Será evaluado en función de la calificación final asignada al colaborador en su evaluación de desempeño anual. Se considerará como válida la calificación final obtenida por el colaborador en las últimas evaluaciones del desempeño que le hayan realizado en el lapso de los dos años anteriores a la convocatoria del concurso. Si en un mismo año, el colaborador ha sido evaluado más de una vez, se tomará como calificación el promedio de dichas evaluaciones.

e. Pruebas de conocimiento

Mide el dominio de los concursantes sobre temas relacionados con el cargo en concurso.

f. Pruebas psicotécnicas

Evalúa la capacidad de los aspirantes para resolver problemas, razonar e integrar conceptos abstractos a la realidad y para evaluar las cualidades, características y potencial para los diferentes niveles de responsabilidad laboral. El análisis de los rasgos de personalidad del concursante los realizará un profesional idóneo en Psicología, cuyo informe técnico se fundamentará en la naturaleza de las funciones del cargo en concurso.

ARTÍCULO 14: CONCURSO DE ANTECEDENTES: EVALUACIÓN DE LOS CONCURSANTES:

Cuando en un Concurso de Antecedentes se presente un solo aspirante, la evaluación del concursante se hará de acuerdo con la Tabla No. 1: Concurso de Antecedentes. Esta tabla contiene los factores para evaluar y los puntos asignados a cada factor para el Concurso de Antecedentes.


 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
 SECRETARÍA GENERAL
 ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

 SECRETARIO GENERAL

| Tabla No. 1 Concurso de Antecedentes | |
|---|----------------|
| Factor | Puntaje |
| 1. Educación | 40 |
| 2. Capacitación | 8 |
| 3. Experiencia | 40 |
| 4. Antecedentes Laborales | 12 |
| Total: | 100 |

El puntaje máximo para el Concurso de Antecedentes es de 100 puntos el cual corresponde a una ponderación de 100%.

Si se presenta un solo aspirante en el Concurso de Antecedentes, se declarará ganador del concurso al aspirante si obtiene un mínimo de 75 puntos o un porcentaje de 75%.

Si en un Concurso de Antecedentes se presenta más de un aspirante, el concurso se regirá por los parámetros establecidos para el Concurso de Oposición y, en este caso, la evaluación se realizará de acuerdo con la Tabla No. 2: Concurso de Oposición, con los factores y los puntos asignados a cada Factor.

ARTÍCULO 15: CONCURSO DE OPOSICIÓN: EVALUACIÓN DE LOS CONCURSANTES:

En los Concursos de Oposición, la evaluación del concursante o los concursantes se hará de acuerdo con la Tabla No. 2: Concurso de Oposición, la cual contiene los factores con los puntos correspondientes.

| Tabla No. 2 Concurso de Oposición | |
|--|----------------|
| Factor | Puntaje |
| 1. Educación | 30 |
| 2. Capacitación | 4 |
| 3. Experiencia | 30 |
| 4. Antecedentes Laborales | 7 |
| 5. Prueba de conocimiento | 20 |
| 6. Prueba psicotécnica | 9 |
| Total | 100 |

El puntaje máximo para el Concurso de Oposición es de 100 puntos el cual corresponde a una ponderación de 100%.

Se declarará ganador del Concurso de Oposición, al concursante que logre el mejor puntaje entre todos los candidatos, siempre y cuando este puntaje no sea menor de 75 puntos o un porcentaje no menor de 75%.


 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
 SECRETARÍA GENERAL
 ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

 SECRETARIO GENERAL

Si hay varias posiciones a concurso, en un mismo concurso, los ganadores se designarán de acuerdo con los puntajes obtenidos por los concursantes en orden de mayor a menor puntaje y siempre y cuando el puntaje no sea menor de 75 puntos o 75%, hasta agotar la cantidad de posiciones en concurso.

En el caso de que ocurran empates en el puntaje, para la adjudicación del concurso, se procederá al desempate de acuerdo con los siguientes criterios y en el orden que se prescribe a continuación:

- a. El concursante que tenga mejor puntuación en el Factor Educación tendrá prevalencia.
- b. Si después de aplicar el criterio anterior persiste el empate entre los concursantes, se considerará la mejor puntuación obtenida en el Factor de Experiencia.
- c. Si después de aplicar los dos criterios anteriores persiste el empate entre los concursantes, se realizará una entrevista a cada uno de los concursantes por un panel conformado por el Jefe y por el Director de la posición en concurso, un representante de la Dirección General de Recursos Humanos y un representante de la Rectoría. Este panel establecerá los criterios de desempate a utilizar en el desarrollo de la entrevista.
- d. Si después de realizada la entrevista de la que trata el punto anterior, persiste el empate entre los concursantes, se favorecerá al aspirante que tenga más tiempo de laborar en universidades regidas por la Ley 62 de 20 de agosto de 2008.
- e. Si después de aplicar el criterio anterior persiste el empate entre los concursantes, se favorecerá al concursante que tenga el mayor tiempo laborado en la Administración Pública.
- f. Si después de aplicar todos los criterios anteriores, persiste el empate entre los concursantes, se procederá a lanzar una moneda para desempatar a los concursantes. El lanzamiento de la moneda será realizado por un panel conformado por la Comisión de Concurso y el Jefe y Director de la posición en concurso.

En los Concursos de Oposición se realizarán pruebas, aunque sólo se inscriba un candidato al concurso y/o aunque sólo un candidato cumpla con los requisitos.

Las pruebas en los Concursos de Oposición serán aplicadas en la fecha, horario y lugar que la Comisión de Concurso señale. Las pruebas comenzarán a la hora exacta indicada y según el tiempo estipulado para las mismas. No se concederá tiempo adicional para el desarrollo de las pruebas a aquellos concursantes que lleguen con retraso a presentar las pruebas.

El concursante que no se presente a la prueba en la fecha y horario establecido, deberá presentar una excusa válida y la documentación respectiva de sustento, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha prevista.

ARTÍCULO 16: EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

El puntaje máximo para el factor de Educación y los Sub-factores utilizados para el Concurso de Antecedentes y el Concurso de Oposición se especifica en la Tabla No. 3, Factor Educación.

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
SECRETARÍA GENERAL
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

SECRETARIO GENERAL

| Tabla No. 3 Factor Educación | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------------|--------------------------|---|
| Factor | Sub-factor | En Concurso de Antecedentes | En Concurso de Oposición | Observación |
| Educación | Nivel Académico Requerido (requisito mínimo de educación) | 30 | 25 | Se asignan por cumplimiento del requisito académico establecido para el cargo. |
| | Nivel Académico Superior al Requerido | 10 | 5 | Se asignan puntos en caso de que posea títulos adicionales, de nivel académico superior al requerido. |

Serán evaluados los documentos académicos que presenten los participantes según los siguientes criterios:

a. Nivel Académico Requerido (requisito mínimo de educación).

El concursante que presente el título básico del concurso se le concederá el puntaje especificado en la Tabla No. 3, dependiendo del tipo de concurso que se está evaluando.

Si el concursante no tiene el título básico del concurso y posee diplomas de mayor nivel académico que el título básico, relacionados al cargo en concurso, podrán ser considerados como cumplimiento del requisito mínimo de educación (título básico del concurso).

A continuación, se presenta un ejemplo que sirve de Guía para la aplicación del criterio anterior:

| Diploma Solicitado | Diploma Presentado | Puntos (en Concurso de Antecedentes) | Puntos (en Concurso de Oposición) |
|-----------------------------------|--|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Licenciatura en una especialidad. | Licenciatura u otro título no relacionado al puesto a concurso | 0.0 | 0.0 |
| Licenciatura en una especialidad. | Licenciatura no relacionada al puesto en concurso, pero presenta un título de mayor nivel académico, relacionado con el puesto a concurso. En este caso, dicho título de mayor nivel se considerará como título básico, por lo que reuniría el requisito mínimo. | 30 | 25 |

El título superior evaluado que sirvió para ser considerado como título básico en este caso, no podrá ser, posteriormente, evaluado como un título adicional. Es decir, este título superior únicamente servirá para la puntuación correspondiente al cumplimiento del requisito mínimo. Sin embargo, si el aspirante posee otros títulos de mayor nivel académico que el exigido para el cargo en concurso, adicionales al que se le consideró como título básico, éstos recibirán el puntaje correspondiente, según lo detallado en la tabla del punto b.


 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
 SECRETARÍA GENERAL
 ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

 SECRETARIO GENERAL

b. Nivel Académico Superior al Requerido:

La educación superior al título básico del cargo en concurso se evaluará de acuerdo con la Tabla 3-A, Nivel Académico Superior al Requerido. Se tomarán en cuenta los diplomas adicionales de mayor nivel académico que el del título básico de concurso.

Si el título adicional es de nivel universitario, sólo se concederá el puntaje respectivo si dicho título está directamente relacionado con el área del concurso.

| Tabla 3-A Nivel Académico Superior al Requerido | | |
|---|--|---|
| Título Presentado | Puntos (en Concurso de Antecedentes) | Puntos (en Concurso de Oposición) |
| Por uno o más títulos o diplomas del primer nivel académico inmediatamente superior al mínimo nivel académico requerido según el perfil del cargo sometido a concurso | 5.0 | 2.5 |
| Por uno o más títulos o diplomas de nivel académico superior al especificado en el renglón anterior. | 5.0 | 2.5 |

ARTÍCULO 17: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

La evaluación de la capacitación para los Concursos de Antecedentes y los Concursos de Oposición se realizará de acuerdo con la Tabla No. 4, Evaluación de la Capacitación. Se evaluarán los documentos que sustenten las capacitaciones relacionadas al cargo en concurso y otras capacitaciones, obtenidos dentro de los dos (2) años anteriores a la convocatoria del concurso, que presenten los participantes:

- a. Capacitaciones relacionadas al cargo en concurso
- b. Otras capacitaciones

| Tabla No. 4 Evaluación de la Capacitación | | | |
|--|---|--|---|
| Capacitaciones | Puntajes Máximos en Concurso de Antecedentes | Puntajes Máximos en Concurso de Oposición | Observación |
| Capacitaciones relacionadas al cargo en concurso (*) | 5 | 2.5 | Se asigna un punto por cada cuatro (4) horas de capacitación. |
| Otras capacitaciones (*) | 3 | 1.5 | Se asigna un 0.5 puntos por cada cuatro (4) horas de capacitación (relacionadas o no con el cargo en concurso) que no hayan sido computadas según lo indicado en el renglón anterior. |

(*) Si la capacitación no es de cuatro (4) horas o más, se asignará el puntaje en forma proporcional al número de horas correspondientes.


 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
 SECRETARÍA GENERAL
 ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

 SECRETARIO GENERAL

ARTÍCULO 18: EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA

La evaluación de la experiencia para los Concursos de Antecedentes y los Concursos de Oposición se realizará de acuerdo con la Tabla No. 5, Evaluación de la Experiencia. El puntaje máximo que se otorgará para el factor experiencia es de 40 puntos en los Concursos de Antecedentes y 30 puntos en los Concursos de Oposición.

La experiencia en el área del concurso deberá ser certificada, y se valorará en razón de lo siguiente:

1. Por requisitos mínimos de experiencia: 30 puntos en los Concursos de Antecedentes y 20 puntos en los Concursos de Oposición.
2. Por contar con experiencia adicional al cumplimiento del requisito mínimo: 10 puntos para ambos concursos, Concursos de Antecedentes y Concurso de Oposición.
Si la experiencia adicional no cubre algún año completo, se asignará el puntaje en forma proporcional al número de meses correspondientes, para cada uno de los tramos de años en consideración.

| Tabla No. 5 | | |
|---|--|--|
| Evaluación de la experiencia | | |
| Factores a evaluar | Puntos Concurso de Antecedentes | Puntos Concurso de Oposición |
| Requisito mínimo de experiencia del Cargo en Concurso: | 30 puntos | 20 puntos |
| Experiencias por años adicionales de Servicio en el cargo en concurso o cargos equivalentes: | 1 punto por el 1er año adicional 2 puntos por el 2º año adicional 3 puntos por el 3er año adicional 4 puntos por el 4to año adicional | 1 punto por el 1er año adicional 2 puntos por el 2º año adicional 3 puntos por el 3er año adicional 4 puntos por el 4to año adicional |

ARTÍCULO 19: EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES LABORALES

La evaluación de "Antecedentes Laborales", para los Concursos de Antecedentes y los Concursos de Oposición se realizará de acuerdo con la Tabla No. 6, Factor: Antecedentes Laborales. El puntaje máximo para este factor es de 12 puntos para los Concursos de Antecedentes y 7 puntos para los Concursos de Oposición.

En este factor se evaluarán los siguientes aspectos: Reconocimientos, Medidas Disciplinarias y Descuentos Salariales por Ausencias y/o Tardanzas, así como los resultados de la Evaluación del Desempeño.


 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
 SECRETARÍA GENERAL
 ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

 SECRETARIO GENERAL

| Tabla No. 6 | | | |
|--|------------------------------------|---------------------------------|---|
| Factor: Antecedentes Laborales | | | |
| Sub-factor | En Concurso de Antecedentes | En Concurso de Oposición | Observación |
| Reconocimientos | 2 | 1 | Premios, felicitaciones y distinciones escritas por méritos y/o labores excepcionales desempeñadas, durante los dos (2) años anteriores al concurso. |
| Medidas disciplinarias y Descuentos salariales por ausencias y tardanzas | 6 | 3 | Medidas disciplinarias aplicadas a los concursantes y los descuentos salariales aplicados por ausencias y/o tardanzas, en el periodo de los dos años previos a la convocatoria del concurso: amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión, descuentos salariales por ausencias y por tardanzas. |
| Evaluación del desempeño | 4 | 3 | Evaluación del desempeño anual del concursante. Se considerará como válida la calificación final obtenida por el colaborador en las últimas evaluaciones del desempeño en el periodo de dos años anteriores a la convocatoria del concurso. Si en un mismo año, el colaborador ha sido evaluado más de una vez, se tomará como calificación el promedio de dichas evaluaciones. |

a. Evaluación de los Reconocimientos: La evaluación de este sub-factor se evaluará de acuerdo con la Tabla No. 6-A, Sub-factor Reconocimientos.


 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
 SECRETARÍA GENERAL
 ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

 SECRETARIO GENERAL

| Tabla No. 6-A Reconocimientos | | |
|--|---|--|
| Puntaje Máximo en Concurso de Antecedentes | Puntaje Máximo en Concurso de Oposición | Procedimiento |
| 2 | 1 | Se asignará 1.0 punto en los Concursos de Antecedentes y 0.5 punto en los Concursos de Oposición, por cada certificación presentada, expedida en la UTP durante los dos años anteriores al concurso, correspondiente a: premios, distinciones, agradecimientos o felicitaciones (por labores excepcionales, desarrolladas durante los dos años anteriores al concurso) o méritos por asistencia perfecta u otros. La cantidad de puntos obtenidos por el concursante, no podrá ser mayor al puntaje máximo asignado según el tipo de concurso. |

b. Evaluación de las Medidas Disciplinarias y Descuentos Salariales por Ausencias y Tardanzas:
 La evaluación de este sub-factor se evaluará de acuerdo con la Tabla No. 6-B, Evaluación de las Medidas Disciplinarias y Descuentos Salariales por Ausencias y Tardanzas.

| Tabla No. 6-B Evaluación de las Medidas Disciplinarias y Descuentos Salariales por Ausencias y Tardanzas | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--------------------------------|-------------------|-----------------------------------|------------------------|------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--|---------------------------------|--|---------------------------------|--|
| Puntaje Máximo en Concurso de Antecedentes | Puntaje Máximo en Concurso de Oposición | Procedimiento | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 3 | <p>Al concursante le será asignado, inicialmente, el puntaje máximo de este sub-factor, dependiendo del tipo de concurso. Si al concursante no se le han aplicado medidas disciplinarias ni descuentos salariales por ausencias /tardanzas, en los dos (2) últimos años anteriores a la convocatoria del concurso, mantendrá el puntaje máximo.</p> <p>Si al concursante se le han aplicado medidas disciplinarias y /o descuentos salariales por ausencias y tardanzas, durante los dos (2) últimos años previos a la convocatoria del concurso, del puntaje asignado inicialmente, se le descontarán puntos, por cada medida disciplinaria y/o descuento aplicado al aspirante, de acuerdo con los siguiente:</p> <table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">Medidas Disciplinarias:</td> <td style="text-align: center;">Descuentos</td> </tr> <tr> <td>-Amonestación Verbal: 0.25 puntos</td> <td>Tardanzas: 0.20 puntos</td> </tr> <tr> <td>-Amonestación Escrita: 0.50 puntos</td> <td>Ausencias injustificadas: 0.30</td> </tr> <tr> <td>-Suspensión 2 días: 0.75 puntos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Suspensión 3 días: 1.00 puntos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Suspensión 5 días: 1.25 puntos</td> <td></td> </tr> </table> <p>La cantidad de puntos descontados al concursante será hasta la concurrencia del puntaje máximo asignado a cada concurso.</p> | Medidas Disciplinarias: | Descuentos | -Amonestación Verbal: 0.25 puntos | Tardanzas: 0.20 puntos | -Amonestación Escrita: 0.50 puntos | Ausencias injustificadas: 0.30 | -Suspensión 2 días: 0.75 puntos | | -Suspensión 3 días: 1.00 puntos | | -Suspensión 5 días: 1.25 puntos | |
| Medidas Disciplinarias: | Descuentos | | | | | | | | | | | | | |
| -Amonestación Verbal: 0.25 puntos | Tardanzas: 0.20 puntos | | | | | | | | | | | | | |
| -Amonestación Escrita: 0.50 puntos | Ausencias injustificadas: 0.30 | | | | | | | | | | | | | |
| -Suspensión 2 días: 0.75 puntos | | | | | | | | | | | | | | |
| -Suspensión 3 días: 1.00 puntos | | | | | | | | | | | | | | |
| -Suspensión 5 días: 1.25 puntos | | | | | | | | | | | | | | |

c. Evaluación del Desempeño: La evaluación de este sub-factor se realizará de acuerdo con la Tabla No. 6-C, Evaluación del Desempeño.


 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
 SECRETARÍA GENERAL
 ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

 SECRETARIO GENERAL

**Tabla No. 6-C
Evaluación del Desempeño**

| Puntaje Máximo en Concurso de Antecedentes | Puntaje Máximo en Concurso de Oposición | Procedimiento | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---------------------------------|------------------------------|----------------|------------|------------|------------|------------|------------|----------------|------------|------------|---------------|----------|----------|-------------|----------|----------|
| 4 | 3 | <p>Las evaluaciones para considerar en este sub-factor son las evaluaciones de desempeño anual, correspondientes a los dos (2) últimos años anteriores a la convocatoria del concurso. Si en un mismo año, el colaborador ha sido evaluado más de una vez, se tomará el promedio de las evaluaciones. Si falta alguna evaluación se asignará un resultado satisfactorio a la misma, para el año correspondiente.</p> <p>Los puntos se asignarán de la siguiente forma, por cada evaluación o promedio de evaluación:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th align="center">Concurso de Antecedentes</th> <th align="center">Concurso de Oposición</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sobresaliente:</td> <td align="center">2.0 puntos</td> <td align="center">1.5 puntos</td> </tr> <tr> <td>Destacado:</td> <td align="center">1.5 puntos</td> <td align="center">1.0 puntos</td> </tr> <tr> <td>Satisfactorio:</td> <td align="center">1.0 puntos</td> <td align="center">0.5 puntos</td> </tr> <tr> <td>Debe Mejorar:</td> <td align="center">0 puntos</td> <td align="center">0 puntos</td> </tr> <tr> <td>Deficiente:</td> <td align="center">0 puntos</td> <td align="center">0 puntos</td> </tr> </tbody> </table> | | Concurso de Antecedentes | Concurso de Oposición | Sobresaliente: | 2.0 puntos | 1.5 puntos | Destacado: | 1.5 puntos | 1.0 puntos | Satisfactorio: | 1.0 puntos | 0.5 puntos | Debe Mejorar: | 0 puntos | 0 puntos | Deficiente: | 0 puntos | 0 puntos |
| | Concurso de Antecedentes | Concurso de Oposición | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sobresaliente: | 2.0 puntos | 1.5 puntos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Destacado: | 1.5 puntos | 1.0 puntos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Satisfactorio: | 1.0 puntos | 0.5 puntos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Debe Mejorar: | 0 puntos | 0 puntos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Deficiente: | 0 puntos | 0 puntos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ARTÍCULO 20: PRUEBAS DE CONOCIMIENTO

Las pruebas de conocimientos serán utilizadas para valorar los conocimientos, habilidades y destrezas de los concursantes. Estas pruebas podrán ser pruebas escritas, pruebas prácticas o una combinación de pruebas escritas y prácticas. Las pruebas deberán basarse en el temario dado a los concursantes.

Se evaluará el conocimiento de las funciones del puesto, el nivel de conocimientos en la rama específica, principales términos y actualización en el campo específico, entre otros.

El puntaje máximo que se otorgará a las pruebas de conocimiento es de 20 puntos. La cantidad de puntos otorgados a cada concursante debe ser proporcional a la calificación obtenida en la prueba.

ARTÍCULO 21: PRUEBAS PSICOTÉCNICAS

Las pruebas psicotécnicas, valoran rasgos de personalidad y comportamiento de los candidatos al puesto en concurso. Tienen por objetivo hacer una predicción sobre estos aspectos y su nivel de idoneidad para ejecutar el puesto.

A estas pruebas se les asignará un puntaje máximo de nueve (9) puntos y se calificará de la siguiente forma:

| Calificación (Promedio Obtenido en las Pruebas) | Puntaje |
|--|----------------|
| No califica (NC) | 0 a 0.9 |
| Baja (CB) | 1 a 3.9 |
| Alta (CA) | 4 a 6.9 |
| Mejor Calificado (MC) | 7 a 9 |


 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
 SECRETARÍA GENERAL
 ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

 SECRETARIO GENERAL

ARTÍCULO 22: RESULTADOS DEL CONCURSO.

Finalizado el concurso, la Comisión de Concurso enviará los resultados del mismo, a través de un Informe a la Dirección General de Recursos Humanos.

La Dirección General de Recursos Humanos enviará el Informe a Rectoría y solicitará las respectivas acciones y autorizaciones para la realización del periodo de prueba del ganador o ganadores de los concursos.

El resultado del concurso será notificado a la persona ganadora del mismo con las indicaciones relacionadas al periodo de prueba. A los otros concursantes que no fueron seleccionados se les notificará el resultado del concurso, con indicación de su puntaje y del puntaje obtenido por el ganador del concurso.

La divulgación de resultados en todas las instancias se efectuará a través de listados publicados en los murales informativos de la Sede Panamá y de los Centros Regionales.

En caso de que se comunique por escrito que el aspirante con mayor puntaje no acepta la posición sometida a concurso o por razones de fuerza mayor (fallecimiento, renuncia, abandono de cargo, insubsistencia, destitución, etc.), la posición a concurso será adjudicada automáticamente al siguiente mejor candidato elegible, con base en el orden de puntuación obtenido por los concursantes, de acuerdo con los criterios establecidos en esta Guía.

ARTÍCULO 23: RECLAMACIONES RELACIONADAS CON LOS RESULTADOS DEL CONCURSO

El concursante que no está de acuerdo con el resultado del concurso podrá interponer reclamaciones ante la Dirección General de Recursos Humanos dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación, a su vez, la Dirección General de Recursos Humanos tendrá cinco (5) días hábiles para resolver.

ARTÍCULO 24: INFORME DE LA COMISIÓN DE CONCURSO

El informe de los resultados del concurso, que debe elaborar la Comisión de Concurso contendrá lo siguiente:

- El listado de los concursantes con indicaciones de cumplimiento o incumplimiento de los requisitos mínimos.
- Listado del puntaje obtenido por cada concursante en orden de mayor a menor puntaje.
- Generales del concursante ganador con la indicación del puntaje obtenido.

ARTÍCULO 25: PERÍODO DE PRUEBA

El personal que ha sido seleccionado para ocupar una posición a través de un concurso cumplirá un periodo de prueba de tres (3) meses. Para los propósitos del cumplimiento del periodo de prueba, el seleccionado será nombrado interinamente por cuatro (4) meses, para cubrir cualquier contingencia que pueda ocurrir durante este periodo. Si la persona seleccionada está ocupando el cargo en concurso, al momento de adjudicarse el concurso, no será necesario realizar una acción de nombramiento y cumplirá el periodo de prueba de que trata este apartado.

Si el ganador del concurso ha ejercido el cargo en concurso, durante un mínimo de un año, en el año anterior a la convocatoria del concurso y tiene una evaluación mínima de destacado durante ese periodo, se le reconocerá dicho periodo como periodo de prueba.


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
SECRETARÍA GENERAL
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

SECRETARIO GENERAL

La evaluación correspondiente al periodo de prueba la realizará el jefe de la posición en concurso, una vez que el ganador del concurso cumpla los tres (3) meses de prueba. Durante este período probatorio, el ganador del concurso deberá obtener una evaluación mínima de satisfactorio en el desempeño de sus tareas, para obtener la permanencia en el cargo.

Si el ganador del concurso no obtiene una evaluación mínima de satisfactorio en el periodo de prueba, la posición en concurso deberá adjudicarse al siguiente concursante con el mejor puntaje obtenido en el concurso y deberá cumplir el periodo de prueba de que trata este artículo.

El personal permanente que sea seleccionado para ocupar una posición a través de un concurso interno obtendrá, durante el período de prueba, una licencia automática del cargo que desempeñaba antes del concurso.

Una vez culminado y aprobado el período de prueba, la Dirección General de Recursos Humanos suministrará la información que corresponda para efectos del proceso de acreditación a la Carrera Administrativa Universitaria

ARTÍCULO 26: NOMBRAMIENTO PERMANENTE DEL GANADOR DEL CONCURSO

Corresponde a la Rectoría autorizar el nombramiento permanente del ganador del concurso, luego de aprobado el periodo probatorio. La Dirección General de Recursos Humanos remitirá el informe del resultado de la evaluación en periodo de prueba a la Rectoría y solicitará el respectivo nombramiento permanente.

Luego de realizada la acción de nombramiento permanente del ganador del concurso, la Dirección General de Recursos Humanos informará a la instancia pertinente para que proceda a la acreditación del ganador del concurso en la Carrera Administrativa Universitaria.

ARTICULO 27: INICIO DE LABORES DEL GANADOR DEL CONCURSO

La Dirección General de Recursos Humanos realizará los procesos administrativos inherentes al nombramiento permanente del ganador del concurso, quien deberá presentarse en un período no mayor de cinco (5) días hábiles una vez haya sido notificado sobre la fecha en que tomará posesión del cargo.

En caso de que el ganador del concurso no se presente, o rehúse presentarse a tomar posesión durante el término antes señalado, el concurso será adjudicado automáticamente en base al orden de puntuación obtenido por los demás participantes. Cuando no haya más elegibles, la posición se declarará vacante.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
SECRETARÍA GENERAL
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
 SECRETARIO GENERAL

ANEXO

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
SECRETARÍA GENERAL
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

SECRETARIO GENERAL

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN - FC-03**

Concurso N° _____

Cargo a Concurso: _____ Unidad de la Vacante: _____

| I. DATOS GENERALES | | | | | | | |
|---|-----------------------------|------------------------------------|--------|-----------------------|---|--|------------|
| 1. Nombre: | | | | 2. Cédula: | | | |
| 3. Unidad donde labora actualmente: | | | | 4. Cargo Actual: | | | |
| II. TÍTULOS ACADÉMICOS (Adjuntar copia de diplomas y certificados académicos con sello fresco de confrontado con su original. La confrontación se realiza en la Secretaría General o en la Sub-Dirección Académica del Centro Regional) | | | | | | | VERIFICADO |
| Nº | Nivel | Títulos obtenidos | | Institución | País | Año | |
| 1 | Primaria | | | | | | |
| 2 | Pre-media | | | | | | |
| 3 | Media | | | | | | |
| 4 | Vocacional | | | | | | |
| 5 | Téc. Univ. | | | | | | |
| 6 | Licenciatura | | | | | | |
| 7 | Post-Grado | | | | | | |
| 8 | Maestría | | | | | | |
| 9 | Doctorado | | | | | | |
| 10 | Otros | | | | | | |
| III. ESTUDIOS SIN CULMINAR (Si el perfil del cargo en concurso no demanda título académico, pero sí una cantidad determinada de años de estudio; adjuntar copia de créditos o historial académico. En el caso de carreras universitarias, adjuntar también el plan de estudio con certificación de la carrera cursada, expedida por la unidad académica correspondiente). Todos estos documentos deben tener sello fresco de confrontado con su original. | | | | | | | VERIFICADO |
| No. | Carrera o Estudios cursados | Institución | País | Año | Entrega de Créditos o Historial Académico Confrontado | Entrega de Plan de Estudio con certificación | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| IV. PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL EN LOS DOS AÑOS ANTERIORES A LA FECHA DE INICIO DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO (Adjuntar copia con sello fresco de confrontada con su original de: certificados de cursos, seminarios, conferencias y otros recibidos - con su respectiva duración y temario) | | | | | | | VERIFICADO |
| Nº | Capacitación Recibida | Entidad que brindó la capacitación | Nº | Capacitación Recibida | Entidad que brindó la capacitación | Nº | |
| | | | | | | 1 a 5 | 6 a 10 |
| 1 | | | 6 | | | | |
| 2 | | | 7 | | | | |
| 3 | | | 8 | | | | |
| 4 | | | 9 | | | | |
| 5 | | | 10 | | | | |
| V. EXPERIENCIA LABORAL (Solicitar certificación laboral, en la Dirección General de Recursos Humanos, sobre los cargos, períodos laborados y unidad correspondiente y adjuntar copia de la misma así como de cualquier otra certificación que acredite la experiencia laboral. Si la certificación laboral no contempla las funciones desempeñadas y tiempo de dedicación (tiempo completo, medio tiempo o tiempo parcial), el aspirante deberá aportar la certificación correspondiente, expedida por la unidad o entidad donde haya laborado. Todas las copias de certificaciones deberán tener sello fresco de confrontado con su original. Con base en dichas certificaciones, especifique el cargo y la institución o empresa donde haya laborado. | | | | | | | VERIFICADO |
| Nº | Cargo | Institución o Empresa | Nº | Cargo | Institución o Empresa | Nº | |
| | | | | | | 1 a 4 | 5 a 8 |
| 1 | | | 5 | | | | |
| 2 | | | 6 | | | | |
| 3 | | | 7 | | | | |
| 4 | | | 8 | | | | |
| VI. OTROS DOCUMENTOS (Adjuntar copias con sello de confrontado con su original de: certificado médico, certificado de idoneidad, licencias y carnets vigentes, en caso de requerirse según la convocatoria; así como de otros documentos que presente el aspirante, tales como certificaciones de reconocimiento). | | | | | | | VERIFICADO |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| VII. COPIA DE CÉDULA | | | | | | | VERIFICADO |
| 1 Copia de Cédula (confrontada con su original) | | | | | | | |
| **CONFRONTAR LOS DOCUMENTOS EN SECRETARÍA GENERAL O EN LA SUB-DIRECCIÓN ACADÉMICA DEL CENTRO REGIONAL** | | | | | | | |
| ** CUALQUIER DOCUMENTO CON ERROR EN EL NOMBRE O CÉDULA DEL ASPIRANTE, DEBE TRAER ADJUNTA LA CERTIFICACIÓN ACLARATORIA DEL ERROR** | | | | | | | |
| Firma del Aspirante: | | | | Fecha: | | | |
| Observaciones del que Recibe: | | | | | | | |
| Firma del que Recibe: | | | Cargo: | | | Fecha: | |
| PARA USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | |
| Observaciones: | | | | | | | |
| Fecha: | | Hora: | | Firma: | | | |


 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
 SECRETARÍA GENERAL
 ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

 SECRETARIO GENERAL