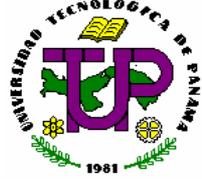
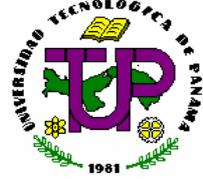
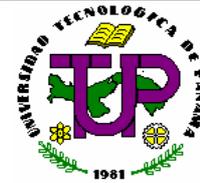


	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento de Contratos de Maestría y Post-grado		Código: PCUTP-DRH-05-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 1 de 7
<p>1. Introducción: Este procedimiento es relativo a los contratos laborales de los docentes de los cursos de maestría y postgrados.</p> <p>2. Objetivos del procedimiento: Tramitar los contratos de aquellos profesores que dictan cursos académicos en los programas de maestría y post-grado que ofrece la Institución.</p> <p>3. Campo de aplicación: 3.1. Departamento de Personal y Relaciones Laborales</p> <p>4. Definiciones:</p> <p>4.1. El número de timbres fiscales: multiplicación de 0.10 por monto en honorarios a pagar</p> <p>4.2. Monto de Honorarios: (cantidad de hrs. De clase) (B/. 25.00)</p> <p>4.3. D.R.H.: Dirección de Recursos Humanos</p> <p>4.4. M.E.F.: Ministerio de Economía y Finanzas</p> <p>5. Referencias: no aplica</p> <p>6. Descripción o metodología:</p> <p>6.1. La unidad elabora y envía organización docente y adjunta copia de idoneidad profesional en los casos que sea necesario, a VIPE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Detalla periodo del curso y cantidad de horas a impartir. ▪ Llena solicitud de viáticos, si se imparten cursos en Centros Regionales. <p>6.2. VIPE recibe y revisa organización docente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De cumplir con requisitos, Vicerrector da Vo.Bo. y remite a Rectoría de no cumplir con requisitos, se devuelve a la unidad respectiva. <p>6.3. Rectoría recibe y firma organización docente, y remite a D.R.H.</p> <p>6.4. Dirección De Recursos Humanos recibe y revisa organización docente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De estar incorrecta, se devuelve a Facultad respectiva. ▪ Remitir a Finanzas solicitud de viáticos con la Organización Docente. 		
Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molinares		

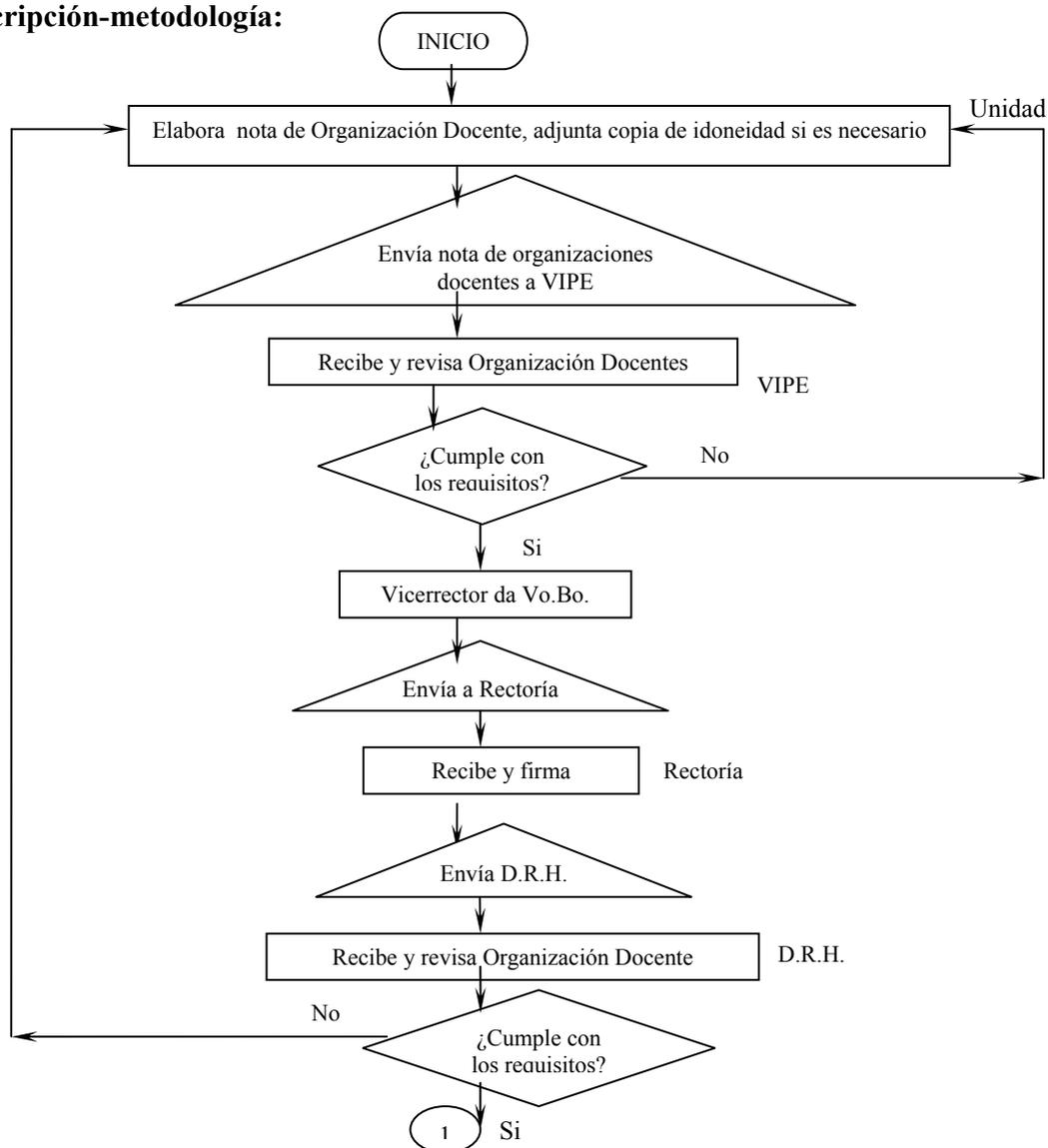
	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento de Contratos de Maestría y Post-grado		Código: PCUTP-DRH-05-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 7
<p>6. Descripción o metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De estar correcta, se solicita numero de partida a Presupuesto. <p>6.5. Finanzas realiza el cálculo de viático y lo remite a D.R.H. junto con la relación de viático.</p> <p>6.6. Dirección de Recursos Humanos confecciona contrato y lo envía a Presupuesto, adjuntando copia de Organización Docente, solicitud y relación (cálculo) de viáticos.</p> <p>6.7. Presupuesto recibe, revisa partida, sella de comprometido el contrato y remite a D.R.H.</p> <p>6.8. Dirección de Recursos Humanos recibe contrato y envía a Asesoría Legal para revisión.</p> <p>6.9. Asesoría Legal recibe, revisa contrato y coloca sello de verificado y remite a D.R.H.</p> <p>6.10. Dirección de Recursos Humanos remite el contrato a la unidad respectiva.</p> <p>6.11. La unidad recibe contrato, comunica a profesores para la firma del funcionario, firma y adjunta estampillas, copia de cédula, currículo, diploma (copia), certificados (copia), y copia de carné de seguro social.</p> <p>6.12. El contrato con los documentos se envía a Rectoría.</p> <p>6.13. Rectoría recibe, firma contrato y remite a M.E.F.</p> <p>6.14. M.E.F. verifica número de posición y devuelve contrato a Rectoría y este a su vez lo remite a la D.R.H.</p> <p>6.15. Dirección de Recursos Humanos recibe contrato y lo reproduce (2 copias), adjunta documentos y los remite a Control Fiscal para refrendo.</p> <p>6.16. Control Fiscal recibe, refrenda y remite a D.R.H.</p> <p>6.17. Dirección de Recursos Humanos recibe y remite copia del contrato a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Funcionario para solicitar certificación de labores satisfactoria a la unidad. ▪ Depto. de Planillas para confección de cheque luego lo envía a la Dirección de Finanzas para entregar al funcionario previa presentación de informe de labor realizada y certificación de labores satisfactorias. 		
Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molinares		



Procedimiento de Contratos de Maestría y Post-grado

Código: PCUTP-DRH-05-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 3 de 7

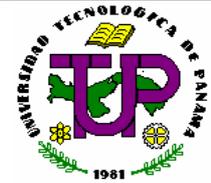
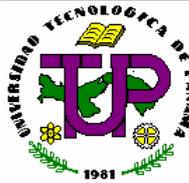
6. Descripción-metodología:



Fecha de actualización: 14/12/2007

Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional

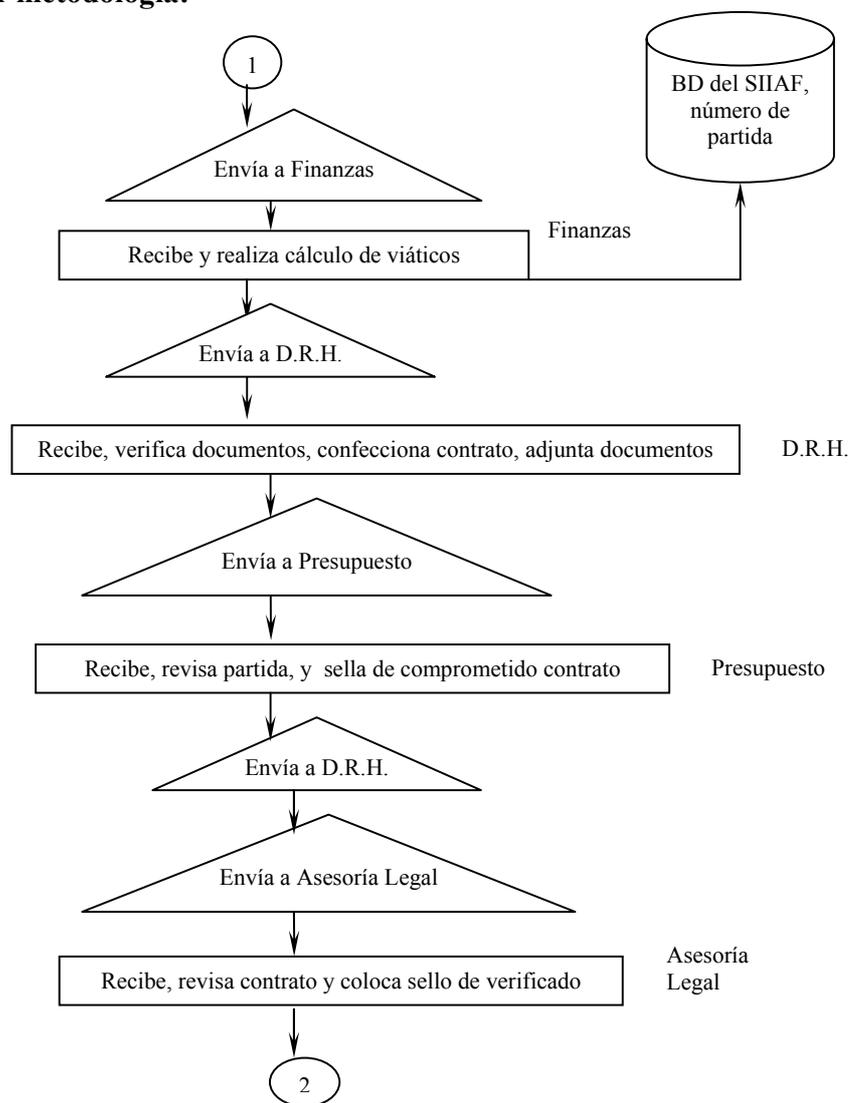
Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molinares



Procedimiento de Contratos de Maestría y Post-grado

Código: PCUTP-DRH-05-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 4 de 7

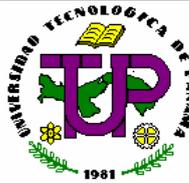
6. Descripción-metodología:



Fecha de actualización: 14/12/2007

Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional

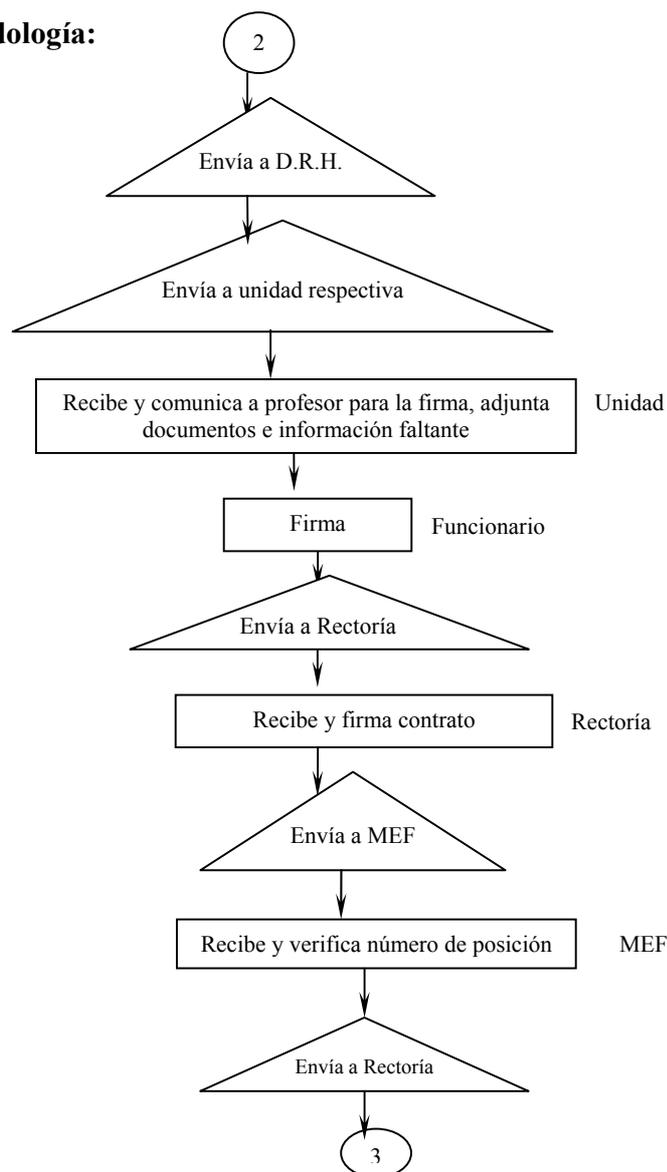
Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molinares



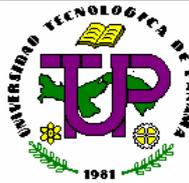
Procedimiento de Contratos de Maestría y Post-grado

Código: PCUTP-DRH-05-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 5 de 7

6. Descripción-metodología:



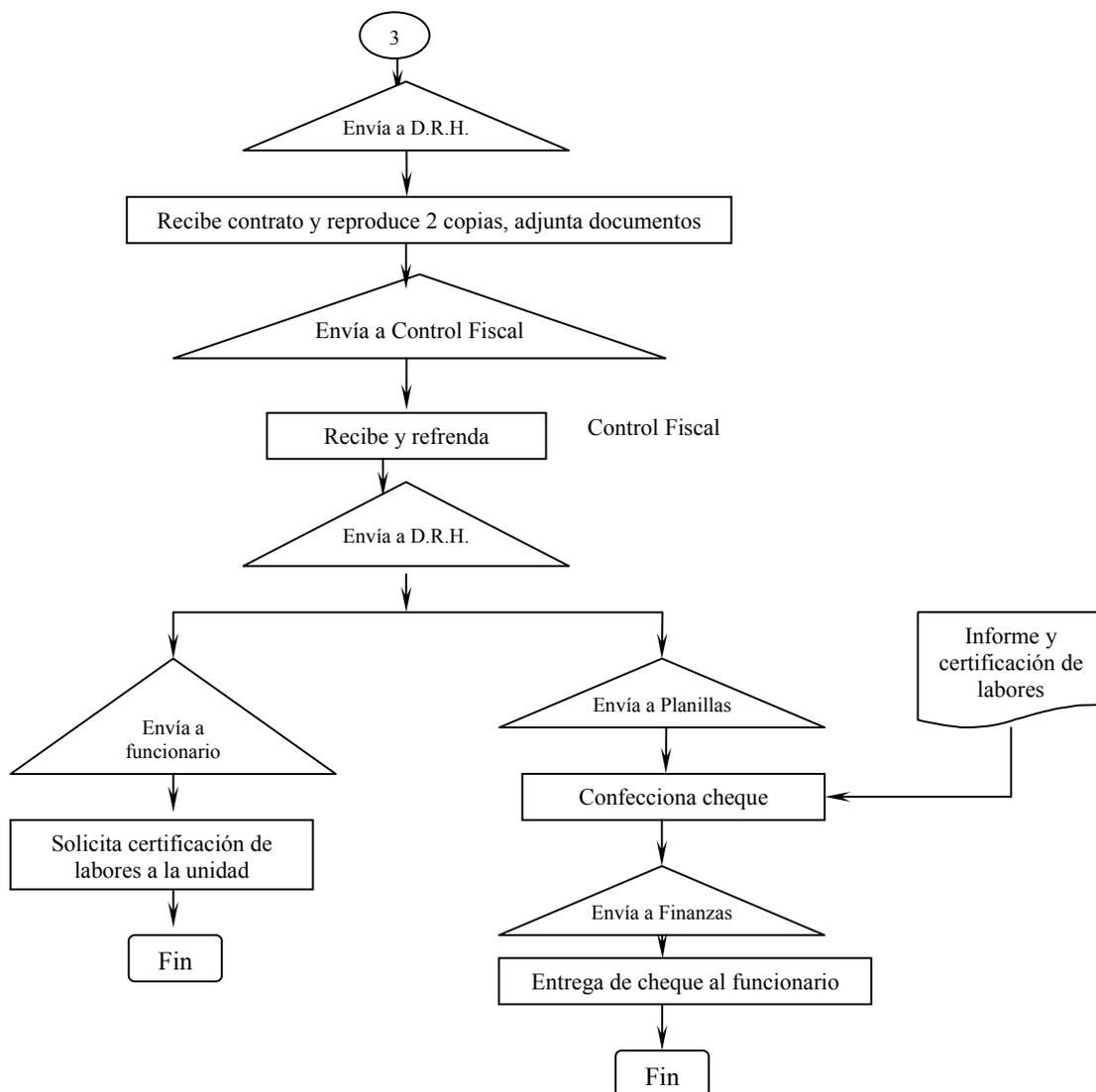
Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional
Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molinares



Procedimiento de Contratos de Maestría y Post-grado

Código: PCUTP-DRH-05-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 6 de 7

6. Descripción-metodología:



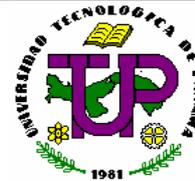
Fecha de actualización: 14/12/2007

Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional

Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molinarez



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Recursos Humanos



Procedimiento de Contratos de Maestría y Post-grado

Código: PCUTP-DRH-05-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 7 de 7

7. Manejo y archivo de procedimientos:

Cada destinatario del 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.

8. Anexos:

FCUTP-DRH-05A-2007. Formato o Planilla de Contrato por Servicios Profesionales (Postgrado)

FCUTP-DRH-05B-2007. Formato o Planilla de Contrato por Servicios Profesionales (Maestría)

Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional
Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molinares

Ing. Ninfa Caballero
Jefa del Departamento de Personal

Ing. Axel Martínez
Director de Recursos Humanos