



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Recursos Humanos



Procedimiento de Nombramiento de Docentes Tiempo Parcial

Código: PCUTP-DRH-11-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 1 de 3

1. Introducción:

Este procedimiento es relativo a los nombramientos de docentes que laboran parcialmente durante los semestres del año académico.

2. Objetivos del procedimiento:

Emisión de Resoluciones de Nombramiento de los docentes tiempo parcial que laboran cada semestre en las distintas Facultades y Centros Regionales de la Institución.

3. Campo de aplicación:

3.1. Departamento de Personal y Relaciones Laborales

4. Definiciones:

4.1. **El Nombramiento de Docente Tiempo Parcial:** es aquel nombramiento que se le otorga a los Profesores con dedicación máxima de 16 horas semanales de docencia o investigación.

4.2. **D.R.H.:** siglas de la Dirección de Recursos Humanos.

5. Referencias:

5.1. Estatuto Universitario (aprobado por el Consejo General Universitario en Reunión Extraordinaria N° 04-2000 realizada el 4 de mayo de 2000).

6. Descripción-metodología:

6.1. Unidad elabora Organización Docente y la remite a la Vicerrectoría Académica para revisión y aprobación y asigna numero (#) de posición a cada docente.

6.2. Adjunta certificación de horario de aquellos profesores que devengan otro salario en el Sector Público.

6.3. Adjunta copia de cédula, seguro social, hoja de vida, diplomas, etc. en los casos de los profesores nuevos.

6.4. Vicerrectoría Académica revisa, aprueba Organización Docente y la remite a la Rectoría con toda la documentación adjunta.

6.5. Rectoría revisa, aprueba y remite la Organización Docente a D.R.H. con toda la documentación adjunta.

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 Nombramiento de Docentes Tiempo Parcial

Código: PCUTP-DRH-11-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 2 de 3

6. Descripción-metodología:

- 6.6. Recursos Humanos recibe organización docente y documentos adjuntos y envía a Departamento de Personal.
- 6.7. Personal recibe organizaciones docentes con la documentación adjunta y registra en controles manuales y computarizados.
- 6.8. Elabora Resolución.
- 6.9. Envía por medio de control Resolución a Presupuesto y adjunta una copia, para el sello de comprometido.
- 6.10. Emite y envía por medio de nota formulario para la verificación de dualidad a Control Fiscal.
- 6.11. Control Fiscal recibe y da trámite a formulario de dualidad.
- 6.12. Presupuesto recibe Resolución, sella de comprometido y remite al Departamento de Personal.
- 6.13. Personal recibe Resolución y actualiza sus controles.
- 6.14. Prepara nota y envía Resolución Original a Rectoría para la firma del Rector y actualiza sus controles.
- 6.15. Rectoría recibe, verifica, firma y remite a Recursos Humanos.
- 6.16. Recursos Humanos recibe Resolución y pasa al Departamento de Personal.
- 6.17. Personal recibe y actualiza sus controles.
- 6.18. Prepara nota y envía Resolución original y copia a Control Fiscal y actualiza controles.
- 6.19. Control Fiscal recibe Resolución original y copia, revisa, refrenda y remite Resolución a Recursos Humanos e informa que docentes presentan la condición de dualidad.
- 6.20. Recursos Humanos recibe Resolución refrendada y envía al Departamento de Personal.
- 6.21. Personal recibe, verifica la dualidad, saca copia para sus archivos, envía copia a Planillas y actualiza sus controles.
- 6.22. Envía Resolución original a los archivos de D.R.H.
- 6.23. Confecciona nota y envía actas a las diferentes unidades 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.
- 6.24. Unidad informa al interesado para que complete las actas y adjunte los documentos solicitados y remite actas a Recursos Humanos.
- 6.25. Recursos Humanos recibe, firma actas y envía al Departamento de Personal.

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 Nombramiento de Docentes Tiempo Parcial		Código: PCUTP-DRH-11-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 3 de 3
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.26. Personal recibe, verifica documentos adjuntos y firma del docente, adjunta Organización Docente a cada acta y actualiza sus controles.</p> <p>6.27. Prepara nota y envía actas a Control Fiscal y actualiza sus controles.</p> <p>6.28. Control Fiscal verifica actas originales y demás documentos adjuntos, coloca sello de refrendado y remite a Recursos Humanos.</p> <p>6.29. Recursos Humanos recibe y envía al Departamento de Personal.</p> <p>6.30. Personal recibe actas, saca copias y actualiza sus controles.</p> <p>6.31. Envía copia a Planillas mediante control y actualiza sus controles, para los pagos correspondientes.</p> <p>6.32. Prepara nota y envía copia de actas al interesado y actualiza sus controles.</p> <p>6.33. Envía actas originales a los archivos de D.R.H., y copias a interesados.</p> <p>7. Manejo y archivo de procedimientos:</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>8. Anexos:</p> <p>FUTP-DRH-11A-2007. Formato de Resolución por medio del cual se efectúan Nombramientos de Docentes Tiempo Parcial UTP.</p> <p>FUTP-DRH-11B-2007. Formato de Resolución por el cual se efectúan Modificaciones a Nombramiento de Docentes Tiempo Parcial en la UTP.</p> <p>FUTP-DRH-11C-2007. Formato de Resolución por medio del cual se deja sin efecto el Nombramiento de Docentes Tiempo Parcial en la UTP.</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	