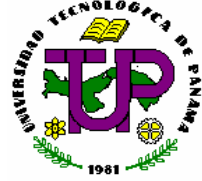
	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento de Registro y Control de la Asistencia (Edif. Adm., Sede provisional, Campus, Post-Grado, Tocumen, Excepto: C. Regionales, Howard Servicio Adm. Nocturno)		Código: PCUTP- DRH-19a-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 1 de 3
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción: Este procedimiento es relativo al manejo de la asistencia en Edif. Adm., Sede provisional, Campus, Post – Grado, Tocumen. 2. Objetivos del procedimiento: Control de los registros de Asistencia de los funcionarios administrativos y de investigación a nivel Institucional en Edif. Adm., Sede provisional, Campus, Post – Grado, Tocumen. 3. Campo de aplicación: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Departamento de Personal y Relaciones Laborales 4. Definiciones: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Funcionarios: empleados que forman parte de la institución, ya sea administrativo e investigador. 5. Referencias: Ninguna. 6. Descripción-metodología: <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Los funcionarios captan las boletas de justificación de asistencia en el sistema. 6.2. En el Departamento de Personal capta en el sistema las licencias de enfermedad, gravidez, con sueldo, sin sueldo y excepciones. 6.3. El Departamento de Personal importa y procesa diariamente la información de los relojes Hand Punch. 6.4. El Departamento de Personal emite por el sistema de asistencia el informe mensual de asistencia de todas las unidades a excepción del informe de custodia de los centros regionales, Howard y de los funcionarios del turno nocturno de servicios administrativos cuyo informe se elabora manualmente. 6.5. El Departamento de Personal envía los informes a las unidades. 6.6. Una vez. Pasados cinco días hábiles se revisan los informes mensuales para la tramitación de las sanciones disciplinarias. 6.7. Se elaboran las solicitudes de amonestación por inasistencia, formato de descuento por tardanzas y notas para los jefes que deben aplicar sanciones. 6.8. Si el funcionario presenta reclamo y se acepta, se anula la sanción. 		
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		



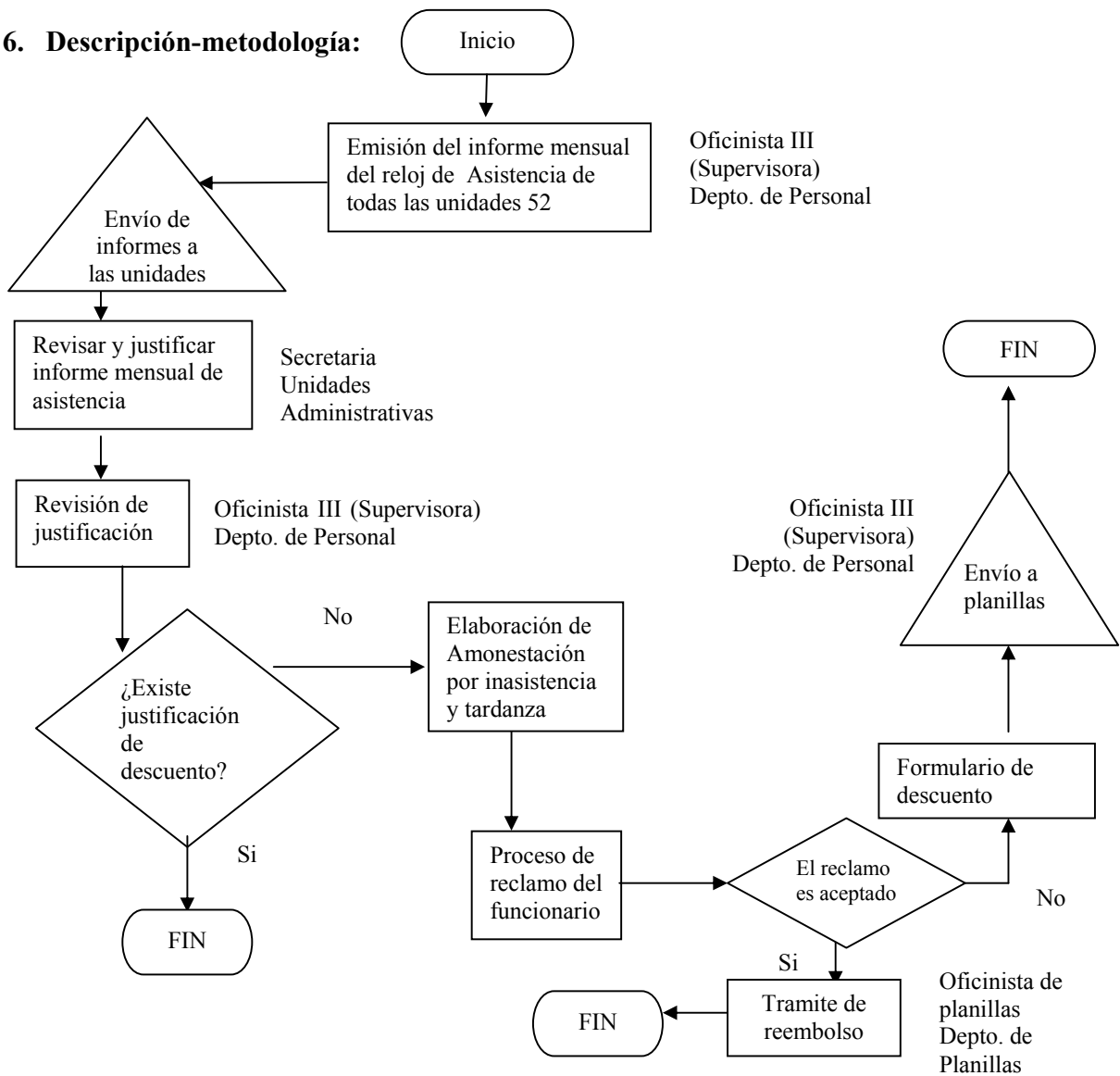
Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Recursos Humanos




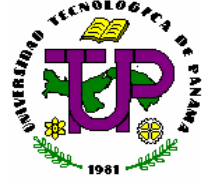
Procedimiento de Registro y Control de la Asistencia
(Edif. Adm., Sede provisional, Campus, Post-Grado,
Tocumen, Excepto: C. Regionales, Howard Servicio Adm.
Nocturno)

Código: PCUTP-DRH-19a-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 2 de 3

6. Descripción-metodología:



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 Registro y Control de la Asistencia (Edif. Adm., Sede provisional, Campus, Post-Grado, Tocumen, Excepto: C. Regionales, Howard Servicio Adm. Nocturno)		Código: PCUTP- DRH-19a-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 3 de 3
<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-19A1-2007. Informe mensual de Asistencia. FCUTP-DRH-19A2-2007. Formato de descuento por incumplimiento de Normas según el reglamento de la Carrera del Personal Administrativo. FCUTP-DRH-19A3-2007. Formato de justificación de tardanza</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	