



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento de Gestión de Recursos Humanos

1. Objetivos del Procedimiento:

Describir los pasos que se requieren para la selección de un nuevo personal, así como la evaluación del desempeño del personal, desarrollo de capacitaciones dirigidas al personal en coordinación con el Departamento de Capacitación y Desarrollo-Dirección General Recursos Humanos u otras instancias y evaluar las capacitaciones realizadas.

2. Campo de Aplicación:

- 2.1 Universidad Tecnológica de Panamá
- 2.2 Rectoría
- 2.3 Dirección General de Recursos Humanos
- 2.4 Secretaría General
- 2.5 Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación

3. Abreviaturas y/o Siglas:

- 3.1 AA: Asistencia Administrativa
- 3.2 SG: Secretaría General
- 3.3 SP: Unidad de Secretaría Parlamentaria
- 3.4 SSG: Subsecretario(a) General
- 3.5 RDI: Unidad de Registros Docentes y de Investigadores
- 3.6 UTP: Universidad Tecnológica de Panamá

4. Glosario:

- 4.1 **Capacitación:** Proceso de aprendizaje permanente, orientado al mejoramiento de los conocimientos y competencias del personal administrativo.
- 4.2 **Detección de necesidades de capacitación:** Proceso mediante el cual se descubren o localizan de manera objetiva las necesidades de capacitación y entrenamiento que requiere el personal administrativo.
- 4.3 **Entrenamiento:** Preparación del personal administrativo para el efectivo desempeño de las actividades que debe desarrollar en su puesto de trabajo.
- 4.4 **Evaluación del desempeño:** Acción que se realiza para medir las capacidades del personal en función de los cargos establecidos en el Manual Descriptivo de Cargos.
- 4.5 **Personal:** Empleado que forma parte de la Institución (administrativo, docente e investigador).
- 4.6 **Personal contingente:** Es todo el personal que trabaja en forma temporal por períodos determinados.
- 4.7 **Resolución:** Resuelto que emite el (la) Rector(a) que contiene el nombramiento de personal.

5. Referencias:

- 5.1 Página Web de la Institución.
- 5.2 <http://intranet.utp.ac.pa>

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-AA-004	09	21/11/2024	Página 1 de 7	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento de Gestión de Recursos Humanos

- 5.3 Manual Descriptivo de Cargos.
- 5.4 Procedimiento de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo
- 5.5 Procedimiento de Nombramiento Eventual para Personal Administrativo
- 5.6 Procedimiento de Evaluación de Desempeño del Personal Administrativo

6. Formularios:

Nº	Documento	Código
1	Control de entrada de Documentos de Acciones de Personal	-----
2	Control de entrada de Documentos Personales	-----
3	Control de Registro de Capacitaciones	RUTP-SG-RC-06-1
4	Control de Programas de Capacitación	FC-SG-RC-001-2
5	Evaluación de la Capacitación	RUTP-SG-RC-02-03
6	Evaluación de la Efectividad de la Capacitación	RUTP-SG-RC-04-3

7. Descripción:

7.1 Referente a la Selección de Personal:

- 7.1.1 Jefe de Departamento y/o Sección identifica la falta de personal para determinar la necesidad de contratar personal y solicita al Secretario General la contratación de personal.
- 7.1.2 El Secretario General solicita a la Dirección General de Recursos Humanos la selección de aspirantes a ingresar como personal contingente, especificando el perfil necesario de acuerdo al puesto. **(Ver Procedimiento de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo y Procedimiento de Nombramiento Eventual para Personal Administrativo)**
- 7.1.3 La Dirección General de Recursos Humanos envía la solicitud al Departamento de Planificación y Administración de Recursos Humanos, para la aplicación y análisis de pruebas psicotécnicas.
- 7.1.4 La Dirección General de Recursos Humanos envía a Secretaría General un informe con los resultados de los candidatos al puesto.
- 7.1.5 Una vez que el Secretario(a) General o el Jefe de Departamento y/o Sección seleccione el candidato al puesto, le informa a SG/AA para que envíe a través de nota la solicitud de contratación de personal a Rectoría.
- 7.1.6 Rectoría autoriza la contratación contingente y notifica por escrito a la Dirección General de Recursos Humanos y a Secretaría General.
- 7.1.7 Una vez que la Dirección General de Recursos Humanos realiza los trámites de contratación (acta y resolución), envía a Secretaría General el acta de toma de posesión para la firma del nuevo personal.
- 7.1.8 La Dirección General de Recursos Humanos crea el expediente donde lleva el control de acciones de personal y documentos personales **(Ver Formulario 1:**

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-AA-004	09	21/11/2024	Página 2 de 7	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento de Gestión de Recursos Humanos

Control de entrada de Documentos de Acciones de Personal, Formulario 2: Control de entrada de Documentos Personales, estos controles le pertenecen a Dirección General de Recursos Humanos).

- 7.1.9 SG/AA contacta a la persona que se va a contratar.
- 7.1.10 SG/AA entrega al nuevo personal el acta de toma de posesión para que firme, debe anexar la volante donde se paga los timbres solicitados, así como copia de cédula y carnet de seguro social. Si no tiene carnet de seguro social deberá acercarse a la oficina de Afiliación de la Caja de Seguro Social para solicitarla. El acta y documentos debe ser remitida a la Dirección General de Recursos Humanos.
- 7.1.11 El (la) Secretario(a) General o el Jefe(a) de Departamento o Sección, instruyen al nuevo personal sobre las funciones a desarrollar y lo presentan al resto del personal de Secretaría General.
- 7.1.12 Una vez que está por finalizar el periodo de contratación y atendiendo al desempeño del personal, la Dirección General de Recursos Humanos envía una circular con la encuesta para renovación de contrataciones a Secretaría General; al llenar esta encuesta es enviada, a través de nota, a Rectoría para continuar con el trámite correspondiente.

7.2 Referente a la Evaluación de Desempeño del Personal (Ver Procedimiento Evaluación de Desempeño del Personal Administrativo):

- 7.2.1 Las autoridades de Secretaría General reciben correo de la Dirección General de Recursos Humanos indicando el inicio del periodo de la evaluación del desempeño.
- 7.2.2 El (la) Secretario(a) General evalúa a los Jefes de Departamento, al Subsecretario(a) General, al personal de SG/AA-RDI-SP y los jefes de departamento evalúan al personal bajo su cargo.
- 7.2.3 Una vez abierto este periodo los evaluadores entran a la página intranet.utp.ac.pa para proceder con la evaluación.
- 7.2.4 Efectuada la misma, el evaluador procede a reunirse con el personal para la entrevista de evaluación.
- 7.2.5 Durante la entrevista el evaluado selecciona de la lista de seminarios que aparecen en el sistema, los seminarios que le interesa o bien otros que considere necesarios.
- 7.2.6 El evaluado firma digitalmente su evaluación si está de acuerdo al resultado de la entrevista.
- 7.2.7 El evaluador firma digitalmente la evaluación de cada colaborador.
- 7.2.8 El evaluador anota sus observaciones.
- 7.2.9 Secretaría General recibe de la Dirección General de Recursos Humanos los resultados de cada evaluación a través de nota.
- 7.2.10 SG/AA distribuye a cada colaborador la evaluación de su desempeño.

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-AA-004	09	21/11/2024	Página 3 de 7	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



Procedimiento de Gestión de Recursos Humanos

7.3 Referente a las Capacitaciones dirigidas al Personal de Secretaría General:

El Representante de Calidad lleva el registro de las capacitaciones realizadas al personal de Secretaría General, el cual se lleva en el registro de capacitaciones de Secretaría General. *(Ver Formulario 3: Control de Registro de Capacitaciones).*

7.3.1 El Representante de Calidad confecciona durante el primer cuatrimestre de cada año un plan anual de capacitación el cual lo registra en el Control de Programas de Capacitación. *(Ver Formulario 4: Control de Programas de Capacitación).*

7.3.2 Las capacitaciones de SG son detectadas por las siguientes instancias:

- Nuevas aplicaciones y/o tecnología.
- Capacitaciones programadas por el Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Resultado de las evaluaciones del desempeño.
- Cambios producidos en la Institución o puestos de trabajo.
- Cambios en los procesos y/o métodos de trabajo.

7.3.3 El Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos envía nota a Secretaría General con la capacitación a desarrollarse y el nombre de los colaboradores que deben participar según resultado de la evaluación de desempeño o invitación a capacitaciones especiales.

7.3.4 De necesitar una capacitación exclusiva para el personal de Secretaría General, el Representante de Calidad en coordinación con el (la) Secretario(a) General o Subsecretario(a) General lo solicita al Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos.

7.3.5 El Representante de Calidad coordina con la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación (DITIC) la capacitación para los nuevos programas y aplicaciones informáticos.

7.3.6 El colaborador podrá participar de capacitaciones internas como externas desarrolladas por otras instituciones.

7.3.7 Cada colaborador debe informar sobre su participación en las capacitaciones al Representante de Calidad, el cual añade en el Control de Registro de Capacitaciones. Al obtener su certificado debe entregar copia confrontada del mismo al Representante de Calidad, la copia confrontada será remitida al Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos para que registre la participación del colaborador y para que la copia confrontada sea archivada en el expediente del colaborador. En el caso de los certificados emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos, las copias de los certificados serán enviadas directamente al expediente del colaborador por parte de la Dirección General de Recursos Humanos.

7.4 Referente a la Evaluación de la Capacitación: Se evaluarán las Capacitaciones donde el personal adquiera conocimiento para desempeñarse efectivamente en el

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-AA-004	09	21/11/2024	Página 4 de 7	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento de Gestión de Recursos Humanos

puesto de trabajo:

7.4.1 Una vez terminada la capacitación, el Representante de Calidad entrega a los participantes la Evaluación de la Capacitación (*Ver Formulario 5: Evaluación de la Capacitación*) donde los participantes marcan los comentarios sobre la capacitación, el facilitador y la logística.

Nota 1. Si la Dirección o entidad organizadora cuenta con un formato para realizar la evaluación sobre la capacitación dada, Secretaría General podrá utilizar dicho documento para realizar la evaluación y solicitará copia de los resultados al organizador.

7.4.2 Tres meses después de la capacitación, el Secretario General o Jefe de Departamento y/o Sección proceden a evaluar a través del formato Evaluación de la Efectividad de la Capacitación al participante (*Ver Formulario 6: Evaluación de la Efectividad de la Capacitación*).

7.4.4 El Representante de Calidad elabora un informe con los resultados obtenidos de la evaluación de la capacitación, con acciones de mejora si hay lugar a ello.

7.4.5 El Representante de Calidad le da seguimiento a las capacitaciones planeadas para que estas se realicen. (*Ver Formulario 7: Control de Programas de Capacitación*).

8. 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.”

9. Historial de Cambio del Documento

Naturaleza de Cambio	Revisión	Fecha
Del punto 7.2 Referente a la Evaluación de Desempeño del Personal se modificó los puntos 7.2.5 y 7.2.6	05	17/8/2015
Se modificó el punto 7.3 Referente a las Capacitaciones dirigidas al Personal de SG	05	17/8/2015
Se modificó el cuadro de aprobación del procedimiento	05	17/8/2015
Se modificó la estructura del formato del procedimiento- pie de página: se cambió la codificación genérica del código del procedimiento y se eliminó la columna Documentado por	06	9/10/2015
Se eliminó la Introducción: Este procedimiento establece las acciones a seguir para la selección del personal idóneo para cubrir los puestos requeridos por Secretaría General, la realización de la evaluación del desempeño del personal y la elaboración de planes de capacitación con el fin de fortalecer las habilidades y competencias del personal de Secretaría General.	06	9/10/2015
Se eliminó de Abreviaturas: DGRH: Dirección General de Recursos Humanos, DITIC: Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación, SSG: Subsecretario(a) General	06	9/10/2015
Se eliminó: Una vez que está por finalizar el periodo de contratación y atendiendo al desempeño del personal, SG solicita la renovación del contrato a Rectoría a través de nota.	06	9/10/2015

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-AA-004	09	21/11/2024	Página 5 de 7	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento de Gestión de Recursos Humanos

Y se agregó: 6.1.14 Una vez que está por finalizar el periodo de contratación y atendiendo al desempeño del personal, la Dirección General de Recursos Humanos envía una circular con la encuesta para renovación de contrataciones a Secretaría General; al llenar esta encuesta es enviada, a través de nota, a Rectoría para continuar con el trámite correspondiente.		
Se eliminó: Tres semanas después de recibida la capacitación, se le entregará al participante el formato de evaluación del aprendizaje (Ver Anexo 7: Evaluación del Aprendizaje). Éste describirá cómo ha implementado el conocimiento adquirido para mejorar su desempeño en el lugar de trabajo.	07	20/06/2016
Se eliminó del Anexo Evaluación del Aprendizaje RUTP-SG-RC-03-3	07	20/06/2016
Se elimina del punto 5 Referencias, el Procedimiento de Nombramiento de Personal Contingente y se agrega Procedimiento de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo, Procedimiento de Nombramiento Eventual para Personal Administrativo, Procedimiento de Evaluación de Desempeño del Personal Administrativo	08	12/6/2018
Se modificaron los siguientes puntos: 7.1 Referente a la Selección de Personal: 7.1.1 Jefe de Departamento y/o Sección identifica la falta de personal para determinar la necesidad de contratar personal y solicita al Secretario General la contratación de personal. 7.1.2 El Secretario General solicita a la Dirección General de Recursos Humanos la selección de aspirantes a ingresar como personal contingente, especificando el perfil necesario de acuerdo al puesto. (Ver Procedimiento de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo y Procedimiento de Nombramiento Eventual para Personal Administrativo)	08	12/6/2018
Se elimina: El Secretario(a) General o el Jefe de Departamento y/o Sección que requiere la contratación, realizan la entrevista a los candidatos al puesto. El Secretario(a) General y/o el (la) Subsecretario(a) General y el Jefe de Departamento y/o Sección se reúnen con el fin de escoger a la persona que será contratada, en caso de haber más de un candidato.	08	12/6/2018
Se eliminó los siguientes puntos: El Secretario(a) General o el Jefe de Departamento y/o Sección que requiere la contratación, realizan la entrevista a los candidatos al puesto. (Ver Anexo 1: Entrevista para Selección de Personal). El Secretario(a) General y/o el (la) Subsecretario(a) General y el Jefe de Departamento y/o Sección se reúnen con el fin de escoger a la persona que será contratada, en caso de haber más de un candidato. SG/AA envía a través de nota la solicitud de contratación de personal a Rectoría. Se modificó por el punto 7.1.5 Una vez que el Secretario(a) General o el Jefe de Departamento y/o Sección seleccione el candidato al puesto, le informa a SG/AA para que envíe a través de nota la solicitud de contratación de personal a Rectoría.	08	12/6/2018
Se cambia la plantilla del Procedimiento: El punto 1 será Objetivos del Procedimiento. El punto 2 será Campo de Aplicación. El punto 3 será Abreviaturas y/o Siglas. El punto 4 será Glosario El punto 5 será Referencias Se agrega el punto 6. Formularios El punto 7 será Descripción El punto 8 será Anexos El punto 9 será Manejo y Archivo de Procedimientos El punto 10 será Historial de Cambio del Procedimiento, formado por los campos Naturaleza del Cambio, Fecha y Revisión El punto 11 será Responsables, formado por los campos Actividad, Cargo, Nombre, Firma	08	12/6/2018
Se actualiza los códigos de los formularios	09	21/11/2024

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-AA-004	09	21/11/2024	Página 6 de 7	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



Procedimiento de Gestión de Recursos Humanos

10. Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Jefe de Departamento de Servicio al Público/ Representante de Calidad	Minerva Escobar	
Revisado por:	Asistente Ejecutivo	Karen Atencio	
Aprobado por:	Secretario General	Ing. José Varcasia A.	
Fecha: 21-11-24			

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-AA-004	09	21/11/2024	Página 7 de 7	