



# 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.

| Código       | Revisión | Fecha      | Página        | “Documento No Controlado”, a excepción del original |
|--------------|----------|------------|---------------|-----------------------------------------------------|
| PC-SG-AA-004 | 10       | 09/10/2025 | Página 1 de 7 |                                                     |



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Secretaría General

### Manual de Procedimientos



#### Procedimiento de Gestión de Recursos Humanos

- 5.2 <http://www.intranet.utp.ac.pa>
- 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

#### 8. 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                    | R-SG-RC-06-1   |
| 4  | Control de Programas de Capacitación                     | FC-SG-RC-001-2 |
| 5  | Evaluación de la Capacitación                            | R-SG-RC-02-03  |
| 6  | Evaluación de la Efectividad de la Capacitación          | R-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

| Código       | Revisión | Fecha      | Página        | “Documento No Controlado”, a excepción del original |
|--------------|----------|------------|---------------|-----------------------------------------------------|
| PC-SG-AA-004 | 10       | 09/10/2025 | Página 2 de 7 |                                                     |



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Secretaría General

### Manual de Procedimientos



#### Procedimiento de Gestión de Recursos Humanos

control de acciones de personal y documentos personales (*Ver Formulario 1: 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 carné de seguro social. Si no tiene carné 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 <http://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.

| Código       | Revisión | Fecha      | Página        | “Documento No Controlado”, a excepción del original |
|--------------|----------|------------|---------------|-----------------------------------------------------|
| PC-SG-AA-004 | 10       | 09/10/2025 | Página 3 de 7 |                                                     |



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Secretaría General

### Manual de Procedimientos



#### Procedimiento de Gestión de Recursos Humanos

7.2.10 SG/AA distribuye a cada colaborador la evaluación de su desempeño.

#### 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.

| Código       | Revisión | Fecha      | Página        | “Documento No Controlado”, a excepción del original |
|--------------|----------|------------|---------------|-----------------------------------------------------|
| PC-SG-AA-004 | 10       | 09/10/2025 | Página 4 de 7 |                                                     |



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Secretaría General

### Manual de Procedimientos



#### Procedimiento de Gestión 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 puesto de trabajo:

7.4.1 Una vez terminada la capacitación, el colaborador informa al Representante de Calidad para que le envíe la Evaluación de la Capacitación, el Representante de Calidad entrega a los participantes la *(Ver Formulario 5: Evaluación de la Capacitación)* donde marcarán 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 representante de la calidad envía al Secretario General o Jefe de Departamento y/o Sección el formato de evaluación de la efectividad de la Capacitación para que procedan a evaluar 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     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|
| 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.<br>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. | 06       | 9/10/2015 |

| Código       | Revisión | Fecha      | Página        | “Documento No Controlado”, a excepción del original |
|--------------|----------|------------|---------------|-----------------------------------------------------|
| PC-SG-AA-004 | 10       | 09/10/2025 | Página 5 de 7 |                                                     |



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Secretaría General

### Manual de Procedimientos



#### Procedimiento de Gestión de Recursos Humanos

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------|
| Se eliminó: Tres semanas después de recibida la capacitación, se le entregará al participante el formato de evaluación del aprendizaje ( <i>Ver Anexo 7: Evaluación del Aprendizaje</i> ). 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:<br>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.<br>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. ( <i>Ver Procedimiento de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo y Procedimiento de Nombramiento Eventual para Personal Administrativo</i> )                                                                                                                                                              | 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:<br>El Secretario(a) General o el Jefe de Departamento y/o Sección que requiere la contratación, realizan la entrevista a los candidatos al puesto. ( <i>Ver Anexo 1: Entrevista para Selección de Personal</i> ).<br>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.<br>SG/AA envía a través de nota la solicitud de contratación de personal a Rectoría.<br>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:<br>El punto 1 será Objetivos del Procedimiento.<br>El punto 2 será Campo de Aplicación.<br>El punto 3 será Abreviaturas y/o Siglas.<br>El punto 4 será Glosario<br>El punto 5 será Referencias<br>Se agrega el punto 6. Formularios<br>El punto 7 será Descripción<br>El punto 8 será Anexos<br>El punto 9 será Manejo y Archivo de Procedimientos<br>El punto 10 será Historial de Cambio del Procedimiento, formado por los campos Naturaleza del Cambio, Fecha y Revisión<br>El punto 11 será Responsables, formado por los campos Actividad, Cargo, Nombre, Firma                                                                                                                                                                                                 | 08 | 12/6/2018  |
| Se modifica el código de los formularios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 09 | 21/11/2024 |
| Se modifican los puntos 7.4.1 y 7.4.2 referente a los responsables de la evaluación y tiempos de ejecución                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10 | 9/10/2025  |

| Código       | Revisión | Fecha      | Página        | “Documento No Controlado”, a excepción del original |
|--------------|----------|------------|---------------|-----------------------------------------------------|
| PC-SG-AA-004 | 10       | 09/10/2025 | 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                                                                                |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Documentado por:</b>                         | Jefa de Departamento de Servicio al Público/ Representante de Calidad | Minerva Escobar           |   |
| <b>Revisado por:</b>                            | Asistente Ejecutivo                                                   | Karen Atencio             |   |
| <b>Aprobado por:</b><br><b>Fecha:</b> 9/10/2025 | Secretario General                                                    | Ing. José Varcasia Adames |  |

| Código       | Revisión | Fecha      | Página        | “Documento No Controlado”, a excepción del original |
|--------------|----------|------------|---------------|-----------------------------------------------------|
| PC-SG-AA-004 | 10       | 09/10/2025 | Página 7 de 7 |                                                     |