



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Recursos Humanos



**Procedimiento de solicitud del Certificado de Participación
Negociable (CERPAN)**

Código: PCUTP-
DRH-35-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 1 de 4

1. Introducción:

El CERPAN es un documento negociable al que tienen derecho todos los servidores públicos que al 01 de agosto de 1999 habían realizado aportaciones, ya sea obligatoria o voluntaria, al Fondo Complementario o SIACAP (desde febrero de 1997).

2. Objetivos del procedimiento:

Tramitar las solicitudes de los funcionarios de la Institución que desean obtener su Certificado de Participación Negociable (CERPAN).

3. Campo de aplicación:

3.1. Departamento de Estudio y Evaluación de Personal

4. Definiciones:

4.1. **CERPAN:** siglas del Certificado de Participación Negociable.

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

5. Referencias:

5.1. Ley No. 8 de 6 de febrero de 1997

5.2. Ley No. 29 de 3 de julio de 2001

6. Descripción-metodología:

6.1. El funcionario llena formulario de solicitud de CERPAN. Envía formulario a la Dirección de Recursos Humanos, adjuntando copia de cédula y de carné de Seguro Social.

6.2. Analista de Personal verifica que el formulario este debidamente llenado y que la firma del funcionario sea igual a la cédula. Anota en el formulario la fecha de recibido. Elabora nota borrador para el respectivo envío a la Contraloría General de la República, especifica nombre y número de cédula del funcionario.

6.3. Rectoría pasa nota en hoja membreteada, la cual es firmada por el Rector y enviada a la Dirección de Recursos Humanos.

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



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Recursos Humanos



**Procedimiento de solicitud del Certificado de Participación
Negociable (CERPAN)**

Código: PCUTP-
DRH-35-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 2 de 4

6. Descripción-metodología:

6.4. Analista de Personal envía nota a la Contraloría General de la República, adjuntando formulario de solicitud y las copias de cédula y carné de Seguro Social.

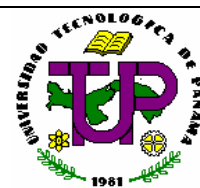
Nota: El formulario es dividido de la siguiente manera:

- Original es enviada a la Contraloría General de la República
- La copia celeste es enviada al expediente del funcionario
- La copia amarilla es enviada al funcionario

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



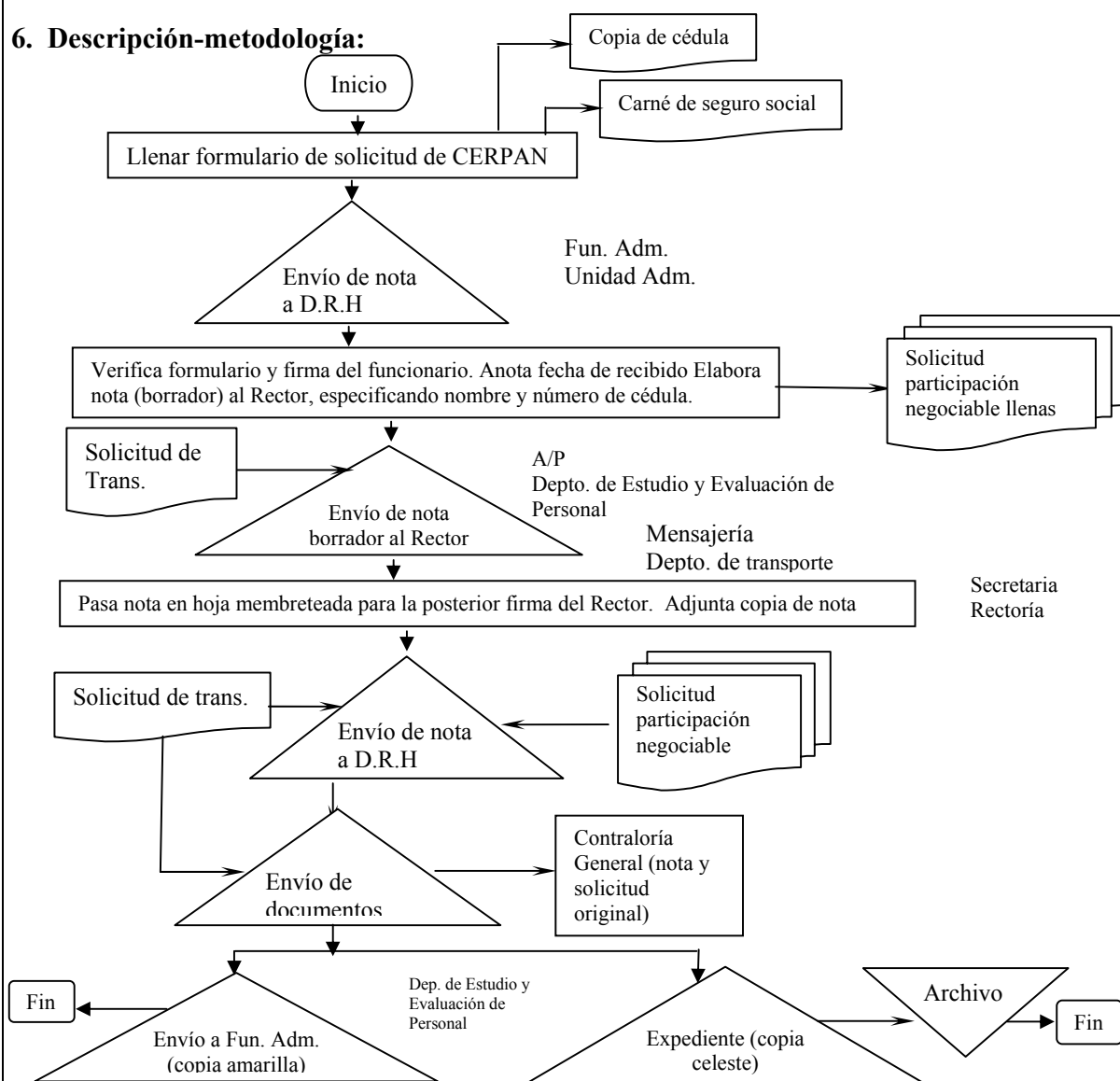
Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Recursos Humanos



Procedimiento de solicitud del Certificado de Participación Negociable (CERPAN)

Código: PCUTP-DRH-35-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 3 de 4

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 solicitud del Certificado de Participación Negociable (CERPAN)		Código: PCUTP-DRH-35-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 4 de 4
<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-35A-2007. Formato de solicitud de certificados de participación negociables. (CERPAN) FCUTP-DRH-35B-2007. Certificación de número de solicitud.</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		
_____ Licda. Lisbeth Singh Jefe de Estudio y Evaluación de Personal	_____ Ing. Axel Martínez Director de Recursos Humanos	