
	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	
<b>Procedimiento de Atención de Consultas sobre Procedimientos y Reglamentos en Materia de Recursos Humanos</b>		Código: PCUTP-DRH-44-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 1 de 1
<p><b>1. Introducción:</b>  La adecuada Administración de los Recursos Humanos requiere del conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentos vigentes en esta materia. Este procedimiento es relativo a dilucidar inquietudes y absolver preguntas varias a fin de garantizar el fiel cumplimiento de las normas sobre este tema.</p> <p><b>2. Objetivos del procedimiento:</b>  Absolver consultas sobre la Administración de los Recursos Humanos a nivel Institucional, relacionadas con las normas y procedimientos técnicos, el Régimen Disciplinario, Acciones de Personal, Reglamento de la Carrera de Personal Administrativo y otros temas similares.</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>Funcionarios:</b> empleados que forman parte de la institución, ya sea administrativo, docente e investigador.</p> <p><b>5. Referencias:</b>  5.1. Reglamento de la Carrera de Personal Administrativo de la UTP. Septiembre 2001.</p> <p><b>6. Descripción-metodología:</b>  6.1. El funcionario, Jefe de Departamento o Sección solicita información telefónicamente o personalmente a la Dirección de Recursos Humanos.  6.2. El funcionario o Jefe de Departamento procede a hacer las consultas respectivas al Jefe del Depto. Correspondiente dentro de la Dirección de Recursos Humanos.  6.3. El Jefe del Depto. de Recursos Humanos o personal designado por éste consulta el Reglamento de la Carrera de Personal Administrativo de la UTP, así como también acuerdos de los órganos de gobierno u otras disposiciones en esta materia para responder cualquier inquietud.</p> <p><b>7. Manejo y archivo de procedimientos:</b>  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> Ninguno.</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 Molineros		
_____ Ing. Axel Martínez Director de Recursos Humanos	_____ Ing. Axel Martínez Director de Recursos Humanos	