

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento de Aplicación de Descuentos por Incumplimiento de Normas de Asistencia y Puntualidad		Código: PCUTP-DRH-20-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 1 de 2
<p>1. Introducción: Este procedimiento es relativo a la aplicación de descuentos por incumplimiento en las normas de Asistencia.</p> <p>2. Objetivos del procedimiento: Revisión de registros de asistencia para la tramitación de los descuentos correspondientes.</p> <p>3. Campo de aplicación: 3.1. Departamento de Personal y Relaciones Laborales</p> <p>4. Definiciones: 4.1. Funcionarios: empleados que forman parte de la institución, ya sea administrativo e investigador.</p> <p>5. Referencias: 5.1. Reglamento de la carrera administrativa de la UTP (artículo 142 y 143)</p> <p>6. Descripción-metodología: 6.1. Se verifican los funcionarios que ameritan descuento en los Informes Mensuales de Asistencia. 6.2. Se elaboran los formularios de descuento por inasistencia administrativa (Ver Anexo No.3). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descuento por ausencia injustificada ▪ Descuento por tardanza ▪ Descuento por tardanza mayor de una hora ▪ Descuento por “No marcar a la hora de entrada o salida” más de dos veces en el mes. ▪ Notas de amonestación por escrito. ▪ Suspensión. 6.3. Los formularios deben ser firmados por el Jefe de Personal y Relaciones Laborales y el Director de Recursos Humanos. 6.4. Se sacan tres copias a cada formulario.</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		

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento de Aplicación de Descuentos por Incumplimiento de Normas de Asistencia y Puntualidad		Código: PCUTP-DRH-20-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 2
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.5. El formulario original es enviado, por libro control de recorrido de documentos, al expediente del funcionario en los archivos.</p> <p>6.6. Las copias son repartidas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primera copia: Departamento de Planillas ▪ Segunda copia: Para la Unidad ▪ Tercera copia: Para los archivos de Personal <p>6.7. Se envían, por libro, los formularios de descuento administrativos a Planillas (copia).</p> <p>6.8. Se elabora nota para la unidad, adjuntando las copias de los descuentos. La nota es firmada por el Jefe de Personal y Relaciones Laborales y se envía nota por valija.</p> <p>6.9. Se archiva una copia en el Departamento de Personal.</p> <p>6.10. El Departamento de Planillas tramita el descuento salarial.</p> <p>6.11. En caso de que exista apelación por parte del funcionario administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se dirige su apelación a la Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Personal. ▪ De aceptarse la apelación, se elabora nota solicitando al Departamento de Planillas se efectúe el reembolso del monto descontado al funcionario administrativo. ▪ El Departamento de Planillas elabora una nota con la información del descuento, para la Dirección de Finanzas. ▪ La Dirección de Finanzas elabora el cheque y se lo hace llegar al funcionario. <p>7. Manejo y archivo de procedimientos:</p> <p>Cada destinatario del área es responsable del manejo correcto 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>FCUTP-DRH-20-2007. Formato de descuento por incumplimiento de normas según lo establecido en el reglamento de la carrera del personal administrativo.</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	