



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Recursos Humanos



Procedimiento de Actualización de Datos Generales y Perfil Académico de Funcionarios (Aplica Únicamente a Personal de Nuevo Ingreso)

Código: PCUTP-DRH-43-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 1 de 2

1. Introducción:

Este procedimiento es relativo a la actualización de los datos generales (dirección residencial, números de teléfonos, correo electrónico y demás información personal) del personal de la Institución, a través de formulario de “Datos Generales” u Hoja de Vida.

2. Objetivos del procedimiento:

Contar con información detallada de los datos generales actualizados del personal de la Institución.

3. Campo de aplicación:

3.1. Departamento de Personal y Relaciones Laborales

4. Definiciones:

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

5. Referencias: Ninguna

6. Descripción-metodología:

- 6.1. El Director de Recursos Humanos envía mediante nota acta de toma de posesión y formulario “Datos Generales del Funcionario” a los diferentes Jefes o Directores de unidades a la cual ha sido asignado el funcionario.
- 6.2. La Unidad recibe la documentación y hace entrega de la misma al funcionario.
- 6.3. El funcionario firma acta de toma de posesión y completa información solicitada en el formulario “Datos Generales del Funcionario” adjuntando copias de documentos que avalen la información suministrada en dicho formulario.
- 6.4. El funcionario entrega documentación completa (acta de toma de posesión, formulario “Datos Generales del Funcionario” y copia de documentos que avalen información suministrada en el formulario) en la Unidad donde labora.
- 6.5. El Jefe o Director de la unidad en donde labora el funcionario envía la documentación proporcionada al Director 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 Molinares

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento de Actualización de Datos Generales y Perfil Académico de Funcionarios (Aplica Únicamente a Personal de Nuevo Ingreso)		Código: PCUTP-DRH-43-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 2
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.6. El Director de Recursos Humanos recibe la documentación y la envía al Departamento de Personal y Relaciones Laborales para los trámites subsiguientes.</p> <p>6.7. El Departamento de Personal y Relaciones Laborales procesa la acción de personal, capta la información contenida en el formulario (relacionada con los datos generales del funcionario) y luego envía dicha documentación al Departamento de Capacitación y Desarrollo.</p> <p>6.8. El Departamento de Capacitación y Desarrollo capta en el sistema automatizado, el perfil académico del funcionario.</p> <p>6.9. Una vez captada toda la información, el Departamento de Capacitación y Desarrollo remite los documentos a la Sección de Archivos para que reposen en el expediente del funcionario.</p> <p>Nota: Además del formulario de Datos Generales, en la Dirección de Recursos Humanos, se reciben curriculum de los funcionarios. Este documento se remite al Depto. De Personal y al Depto. De Capacitación y Desarrollo, para su debida captación y archivo.</p> <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-43A-2007. Formulario de Datos Generales de funcionario.</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	