



Universidad Tecnológica de Panamá

Rectoría



Procedimiento para Aceptar las Renuncias del Personal Administrativo, Docente y de Investigación

1. **Objetivos del Procedimiento:** conocer el proceso que se debe seguir para aceptar la renuncia del personal de la Universidad Tecnológica de Panamá (UTP) y luego verificar que cada renuncia sea actualizada en la base de datos de las posiciones presupuestarias.
2. **Campo de Aplicación:**
 - 2.1 Rectoría.
 - 2.2 Dirección General de Recursos Humanos.
 - 2.3 Personal de la UTP.
3. **Abreviaturas y Siglas:**
 - 3.1 **DEYC:** Departamento de Evaluación y Calidad.
 - 3.2 **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.
 - 3.3 **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
 - 3.4 **RUTP:** Rectoría.
 - 3.5 **UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.
4. **Glosario:**
 - 4.1 **Renuncia:** se entiende como un acto voluntario y espontáneo, donde un trabajador decide dar por terminada la relación laboral suscrita con un empleador por motivos personales.
5. **Referencia:** ninguno.
6. **Formularios:**

Nº.	Documento	Código
--	-----	-----

7. **Descripción:**
 - 7.1 Al recibir la carta de renuncia del colaborador en Rectoría, el colaborador asignado en Rectoría verifica que sea remitida por el Jefe Directo o el Director de la Unidad.
Nota 1: la carta de renuncia del personal debe ser firmada en original, no se acepta copia para el trámite de esta.
Nota 2: en el caso del personal docente se recomienda que la renuncia se presente antes del inicio de un periodo académico, a través del Decano o Director del Centro Regional.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-RUTP-01	00	07/07/2022	Página 1 de 3	



Universidad Tecnológica de Panamá Rectoría



Procedimiento para Aceptar las Renuncias del Personal Administrativo, Docente y de Investigación

7.2 El Oficial de Personal de Rectoría verifica en el sistema de recursos humanos, que el número de identidad personal y el nombre del colaborador que renuncia coincidan con la unidad a la que pertenece.

Nota 1: evaluar los vocablos “hasta” o “a partir de” en la carta de renuncia. El término “hasta” implica que hasta ese día trabajo y se debe tomar como fecha de renuncia el día siguiente, sin importar que sea sábado, domingo o día feriado. El término “a partir de” implica que ese día renuncia.

Nota 2: en el caso de renuncias por cambio de estamento se coordina que la fecha “a partir de” coincida con el inicio del nuevo nombramiento.

7.3 De existir incongruencia en el nombre, número de identidad personal, unidad o fecha de renuncia, el colaborador asignado en Rectoría debe llamar a la unidad remitente a fin de que corrija la misma, con una nueva nota.

7.4 En el control de posiciones presupuestarias de personal administrativo de Rectoría, colaborador asignado en Rectoría debe marcar el número presupuestario del colaborador vacante con la fecha de renuncia del colaborador.

7.5 Luego el colaborador asignado en Rectoría redacta carta dirigida a la DGRH donde se acepta la renuncia del colaborador, detallando: nombre y apellido, número de identidad personal, cargo, unidad y fecha en la que renuncia y gestiona la firma del Rector.

7.6 El colaborador asignado en Rectoría coloca sello de la Rectoría a la nota original firmada por el Rector. Luego, escanea la nota original, la nota de la unidad y la carta de renuncia y se guardan en el archivo digital de la Rectoría.

7.7 El colaborador asignado en Rectoría remite copia de la nota de Rectoría a la Dirección Nacional de Presupuesto y a la unidad que pertenece el colaborador.

7.8 El colaborador asignado en Rectoría envía nota original y adjuntos por valija interna a la DGRH.

7.9 Posteriormente, la DGRH envía resuelto o resolución para hacer efectiva la renuncia.

7.10 El colaborador asignado en Rectoría escanea el resuelto que hace efectiva la renuncia y actualiza el registro en el Sistema de Trámites, cerrando con esto el trámite de renuncia del personal.

8. **Anexos:** ninguno.

9. **Manejo y Archivo de Documentos:** *“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los documentos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los documentos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.”*

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-RUTP-01	00	07/07/2022	Página 2 de 3	



Universidad Tecnológica de Panamá Rectoría



Procedimiento para Aceptar las Renuncias del Personal Administrativo, Docente y de Investigación

10. Historial de Cambio del Documento:

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión
---	---	---

11. Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Personal de la Rectoría	Cristina Martínez	
Revisado por:	Personal de la Rectoría	Ninotchka Gálvez	
	Planificador del DEYC – DIPLAN	Milagros Cortés	
	Jefa del DEYC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
Aprobado por: Fecha: 7/7/22	Secretario Privado del Rector - Rectoría	Oscar Patiño	

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-RUTP-01	00	07/07/2022	Página 3 de 3	