



*LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
CONCESIÓN DE AJUSTE SALARIAL POR
CAMBIO DE CATEGORÍA DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE PANAMÁ*

Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Subdirección de Carrera Universitaria
Departamento de Planificación y Administración de Recursos Humanos
Junio 2023



*LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CONCESIÓN DE
AJUSTE SALARIAL POR CAMBIO DE CATEGORÍA DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE PANAMÁ*

Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Subdirección de Carrera Universitaria
Departamento de Planificación y Administración de Recursos Humanos
Junio 2023

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

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CONCESIÓN DE AJUSTE SALARIAL POR
CAMBIO DE CATEGORÍA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**

CONTENIDO

Introducción.....	1
1. Propósito.....	1
2. Alcance	1
3. Monto de los ajustes salariales por Cambio de Categoría.....	1
4. Parámetros.....	2
4.1. Cambios de Categoría.....	2
4.2. Requisitos para solicitar las Categorías I, II, III, IV y V.....	3
4.3. Acciones de personal que no afectan el derecho a solicitar cambio de Categoría.	4
4.4. Acciones de personal que afectan el derecho a solicitar cambio de Categoría.....	4
4.5. Fecha de referencia para contabilizar años de servicios.....	4
4.6. Trámite de solicitud.....	5
5. Comisión para cambio de categoría de personal administrativo.....	5
6. Período de solicitud.....	6
7. Procedimiento.....	6
8. Formatos.....	8

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CONCESIÓN DE AJUSTE SALARIAL POR CAMBIO DE CATEGORÍA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ

INTRODUCCIÓN

El presente documento establece los lineamientos adoptados por la Universidad Tecnológica de Panamá, para la concesión de ajuste salarial por cambio de categoría para los cargos administrativos de la Institución, cuya ejecución se atenderá a lo señalado en los presentes lineamientos y a la disponibilidad presupuestaria.

Estos lineamientos se fundamentan en la Resolución N°. CADM-R-14-2022 “Por la cual se aprueba una nueva Escala Salarial para el personal administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá; se aprueban y establecen las categorías I, II, III, IV y V en los cargos administrativos, para los grados del 1 al 30 y se adoptan otras disposiciones”.

La citada resolución fue aprobada por el Consejo Administrativo en Reunión Extraordinaria N°.09-2022, realizada el 20 de octubre de 2022, y ratificada con modificaciones por el Consejo General Universitario en Reunión Extraordinaria N°.08-2022, realizada el 28 de octubre de 2022.

1. Propósito:

Los presentes lineamientos tienen como finalidad establecer y regular las bases y procedimientos para el otorgamiento del ajuste salarial por cambio de categorías I, II, III, IV y V, en los cargos administrativos, para los grados del 1 al 30, para el personal administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá.

2. Alcance

Serán objeto de reconocimiento del ajuste salarial por cambio de categoría, todo colaborador administrativo de la Universidad, permanente o eventual, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos.

Este ajuste excluye a los siguientes colaboradores:

- a. El personal administrativo remunerado con base en Leyes Especiales (Escalafón), no tendrá derecho a recibir el ajuste de cambio por categoría, cuando se haya acogido al salario establecido en el Escalafón de su respectiva profesión. Esto aplica a los escalafones vigentes a la fecha de entrada en vigor de la citada Resolución y/o cualquier otro escalafón que se implemente posteriormente.
- b. El personal administrativo que ocupe cargo de Ayudante Estudiantil y/o Operador de Computadora no tendrá derecho a recibir el ajuste de cambio de categoría.

3. Monto de los ajustes salariales por Cambio de Categoría

El monto del ajuste salarial por cambio de categoría, se establecerá en función del cumplimiento del requisito de los cinco años de servicios de estar desempeñando el cargo, según la Tabla No. 1 de Ajuste Salarial por Cambio de Categoría.

Tabla No. 1: Ajuste Salarial por Cambio de Categoría

Nivel	Categoría	I	II	III	IV	V
	Requisitos de tiempo	Contar con 5 años de experiencia en el cargo	Contar con 5 años de experiencia en la Categoría I	Contar con 5 años de experiencia en la Categoría II	Contar con 5 años de experiencia en la Categoría III	Contar con 5 años de experiencia en la Categoría IV
	Grado	Monte del ajuste por Categoría				
AUXILIAR	1	35.00	40.25	46.29	53.23	61.22
	2	35.00	40.25	46.29	53.23	61.22
	3	35.00	40.25	46.29	53.23	61.22
ASISTENCIAL	4	39.50	45.43	52.24	60.07	69.09
	5	39.50	45.43	52.24	60.07	69.09
	6	39.50	45.43	52.24	60.07	69.09
	7	39.50	45.43	52.24	60.07	69.09
	8	39.50	45.43	52.24	60.07	69.09
	9	39.50	45.43	52.24	60.07	69.09
TÉCNICO	10	52.20	60.03	69.03	79.39	91.30
	11	52.20	60.03	69.03	79.39	91.30
	12	52.20	60.03	69.03	79.39	91.30
	13	52.20	60.03	69.03	79.39	91.30
PROFESIONAL	14	61.80	71.07	81.73	93.99	108.09
	15	61.80	71.07	81.73	93.99	108.09
	16	61.80	71.07	81.73	93.99	108.09
	17	61.80	71.07	81.73	93.99	108.09
	18	61.80	71.07	81.73	93.99	108.09
	19	61.80	71.07	81.73	93.99	108.09
	20	61.80	71.07	81.73	93.99	108.09
	21	61.80	71.07	81.73	93.99	108.09
EJECUTIVO / ESPECIALISTA	22	96.32	110.77	127.38	146.49	168.46
	23	96.32	110.77	127.38	146.49	168.46
	24	96.32	110.77	127.38	146.49	168.46
	25	96.32	110.77	127.38	146.49	168.46
	26	96.32	110.77	127.38	146.49	168.46
	27	96.32	110.77	127.38	146.49	168.46
	28	96.32	110.77	127.38	146.49	168.46
	29	96.32	110.77	127.38	146.49	168.46
	30	96.32	110.77	127.38	146.49	168.46

4. Parámetros

Para la cambio de categorías, se aplicarán los siguientes parámetros:

4.1 Cambios de Categoría:

- a. Los cambios de Categoría serán aplicados en función del tiempo de experiencia en el cargo que tenga el servidor público administrativo, dentro de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- b. Es elegible para cambio de categoría el personal administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá, permanente o eventual, siempre que cumpla con los requisitos establecidos.
- c. La solicitud de cambio de categoría debe ser realizada por el servidor público administrativo.
- d. Los cambios de categoría se realizarán en función de los parámetros establecidos en la Resolución indicada y los presentes lineamientos, por lo que no serán utilizados para otro tipo de acción de personal, tales como reclasificaciones, ajustes salariales, etc.
- e. El cambio de categoría no implica cambio de funciones.
- f. Las categorías son aplicables a todos los cargos de los diferentes grados de la Escala Salarial Administrativa, desde el grado 1 al grado 30.
- g. Los ajustes por cambios de categoría se mantendrán como derechos adquiridos por el servidor público administrativo, tal como se manejan las antigüedades, bienales y ajustes por mérito académico en la Universidad Tecnológica de Panamá.
- h. El tipo de acción de personal que se utilizará para reconocer el cambio de categoría será "Ajuste por Cambio de Categoría".

4.2. Requisitos para solicitar las Categorías I, II, III, IV y V:

El colaborador que solicite cambio de categoría, deberá cumplir con los requisitos de tiempo, requisitos adicionales y necesarios y cumplir con los requisitos de evaluación del desempeño y acciones disciplinarias, tal como lo indica la Tabla No. 2 establecida a continuación:

Tabla No. 2: Requisitos para solicitar las categorías I, II, III, IV y V

Categoría	Requisitos de tiempo	Requisitos adicionales y necesarios	Requisitos de evaluación del desempeño y acciones disciplinarias
I	Contar con 5 años de experiencia en el cargo	Ninguno	
II	Contar con 5 años de experiencia en la Categoría I	Cumplir en el periodo de 5 años, con cualquiera de las siguientes opciones: a. Un certificado de diplomado, relacionado a las funciones del cargo del servidor administrativo.	Cumplir en el periodo de 5 años, con todas y cada una de las siguientes condiciones:
III	Contar con 5 años de experiencia en la Categoría II	b. Un total de 40 horas o más de capacitación, dictadas por la UTP o en otras entidades reconocidas. Estas capacitaciones deberán tener una duración de 8 horas o más, continuas o no, y deben estar relacionadas al cargo del servidor administrativo.	a. En todas las evaluaciones del desempeño del periodo de 5 años, debe haber logrado una calificación mínima de satisfactorio o mejor.
IV	Contar con 5 años de experiencia en la Categoría III	c. Un mínimo de dos (2) certificaciones de reconocimiento en la UTP, en las cuales se detalle alguna innovación concreta que el colaborador haya impulsado/implementado, en la unidad donde trabaja, incluyendo el detalle de los beneficios logrados.	b. No tener sanciones de suspensión en su expediente.
V	Contar con 5 años de experiencia en la Categoría IV		

4.3. Acciones de personal que no afectan el derecho a solicitar Cambio de Categorías:

- a. Licencias con sueldo completo por estudios.
- b. Licencias con medio sueldo por estudios.
- c. Licencias por estudios relacionadas con Programas de SENACYT e IFARHU, en las cuales los colaboradores reciban una remuneración específica, distinta de una licencia con sueldo completo por estudios y/o una licencia con medio sueldo por estudios.
- d. Licencias por gravidez
- e. Licencias por riesgos profesionales
- f. Licencias por enfermedad, tramitadas ante la Caja de Seguro Social
- g. Licencias por invalidez.

Las acciones de personal deben realizarse luego que el servidor administrativo se reincorpore a su puesto de trabajo en la Universidad Tecnológica de Panamá, luego de vencida la licencia.

En estos casos, de ser aprobado el Cambio de Categoría, el ajuste correspondiente se realizará de forma no retroactiva y se pagará a partir de la Resolución de Rectoría que ordene el pago en la categoría correspondiente y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

4.4. Acciones de personal que afectan el derecho a solicitar cambio de Categoría:

- a. Licencias sin sueldo por estudios.
- b. Licencias sin sueldo por asuntos personales.
- c. Licencias para ocupar cargo público en otra institución del Estado

Las acciones de personal de que trata este parámetro interrumpen el tiempo a contar para tener derecho a la categoría respectiva. En estos casos se establecerá la nueva fecha de referencia tomando en consideración el tiempo laborado antes de la licencia y el tiempo que le falte por laborar, para cumplir con el requisito de los cinco años de estar desempeñando el cargo.

Parágrafo: El personal administrativo que se encuentre de licencia sin sueldo para ejercer un cargo superior dentro de la Universidad Tecnológica de Panamá, se le reconocerá el tiempo generado durante su licencia como experiencia para los ajustes de antigüedades y cambios de categorías.

4.5 Fecha de referencia para contabilizar años de servicios:

- a. Para los colaboradores que soliciten Categoría I, se tomará como fecha de referencia para contabilizar el cumplimiento de los cinco (5) años de servicios, desde la fecha de ingreso en la Institución. Para los siguientes cambios de categoría, las fechas de referencia estarán en función de las fechas del informe de la Comisión evaluadora correspondiente.
- b. Para los colaboradores que soliciten cambio de categoría, y cuentan con una categoría previa asignada al 01 de julio de 2023, se tomará dicha fecha, como fecha de referencia para contabilizar el cumplimiento de los cinco (5) años de experiencia en la categoría actual. Posteriormente las fechas de referencia estarán en función de la fecha del informe de la Comisión evaluadora correspondiente.

- c. En caso de que el colaborador haga uso de licencias que afecten el cambio de categoría, la nueva fecha de referencia para contabilizar el cumplimiento de los cinco años continuos, se establecerá tomando en consideración el tiempo laborado antes de la Licencia y el tiempo que le falte por laborar, para cumplir con los cinco (5) años de servicios establecidos.
- d. En caso de que un colaborador tenga un resultado de evaluación del desempeño menor a satisfactorio o haya sido sancionado con días de suspensión, deberá laborar cinco años continuos, previos a la solicitud, y cumplir con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos. Posteriormente las fechas de referencia estarán en función de la fecha del informe de la Comisión evaluadora correspondiente.

4.6. Trámite de solicitud:

- a. El personal administrativo interesado en cambiar de categoría debe presentar la solicitud ante la Dirección General de Recursos Humanos, siempre que cumpla con todos los requisitos establecidos en el presente documento.
- b. En caso de que el solicitante cumpla con los requisitos y sea aprobado el cambio de categoría correspondiente, el ajuste se realizará de forma no retroactiva y se pagará a partir de la Resolución de Rectoría que ordene el pago en la categoría correspondiente y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

5. Comisión para cambio de categoría de personal administrativo

La Dirección General de Recursos Humanos trasladará las solicitudes de cambio de categoría del personal administrativo a una Comisión que efectuará la evaluación y recomendación a la autoridad nominadora, para su aprobación.

La Comisión, estará conformada por:

- Un (1) representante de Rectoría,
- Un (1) representante de la Dirección General de Recursos Humanos, quien será el coordinador de la Comisión
- Un (1) representante de la Dirección Administrativa,
- El Secretario General de la Asociación de Empleados Administrativos y
- Un (1) representante de la Dirección General de Asesoría Legal (con derecho a voz).

Son responsabilidades de la Comisión:

- a. Evaluar la documentación suministrada por parte de la Dirección General de Recursos Humanos, entregada por el colaborador administrativo que solicita el ajuste por cambio de categoría, tomando en consideración los requisitos establecidos para el cumplimiento de los requisitos de tiempo, requisitos adicionales y necesarios, requisitos de evaluación del desempeño y acciones disciplinarias.
- b. Establecer el cumplimiento o no, de los requisitos para cambio de categoría por parte del colaborador, así como la categoría a reconocer.
- c. Entregar informe final de las evaluaciones realizadas ante la Dirección General de Recursos Humanos.
- d. Dar respuestas a las consultas interpuestas por los colaboradores solicitantes.

De existir empate en la decisión de la Comisión, el responsable de tomar la decisión final será el Coordinador de la misma.

La Comisión sesionará tres (3) veces en el año.

6. Período de solicitud

La Dirección General de Recursos Humanos, establecerá el período en que se recibirán las solicitudes por parte de los colaboradores que soliciten cambio de categoría, con la finalidad de que puedan ser analizados por la Comisión de Cambio de Categoría del Personal Administrativo.

La Dirección General de Recursos Humanos contemplará en el informe de Anteproyecto de Presupuesto Anual, las solicitudes de ajuste por cambio de categoría que hayan sido aprobadas por la Comisión de Cambio de Categoría Administrativa, hasta el mes de enero de cada año fiscal.

7. Procedimiento

El procedimiento para la concesión de ajuste salarial por cambio de categoría, para cada año fiscal, será el siguiente:

7.1 Procedimiento de solicitud de cambio de categoría

a. El colaborador:

Llena el formulario de solicitud de cambio de categoría suministrado por la Dirección General de Recursos Humanos, adjuntando los siguientes documentos:

- Certificación de trabajo, expedida por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Copia de algunos de los siguientes documentos, en donde se compruebe el cumplimiento de los requisitos adicionales y necesarios establecidos, a través de la presentación de cualquiera de las siguientes opciones:
 - Copia confrontada con el original, de un certificado de diplomado, relacionado a las funciones del cargo del servidor administrativo. Debe contener la respectiva duración y temario.
 - Copias confrontadas con el original, de las diferentes acciones de capacitación dictadas en la UTP o en otras entidades reconocidas, en las cuales haya participado en los cinco (5) años previos a la solicitud de cambio de categoría, con su respectiva duración y temario. Deben hacer un total de 40 horas o más de capacitación. Estas capacitaciones deberán tener una duración de 8 horas o más, continuas o no, y deben estar relacionadas al cargo del servidor administrativo.
 - Copia confrontada con el original, de dos (2) certificaciones de reconocimiento en la UTP, en las cuales se detalle alguna innovación concreta que el colaborador haya impulsado/implementado, en la unidad donde trabaja, incluyendo el detalle de los beneficios logrados.
 -

- b. La Dirección General de Recursos Humanos (Departamento de Planificación y Administración de Recursos Humanos):**
- Coordina con la Comisión de Cambio de Categoría la evaluación de la documentación presentada por el colaborador.
 - En base al informe de la Comisión sobre las evaluaciones realizadas, elabora nota relacionada con la recomendación de otorgamiento o no de la categoría solicitada y la remite a Rectoría para su aprobación. Comunicará mediante nota al funcionario interesado el resultado de su solicitud.
 - Cuando la Comisión en su informe señale que el funcionario interesado no cumple con los requisitos para el cambio de categoría, elabora nota comunicándole la decisión de la Comisión y del procedimiento a seguir en caso de inconformidad del resultado.
- c. **Rectoría:** Ordena el pago de la Categoría correspondiente y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.
- d. **La Dirección General de Recursos Humanos:** Una vez cuente con las autorizaciones y partidas correspondientes, procede a realizar las acciones pertinentes.

7.2 Procedimiento para reclamaciones

a. Colaborador:

Una vez el colaborador reciba nota de la Dirección General de Recursos Humanos, tiene un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a su notificación, para solicitar mediante nota, la revisión del informe emitido por la Comisión de no otorgar el cambio de categoría.

b. La Dirección General de Recursos Humanos:

Remitirá la solicitud de revisión del informe a la Comisión de Cambio de Categoría, para su debida revisión.

c. La Comisión de cambio de categoría:

Realizará la revisión solicitada, emitirá un nuevo informe en un término no mayor de diez (10) días hábiles y lo remitirá a la Dirección General de Recursos Humanos

d. La Dirección General de Recursos Humanos:

- a. De no darse cambios en la evaluación, comunicará al funcionario interesado a través de nota, dicho resultado de mantenerse la evaluación y recomendación de no otorgar la categoría solicitada por incumplimiento de los requisitos.
- b. Si se procedió a realizar cambios en la evaluación, remitirá la recomendación de cumplimiento a Rectoría para continuar con el trámite correspondiente y comunicará mediante nota al funcionario interesado el resultado de su solicitud.

Formatos

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE CATEGORÍA

*** Las verificaciones (sombreadas) NO las marque, solo para el uso de la DGRH(DPARH)***

Por favor llenar el formulario con letra imprenta y adjuntar las copias indicadas de los documentos requeridos.

I. DATOS GENERALES	
1. Nombre:	2. Cédula:
3. Unidad donde labora actualmente:	4. Cargo Actual:

II. DOCUMENTOS GENERALES	Entregado		VERIFICADO
	Si	No	
1. Copia de Cédula de Identidad Personal			
2. Copia de Certificación de Labores, actualizada, expedida por la Dirección General de Recursos Humanos (años de servicio, cargos desempeñados)			

III. REQUISITOS ADICIONALES ESTABLECIDOS EN LOS LINEAMIENTOS DE CAMBIO DE CATEGORÍA, REALIZADOS DURANTE LOS CINCO (5) AÑOS PREVIOS A LA SOLICITUD DE CAMBIO DE CATEGORÍA. DEBE PRESENTAR INFORMACIÓN DE POR LO MENOS UNA DE LAS DE LAS SIGUIENTES OPCIONES:

a. Copia confrontada con el original, de un certificado de diplomado, relacionado a las funciones del cargo del servidor administrativo. Debe contener la respectiva duración y temario

N°	Diplomado	Entidad que brindó la capacitación	Fecha (dd/mm/aaa)		Entregado		VERIFICADO
			Inicio	Fin	Si	No	

b. Copias confrontadas con el original, de las diferentes acciones de capacitación en las cuales haya participado en los cinco (5) años previos a la solicitud de cambio de categoría, con su respectiva duración y temario. Estas capacitaciones deberán tener una duración de 8 horas o más, continuas o no, y deben estar relacionadas al cargo del servidor administrativo. Se requiere que el total de horas de capacitación acumuladas sea de 40 horas o más, impartidas por la UTP u otras entidades reconocidas

N°	Acciones de Capacitación	Entidad que brindó la capacitación	Fecha (dd/mm/aaa)		Entregado		VERIFICADO
			Inicio	Fin	Si	No	

c. Copia confrontada con el original, de dos (2) certificaciones de reconocimiento en la UTP, en las cuales se detalle alguna innovación concreta que el colaborador haya impulsado/implementado, en la unidad donde trabaja, incluyendo el detalle de los **beneficios logrados**.

N°	Certificado de Reconocimiento (Motivo)	Unidad	Entregado		VERIFICADO
			Si	No	

OBSERVACIÓN PARA EL SOLICITANTE:

Debe confrontar los documentos en Secretaría General o en la Sub-Dirección Académica del Centro Regional
Documento con error en el Nombre o Cédula, debe adjuntar la Certificación aclaratoria del error.

Firma del aspirante:

Fecha:

PARA USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del que Recibe:

Cargo:

Firma:

Fecha:

Observaciones: