




	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	
<b>Procedimiento de Administración de Sueldos y Salarios</b>		Código: PCUTP-DRH-42-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 1 de 3
<p><b>1. Introducción:</b>  La Escala Salarial de la Universidad Tecnológica de Panamá para los Estamentos Docente e Investigación establece un ajuste bienal, el cual corresponde al cinco (5) por ciento del salario base. Para el Estamento Administrativo, la Escala Salarial contempla una etapa de antigüedad cada dos (2) años, en la cual el monto es fijo para cada puesto y depende del nivel en que este clasificado, dentro de la Escala Salarial.</p> <p><b>2. Objetivos del procedimiento:</b>  Este procedimiento requiere cada dos (2) años de la actualización de los salarios bases de la Escala Salarial para los Estamentos Docente e Investigador; de esta forma garantizar la oportuna tramitación los ajustes bienales de los funcionarios docente y de investigación de la Institución. Para el personal administrativo se requiere la verificación, de qué funcionarios tienen derecho al pago de la etapa de antigüedad, una vez estén nombrados permanentes y cumplan con el requisito de los dos (2) años de servicio.</p> <p><b>3. Campo de aplicación:</b>  3.1. Departamento de Estudio y Evaluación de Personal.  3.2. Departamento de Personal.</p> <p><b>4. Definiciones:</b>  4.1. <b>Escala Salarial:</b> documento a través del cual se definen los niveles y grados de los puestos de la Institución y el salario base correspondiente.  4.2. <b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas.  4.3. <b>Ajuste Bienal:</b> cada dos años se realiza un ajuste salarial para el sector docente e investigador de la UTP del 5%, por razones de balancear el alza del costo de la vida. (Junio de cada 2 años).  4.4. <b>PTC:</b> Profesores tiempo completo  4.5. <b>PTP:</b> Profesores tiempo parcial</p> <p><b>5. Referencias:</b> Ninguna.</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 Molin角度res		

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	
<b>Procedimiento de Administración de Sueldos y Salarios</b>		Código: PCUTP-DRH-42-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 3
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p><b>Nota:</b> Para funcionarios del cuerpo docente y de investigación este procedimiento es ejecutado cada dos años (ajuste bienal). Para el personal administrativo, el procedimiento de revisión para otorgar una etapa de antigüedad se da durante todo el año, dado que el mismo se hace efectivo cada vez que un funcionario administrativo cumple dos (2) años de servicio.</p> <p>A. Sector Administrativo  B. Sector docente e investigación</p> <p><b>A. Sector Administrativo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Departamento de Personal procede a emitir un informe o reporte de antigüedad de los funcionarios de la institución.</li> <li>2. El Analista de Personal, revisa listado (informe). Procede a comparar con informes anteriores. Verifica las licencias por enfermedad y sin sueldo que han tomado los funcionarios; posteriores a la fecha de nombramiento permanente o de la última antigüedad recibida. Estable nueva fecha de derecho a antigüedad para aquellos funcionarios que hayan hecho uso de estas licencias.</li> <li>3. El Analista de Personal, verifica el monto que le corresponde y revisa la disponibilidad presupuestaria.</li> <li>4. El Analista de Personal coordina con la Dirección de Presupuesto la capacidad presupuestaria, para aquellos casos que así lo requieran.</li> <li>5. El Analista de Personal, remite informe a Departamento de Personal con las observaciones pertinentes.</li> <li>6. El Departamento de Personal emite resuelto de personal, el cual es enviado a Rectoría, para su posterior envío al MEF. Ver procedimiento PCUTP-DRH-12A-2006.</li> </ol> <p><b>B. Sector docente e investigación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Analista de Personal realiza una revisión de los cargos de docentes (PTC y PTP) e investigadores de la UTP.</li> <li>2. El Analista de personal realiza una revisión de la escala salarial y actualiza la misma en función del 5%.</li> </ol>		
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		

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	
<b>Procedimiento de Administración de Sueldos y Salarios</b>		Código: PCUTP-DRH-42-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 3 de 3
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p>3. El Departamento de Personal emite los respectivos resueltos (PTC e investigadores) y resoluciones (PTP). Ver procedimiento PCUTP-DRH-12A-2006. (Procedimiento de Resuelto de Personal).</p> <p>4. <b>Nota:</b> También se realizan los ajustes a las autoridades cuyo salario depende de un cargo docente (Rector, Vicerrectores, Secretario General, Coordinador General de Centros Regionales, Directores de Centros Regionales y Directores de Centro de Investigación) y se emite otro resuelto relativo a los sobresueldos. Ver procedimiento PCUTP-DRH-12A-2006.</p> <p><b>7. Manejo y archivo de procedimientos:</b></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><b>8. Anexos:</b></p> <p><b>FCUTP-DRH-12A-2007.</b> Formato de Resolución por medio del cual se efectúan acciones de personal en la UTP.</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	