



IV. PROCEDIMIENTO CAMBIO DE ESTAMENTO

A. Generales

El presente documento establece los criterios para el cambio de estamento de administrativo a investigador, para los colaboradores que laboran en la Universidad Tecnológica de Panamá y están realizando actividades de investigación comprobada.

B. Bases Legales

- Reglamento de la Carrera de Investigación
- Estatuto Universitario
- Manual de cargos de investigadores vigente
- Categorías del personal de investigación.

C. Documentos que se deben entregar:

1. Hoja de vida actualizada.
2. Carta de aceptación de las disposiciones para el cambio de estamento.
3. Certificación de investigador emitida por la VIPE.
4. Copias confrontadas por Secretaría General de diplomas y créditos actualizados o créditos de graduado, confrontados en Secretaría General. (En caso de que el título universitario no sea de la UTP, el interesado deberá tramitar previamente la Evaluación del Título a través de Secretaría General).
5. Copia confrontada por Secretaría General de diplomas o certificados de educación continua (seminario, cursos)
6. Copia confrontada por Secretaría General de diplomas o certificados perfeccionamiento y ejecutorias.

NOTAS:

- Todas las copias deben estar selladas de confrontadas con el original por parte de la Secretaría General.
- El perfeccionamiento profesional en la especialidad tiene que ver directamente con el título académico base que posee el investigador



D. Pasos para el cambio de estamento.

1. El interesado debe llenar el formulario de cambio de estamento (Ver Anexo No 2) y dirigir nota de solicitud al Jefe de la Unidad, le adjunta la nota de aceptación de las disposiciones para el cambio de estamento y todos los documentos solicitados.
2. El Jefe de la Unidad, si lo considera conveniente en atención a la necesidad de la Unidad, evalúa la solicitud del interesado, define la categoría que le corresponde con base a la asignación de categorías y solicita la prueba psicotécnica mediante a nota a la Dirección de Recursos Humanos.
3. El Jefe de la Unidad, recibe los resultados de la prueba, si el aspirante recibe una calificación en la prueba psicotécnica de Calificado Alto o de Mejor Calificado, procederá a preparar la documentación que comprueba la labor de investigación realizada por el interesado.
4. El Jefe de la Unidad, envía a la VIPE nota de solicitud de cambio de estamento, acompañada de los documentos correspondientes.
5. El Vicerrector de Investigación, Postgrado y Extensión, si lo considera conveniente en atención a la necesidad de la Unidad, y el aspirante cumple con el perfil, mediante nota solicitará a Rectoría el cambio de estamento para el colaborador
6. La Rectoría, si lo considera conveniente y con base a la disponibilidad presupuestaria autoriza el trámite de la acción de personal a la Dirección General de Recursos Humanos, adjuntando la respectiva documentación
7. El colaborador al recibir la notificación de aceptación del cambio de estamento deberá solicitar la licencia (por un año) al cargo que ocupa en el sector correspondiente

Nota: Es deber del Jefe de la Unidad, estar pendiente del desarrollo profesional de su personal y hacer las provisiones necesarias en el anteproyecto de presupuesto.