



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Recursos Humanos



Procedimiento de Contratos por Estudios

Código: PCUTP-
DRH-16-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 1 de 2

1. Introducción:

Este procedimiento es relativo a la confección de contratos de estudios.

2. Objetivos del procedimiento:

Elaboración de los contratos por estudios o acciones de perfeccionamiento dentro o fuera del país.

3. Campo de aplicación:

3.1. Departamento de personal y Relaciones Laborales

4. Definiciones:

4.1. **Funcionarios:** empleados que forman parte de la institución, ya sea administrativo, docente e investigador.

4.1. **D.R.H.:** Dirección de Recursos Humanos

5. Referencias: no aplica

6. Descripción-metodología:

6.1. Funcionario solicita a su Jefe inmediato licencia por estudio mediante nota y este a su vez lo remite a Rectoría.

6.2. Rectoría envía la solicitud a la Comisión respectiva para que sea aprobada por el Consejo (Administrativo, Académico o de Investigación).

6.3. Órgano competente (los respectivos Consejos) autoriza confección de Contrato por Estudio.

6.4. Funcionario cuando recibe la notificación de aprobación por parte de la Secretaria General, debe remitir a la D.R.H. la información sobre su representante legal (Apoderado) nombre y número de cédula (copia de cédula legible).

6.5. D.R.H. confecciona Contrato por Estudio y remite a funcionario o al representante legal.

6.6. Funcionario, co-deudores (tener en cuenta los lineamientos para aprobación de co-deudores) y representante legal (si es requerido) firman contrato

- Adjuntar timbres, copia de carné de seguro social y cédula

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 por Estudios | | Código: PCUTP-DRH-16-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 2 |
| <p>6. Descripción-metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adjuntar Carta Poder en los casos de representante legal, debidamente autenticado por la Secretaría General de la UTP ▪ Carta de trabajo con deducciones de los co-deudores o talonario de cheque ▪ Llenar el formulario sobre información de co-deudores y carta de descuento <p>6.7. D.R.H. recibe contrato firmado con documentos, el Departamento de Planillas verifica la capacidad de descuento de los co-deudores.</p> <p>6.8. D.R.H. remite contrato a Asesoría Legal para revisión (VoBo) firma y lo envía a Rectoría.</p> <p>6.9. Rectoría firma y remite contrato a Recursos Humanos.</p> <p>6.10.D.R.H. envía contratos y documentos a la Oficina de Control Fiscal para refrendo</p> <p>6.11.D.R.H. recibe contrato refrendado y distribuye copias a las unidades respectivas.</p> <p>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.</p> <p>8. Anexos: FCUTP-DRH-16A-2007. Lineamientos para aprobación de co-deudores FCUTP-DRH-16B-2007. Información del co-deudor en contratos de licencias para realizar estudios FCUTP-DRH-16C-2007. Carta de descuento</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 de Personal | _____ Ing. Axel Martínez Director de Recursos Humanos | |