

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	
<b>Procedimiento de Certificaciones de Trabajo</b>		Código: PCUTP-DRH-09-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 1 de 2
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Introducción:</b> Este procedimiento es relativo a la muestra del historial laboral de los funcionarios.</li> <li><b>2. Objetivos del procedimiento:</b> Elaboración de un documento que presenta el historial de los funcionarios dentro de la Institución.</li> <li><b>3. Campo de aplicación:</b> 3.1. Departamento de Personal y Relaciones Laborales, Sección de Archivo</li> <li><b>4. Definiciones:</b> 4.1. <b>Funcionarios:</b> empleados que forman parte de la institución, ya sea administrativo, docente e investigador.</li> <li><b>5. Referencias:</b> Ninguna</li> <li><b>6. Descripción-metodología:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Funcionario solicita formulario de Certificación de Trabajo en Recepción.</li> <li>6.2. Funcionario llena formulario y lo remite a la Dirección de Recursos Humanos, indicando la sede donde desea se le remita.</li> <li>6.3. Acciones de Personal o Archivos revisa expediente del funcionario, elabora certificación y remite para firma del Director de Recursos Humanos.</li> <li>6.4. Recursos Humanos firma Certificación de Trabajo y remite a Sección de archivos o Acciones de Personal.</li> <li>6.5. Funcionario retira Certificación de trabajo o es enviada a Centros Regionales u otras sedes.</li> </ol> </li> </ol>		
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 Certificaciones de Trabajo</b>		Código: PCUTP-DRH-09-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 2
<p><b>7. Manejo y archivo de procedimientos:</b>  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>  <b>FCUTP-DRH-09A-2007.</b> Formato de certificación de trabajo sencilla sin sueldo.  <b>FCUTP-DRH-09B-2007.</b> Formato de certificación de trabajo sencilla con sueldo.  <b>FCUTP-DRH-09C-2007.</b> Formato de solicitud de certificación de horario.  <b>FCUTP-DRH-09D-2007.</b> Formato de certificación de trabajo detallada sin sueldo.  <b>FCUTP-DRH-09E-2007.</b> Formato de certificación de trabajo detallada con sueldo.  <b>FCUTP-DRH-09F-2007.</b> Formato de certificación de Nombramiento (TP) en trámite.  <b>FCUTP-DRH-09G-2007.</b> Formato de certificación de Nombramiento por Resolución en Trámite.  <b>FCUTP-DRH-09H-2007.</b> Formato de certificación de Jubilación por Ley Especial.</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	