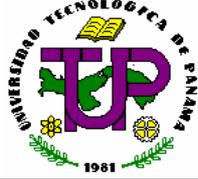


	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento de Registro y Control de Permisos, Tiempo Extraordinario y Compensatorio		Código: PCUTP-DRH-21-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 1 de 2
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción: Este procedimiento es relativo a los registros de las boletas de permisos, tiempo extraordinario trabajado, compensatorio tomado etc. 2. Objetivos del procedimiento: Revisión de registros de asistencia para la tramitación de los descuentos correspondientes. 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, docente e investigador. 4.1. Tiempo compensatorio: es el tiempo que el funcionario administrativo o investigador toma para realizar diligencias personales (citas medicas, familiares etc.) teniendo a su favor tiempo extraordinario acumulado con la anuencia de su superior inmediato. 4.2. Tiempo Extraordinario: es el tiempo trabajado por el funcionario administrativo y de investigación fuera de la jornada regular de trabajo. 4.3. Permisos: es el tiempo que el funcionario administrativo o investigador toma para realizar diligencias personales(citas medicas, familiares etc.) sin tener a su favor tiempo extraordinario acumulado con la anuencia de su superior inmediato y que debe pagar a la institución trabajando tiempo extraordinario. 5. Referencias: <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Reglamento Interno de la Carrera Administrativa de la UTP. 6. Descripción-metodología: <ol style="list-style-type: none"> 6.1. En cada unidad el funcionario administrativo e investigativo capta en el sistema web de asistencia la boleta correspondiente a: Tiempo compensatorio, Tiempo extraordinario, Permiso, Misión oficial, Enfermedad, Vacaciones, etc. 6.2. El jefe autoriza las boletas y envía las originales solo en el caso de vacaciones y enfermedad 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 Molinares		

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento de Registro y Control de Permisos, Tiempo Extraordinario y Compensatorio		Código: PCUTP-DRH-21-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 2
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.3. El oficinista de personal verifica el contenido de las boletas contra certificado de incapacidad o constancia.</p> <p>6.4. El oficinista de Personal procede a captar solo las excepciones en el sistema.</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>FCUTP-DRH-21A-2007. Formato de informe de tiempo compensatorio y/o extraordinario y permisos concedidos.</p> <p>FCUTP-DRH-21B-2007. Formato de solicitud y ejecución de trabajo extraordinario</p> <p>FCUTP-DRH-21C-2007. Solicitud de justificación de asistencia.</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 Molineras		
_____ Ing. Ninfa Caballero Jefa del Departamento de Personal	_____ Ing. Axel Martínez Director de Recursos Humanos	