

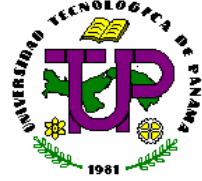
	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	
<b>Procedimiento de Resolución de Vacaciones</b>		Código: PCUTP-DRH-08-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 1 de 2
<p><b>1. Introducción:</b> Este procedimiento es relativo al manejo, confección y administración de las respectivas resoluciones de vacaciones.</p> <p><b>2. Objetivos del procedimiento:</b> Llevar el control de los días ganados y tomados en concepto de vacaciones por parte de los funcionarios administrativos y de investigación. Confección y tramitación de las respectivas Resoluciones de Vacaciones</p> <p><b>3. Campo de aplicación:</b> 3.1. Departamento de Personal y Relaciones Laborales</p> <p><b>4. Definiciones:</b> 4.1. <b>Funcionarios:</b> empleados que forman parte de la institución, ya sea administrativo e investigador. 4.2. <b>Oficial:</b> funcionario 4.3. <b>SIIAF:</b> Sistema de Información Integrado Administrativo y Financiero</p> <p><b>5. Referencias:</b> Ninguno</p> <p><b>6. Descripción-metodología:</b> <b>Nota:</b> El oficial de personal ingresa en el SIIAF, este sistema tiene la fecha de ingreso de todo el personal. 6.1. El oficial de personal ingresa al SIIAF e imprime un listado mensual de aquellas personas a las que les corresponden las vacaciones. 6.2. Al encontrar una licencia, la fecha de vacaciones es corrida manualmente por el oficial de personal dependiendo de la cantidad de días de dicha licencia, a excepción de la licencia por gravidez. 6.3. El oficial de personal coloca un número de resoluciones secuencial, desde enero 0001 y así sucesivamente hasta el 31 de diciembre del año correspondiente.</p>		
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		

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	
<b>Procedimiento de Resolución de Vacaciones</b>		Código: PCUTP-DRH-08-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 2
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p>6.4. Luego que el oficial de personal imprime la resolución de vacaciones, donde debe aparecer el cargo, el periodo y tratamiento (técnica, licenciado, etc); a la original se le saca una copia, que es anexada a una nota donde aparecen todas las personas a las que les corresponden vacaciones, para luego ser enviada a Rectoría para su autorización por el Señor Rector.</p> <p>6.5. Después se imprime otra lista llamada <i>Listado por unidad</i> información suministrada por el SIAF, este es dejado en espera hasta que regresen las resoluciones firmadas de Rectoría. Una vez se tengan dichas resoluciones firmadas, el oficial de personal refrenda en el sistema las vacaciones.</p> <p>6.6. Se separa el original de la copia y se compagina el listado por unidad; la resolución. El original va directo al expediente en la sección de archivo del departamento de personal, se hace una nota por unidad que es enviada a cada departamento a quien le corresponde la vacación en dicho mes.</p> <p>6.7. Después de ser enviada la nota a cada unidad, el funcionario correspondiente llena la boleta de vacaciones donde indica el tiempo de las vacaciones a tomar.</p> <p>6.8. A partir del 2005 cada unidad capta sus boletas de vacaciones, solo se envía al Departamento de Personal la boleta original con su respectivo listado de control.</p> <p><b>7. Manejo y archivo de procedimientos:</b></p> <p>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.</p> <p><b>8. Anexos:</b></p> <p><b>FCUTP-DRH-08A-2007.</b> Formato de resolución de vacaciones.</p> <p><b>FCUTP-DRH-08B-2007.</b> Formato de informe de vacaciones.</p>		
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	