

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CONVOCATORIA DE CONCURSOS INTERNOS DE OPOSICIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE ASPIRA A INGRESAR A LA CARRERA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA, A NIVEL NACIONAL**

**POSICIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CENTRO REGIONAL DE AZUERO**

**CARGO A CONCURSO**

**ASISTENTE DE LABORATORIO DE INFORMÁTICA**

<b>Período de Publicación de la Convocatoria:</b>	Del 06 al 26 de mayo de 2026
<b>Período de inscripción de aspirantes:</b> (Entrega de documentos por parte de los aspirantes, en la Dirección General de Recursos Humanos o la Sub- Dirección Administrativa de los Centros Regionales).	Durante los días laborables del 20 al 26 de mayo de 2026, en horario de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.

Concurso No.	Cantidad de Posiciones	Grado	Salario Base	Unidad	Horario Rotativo
C-014-2026	1	4	B/.790.00	Centro Regional de Azuero	11:00 a.m. a 6:30 p.m. (lunes a jueves) 10:00 a.m. 6:00 p.m. (viernes)

**Resumen del Cargo:**

Brindar apoyo técnico a los usuarios, instalando, operando y manteniendo los equipos y programas de computación y asesorando en el uso de los mismos, con la finalidad de contribuir en las actividades de docencia e investigación.

**Perfil mínimo para el cargo:**

- **Educación:** Diploma de Nivel Medio de educación (Secundaria Completa)
- **Experiencia:** Un año de experiencia en labores afines al puesto.

**Bases de la convocatoria de concursos internos:**

1. Ser ciudadano (a) panameño (a).
2. Ser colaborador administrativo y no estar acreditado a la Carrera Administrativa Universitaria.
3. Cumplir con el perfil mínimo del cargo a concurso.
4. Contar con el certificado, carnet, licencia, documentos (vigentes) que sean solicitados en la respectiva convocatoria, para los cargos que lo requieran.
5. Contar con ocho (8) años o más de servicio.
6. Ser colaborador de la unidad de la posición sometida a concurso (Centro Regional de Azuero)
7. Contar con evaluaciones del desempeño cuya calificación mínima sea de satisfactoria en los dos años previos a la fecha de inicio de la convocatoria.
8. No haber sido objeto de sanción de suspensión en los doce (12) meses anteriores a esta convocatoria.

**INFORMACIÓN GENERAL**

**Documentos que debe entregar el aspirante:**

- Formulario de inscripción FC-03 con toda la información requerida, adjuntando copia de cédula y la documentación que respalde la información detallada por el aspirante en el formulario. El artículo 11 de la Guía Técnica para el Desarrollo de Concursos Internos de la Carrera Administrativa Universitaria en la Universidad Tecnológica de Panamá indica que, las copias de cada documento que se adjunta al Formulario de inscripción FC-03 deberán tener **sello fresco de confrontado con su original**, en la Secretaría General o Subdirección Académica del Centro Regional.

**Pruebas que se aplicarán:**

- **Prueba de Conocimiento en el área del puesto a concurso**  
(El material de estudio para la prueba será proporcionado a aquellos colaboradores que la Comisión de Concurso certifique que cumplen con las bases del concurso)
- **Pruebas Psicotécnicas**

**Lugar para retirar y entregar formulario de inscripción:** El formulario de inscripción FC-03 podrá ser retirado en la Dirección General de Recursos Humanos / Depto. de Planificación y Administración de Recursos Humanos; y en las Sub-Direcciones Administrativas de los Centros Regionales, o a través de la siguiente dirección: <https://utp.ac.pa/nuevos-concursos-para-posiciones-administrativas-vacantes>

Este formulario, con los documentos solicitados, deberá entregarse en estas mismas oficinas en el plazo señalado en esta convocatoria.

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONVOCATORIA DE CONCURSOS INTERNOS DE OPOSICIÓN PARA PERSONAL**  
**ADMINISTRATIVO QUE ASPIRA A INGRESAR A LA CARRERA ADMINISTRATIVA**  
**UNIVERSITARIA, A NIVEL NACIONAL**  
**POSICIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CENTRO REGIONAL DE AZUERO**  
**CARGO A CONCURSO**  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

<b>Período de Publicación de la Convocatoria:</b>	Del 06 al 26 de mayo de 2026
<b>Período de inscripción de aspirantes:</b> (Entrega de documentos por parte de los aspirantes, en la Dirección General de Recursos Humanos o la Sub- Dirección Administrativa de los Centros Regionales).	Durante los días laborables del 20 al 26 de mayo de 2026, en horario de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.

Concurso No.	Cantidad de Posiciones	Grado	Salario Base	Unidad	Horario Rotativo
C-015-2026	1	11	B/.1,102.00	Centro Regional de Azuero	8:00 a.m. a 4:00 p.m. (lunes, martes, jueves y viernes) 11:00 a.m. a 6:30 p.m. (miércoles)

**Resumen del Cargo:**

Planificar y coordinar actividades administrativas de la unidad, aplicando normas y procedimientos definidos a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

**Perfil mínimo para el cargo:**

**Alternativa N°1:**

- **Educación:** Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública o carreras afines al puesto.
- **Experiencia:** Un año de experiencia en labores administrativas.

**Alternativa N°2:**

- **Educación:** Título de Licenciatura o Ingeniería.
- **Experiencia:** Dos años de experiencia en el cargo o tres años de experiencia, con responsabilidad progresiva en labores administrativas.

**Bases de la convocatoria de concursos internos:**

1. Ser ciudadano (a) panameño (a).
2. Ser colaborador administrativo y no estar acreditado a la Carrera Administrativa Universitaria.
3. Cumplir con el perfil mínimo del cargo a concurso.
4. Contar con el certificado, carnet, licencia, documentos (vigentes) que sean solicitados en la respectiva convocatoria, para los cargos que lo requieran.
5. Contar con diez (10) años o más de servicio.
6. Ser colaborador de la unidad de la posición sometida a concurso (Centro Regional de Azuero)
7. Contar con evaluaciones del desempeño cuya calificación mínima sea de satisfactoria en los dos años previos a la fecha de inicio de la convocatoria.
8. No haber sido objeto de sanción de suspensión en los doce (12) meses anteriores a esta convocatoria.

**INFORMACIÓN GENERAL**

**Documentos que debe entregar el aspirante:**

- Formulario de inscripción FC-03 con toda la información requerida, adjuntando copia de cédula y la documentación que respalde la información detallada por el aspirante en el formulario. El artículo 11 de la Guía Técnica para el Desarrollo de Concursos Internos de la Carrera Administrativa Universitaria en la Universidad Tecnológica de Panamá indica que, las copias de cada documento que se adjunta al Formulario de inscripción FC-03 deberán tener **sello fresco de confrontado con su original**, en la Secretaría General o Subdirección Académica del Centro Regional.

**Pruebas que se aplicarán:**

- **Prueba de Conocimiento en el área del puesto a concurso**  
(El material de estudio para la prueba será proporcionado a aquellos colaboradores que la Comisión de Concurso certifique que cumplen con las bases del concurso)
- **Pruebas Psicotécnicas**

**Lugar para retirar y entregar formulario de inscripción:** El formulario de inscripción FC-03 podrá ser retirado en la Dirección General de Recursos Humanos / Depto. de Planificación y Administración de Recursos Humanos; y en las Sub-Direcciones Administrativas de los Centros Regionales, o a través de la siguiente dirección: <https://utp.ac.pa/nuevos-concursos-para-posiciones-administrativas-vacantes>

Este formulario, con los documentos solicitados, deberá entregarse en estas mismas oficinas en el plazo señalado en esta convocatoria.