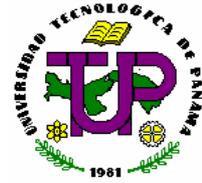


|  |  |   |
|--|--|---|
|   | <b>Universidad Tecnológica de Panamá</b><br><b>Dirección de Recursos Humanos</b> |  |
| <b>Procedimiento de Nombramiento de Docentes Tiempo Parcial<br/>(con Estabilidad en Partida Contingente)</b>   |  | Código: PCUTP-DRH-10-2007<br>Revisión: 04<br>Fecha: 14/12/2007<br>Página: 1 de 3    |
| <p><b>1. Introducción:</b><br/>Este procedimiento es relativo a los docentes de tiempo parcial que tienen más de cinco (5) años consecutivos de servicio satisfactorio y cumplen con los requisitos para adquirir la condición de estabilidad.</p> <p><b>2. Objetivos del procedimiento:</b><br/>Emisión de Resoluciones de Nombramiento con Estabilidad de los docentes tiempo parcial que laboran en las distintas Facultades y Centros Regionales de la Institución.</p> <p><b>3. Campo de aplicación:</b><br/>3.1. Departamento de Personal y Relaciones Laborales</p> <p><b>4. Definiciones:</b><br/>4.1. <b>El Nombramiento por resolución:</b> es aquel nombramiento que otorga estabilidad al personal docente perteneciente a las categorías de adjunto, especiales e instructores que hayan cumplido con cinco (5) años consecutivos de servicios satisfactorio en la Universidad Tecnológica de Panamá para dictar clases en un área de especialidad definida por la unidad académica correspondiente.</p> <p><b>5. Referencias:</b><br/>5.1. Reglamento para la implementación del Nombramiento por Resolución para el sector Docente de la Universidad Tecnológica de Panamá (aprobado por el Consejo General Universitario en la Sesión Extraordinaria N° 02-2000 celebrada el 24 de febrero de 2000).</p> <p><b>6. Descripción-metodología:</b><br/>6.1. Unidad elabora Organización Docente y la remite a la Vicerrectoría Académica para aprobación.<br/>6.2. Adjunta certificación de horario de aquellos profesores que devengan otro salario en el Sector Público.<br/>6.3. Vicerrectoría Académica recibe y aprueba Organización Docente y la remite a la Rectoría con toda la documentación adjunta.</p> |  |   |
| Fecha de actualización: 14/12/2007    Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional<br>Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molinares   |  |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <b>Universidad Tecnológica de Panamá</b><br><b>Dirección de Recursos Humanos</b> |  |
| <b>Procedimiento de Nombramiento de Docentes Tiempo Parcial<br/>(con Estabilidad en Partida Contingente)</b>  |  | Código: PCUTP-DRH-10-2007<br>Revisión: 04<br>Fecha: 14/12/2007<br>Página: 2 de 3    |
| <p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6.4. Rectoría recibe, revisa, aprueba y remite la Organización Docente a Dirección de Recursos Humanos con toda la documentación adjunta.</li> <li>6.5. Recursos Humanos recibe organización docente y documentos adjuntos y envía a Departamento de Personal.</li> <li>6.6. Personal recibe organizaciones docentes con la documentación adjunta y registra en controles manuales y computarizados.</li> <li>6.7. Capta en el sistema la información indicada en cada organización docente</li> <li>6.8. Elabora Resolución asignándole un número secuencial.</li> <li>6.9. Verifica que la información que aparece en la resolución sea la correcta, imprime la misma en original para dar inicio a su recorrido y una copia para guardar en sus archivos.</li> <li>6.10. Envía por medio de control Resolución a Presupuesto para el sello de comprometido.</li> <li>6.11. Emite y envía por medio de nota formulario para la verificación de dualidad a Control Fiscal.</li> <li>6.12. Control Fiscal recibe y da trámite a formulario de dualidad.</li> <li>6.13. Presupuesto recibe Resolución, sella de comprometido y remite al Departamento de Personal.</li> <li>6.14. Personal recibe Resolución, y actualiza sus controles.</li> <li>6.15. Prepara nota y envía Resolución Original a Rectoría para la firma del Rector y actualiza sus controles.</li> <li>6.16. Rectoría recibe, verifica, firma y remite a Recursos Humanos.</li> <li>6.17. Recursos Humanos recibe Resolución y pasa al Departamento de Personal.</li> <li>6.18. Personal recibe y saca copia a Resolución y actualiza sus controles.</li> <li>6.19. Prepara nota y envía Resolución original y copia a Control Fiscal y actualiza controles.</li> <li>6.20. Control Fiscal recibe Resolución original y copia, revisa, refrenda y remite Resolución a Recursos Humanos e informa que docentes presentan la condición de dualidad.</li> <li>6.21. Recursos Humanos recibe Resolución refrendada y envía al Departamento de Personal.</li> <li>6.22. Personal recibe, saca copia para sus archivos, envía mediante control copia a Planillas y actualiza sus controles.</li> <li>6.23. Imprime y verifica actas para enviar a las diferentes unidades, facultades, a través del sistema de valija.</li> </ol> |  |   |
| Fecha de actualización: 14/12/2007    Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional<br>Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molinares  |  |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <b>Universidad Tecnológica de Panamá</b><br><b>Dirección de Recursos Humanos</b> |  |
| <b>Procedimiento de Nombramiento de Docentes Tiempo Parcial<br/>(con Estabilidad en Partida Contingente)</b>  |  | Código: PCUTP-DRH-10-2007<br>Revisión: 04<br>Fecha: 14/12/2007<br>Página: 3 de 3    |
| <p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p>6.24. Confecciona nota y envía actas a las diferentes facultades a través del sistema de valijas y a los diferentes Centros Regionales por medio del correo electrónico solicitando copia de cédula y seguro social e informando lo que cada docente debe adjuntar en estampillas y cualquier otro dato necesario y actualiza sus controles.</p> <p>6.25. Unidad recibe e informa al interesado para que complete las actas y adjunte los documentos solicitados y remite actas a Recursos Humanos.</p> <p>6.26. Recursos Humanos recibe, firma actas y envía al Departamento de Personal.</p> <p>6.27. Personal recibe, verifica documentos adjuntos y firma del docente, adjunta Organización Docente a cada acta y actualiza sus controles.</p> <p>6.28. Prepara nota y envía actas originales a Control Fiscal y actualiza sus controles.</p> <p>6.29. Control Fiscal recibe, verifica actas originales y demás documentos adjuntos, coloca sello de refrendado, firma y remite a Recursos Humanos.</p> <p>6.30. Recursos Humanos recibe y envía al Departamento de Personal.</p> <p>6.31. Personal recibe actas, saca copias y actualiza sus controles.</p> <p>6.32. Envía copia a Planillas mediante control y actualiza sus controles.</p> <p>6.33. Prepara nota y envía copia de actas al interesado y actualiza sus controles.</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-10A-2007.</b> Formato de Resolución por medio del cual se efectúan Nombramientos de Docentes Tiempo Parcial con Estabilidad en la UTP.</p> <p><b>FCUTP-DRH-10B-2007.</b> Formato de Resolución por la cual se deja sin efecto el nombramiento de Docentes Tiempo Parcial con Estabilidad en la UTP.</p> <p><b>FCUTP-DRH-10C-2007.</b> Formato de Resolución por el cual se efectúan Modificaciones a Nombramientos de Docentes Tiempo Parcial con Estabilidad en la UTP.</p> |  |   |
| Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional<br>Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molinares   |  |   |
| _____<br>Ing. Ninfa Caballero<br>Jefa del Departamento de Personal  | _____<br>Ing. Axel Martínez<br>Director de Recursos Humanos                      |   |