



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Recursos Humanos



**Procedimiento de Generación de Reportes Varios para Apoyo
a la Toma de Decisiones**

Código: PCUTP-
DRH-48-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 1 de 8

1. Introducción:

Este procedimiento es relativo a la generación de reportes en las áreas de recursos humanos, para facilitar la toma de decisiones relativa al personal de la Institución.

2. Objetivos del procedimiento:

Generar reportes varios como apoyo a la toma de decisiones relacionadas con el recurso humano de la Institución.

3. Campo de aplicación:

- 3.1. Departamento de Estudio y Evaluación de Personal
- 3.2. Departamento de Personal y Relaciones Laborales
- 3.3. Departamento de Capacitación y Desarrollo

4. Definiciones:

- 4.1. **D.R.H.:** Dirección de Recursos Humanos
- 4.2. **SIIAF:** Sistema de Información Integrado Administrativo y Financiero

5. Referencias: Ninguna.

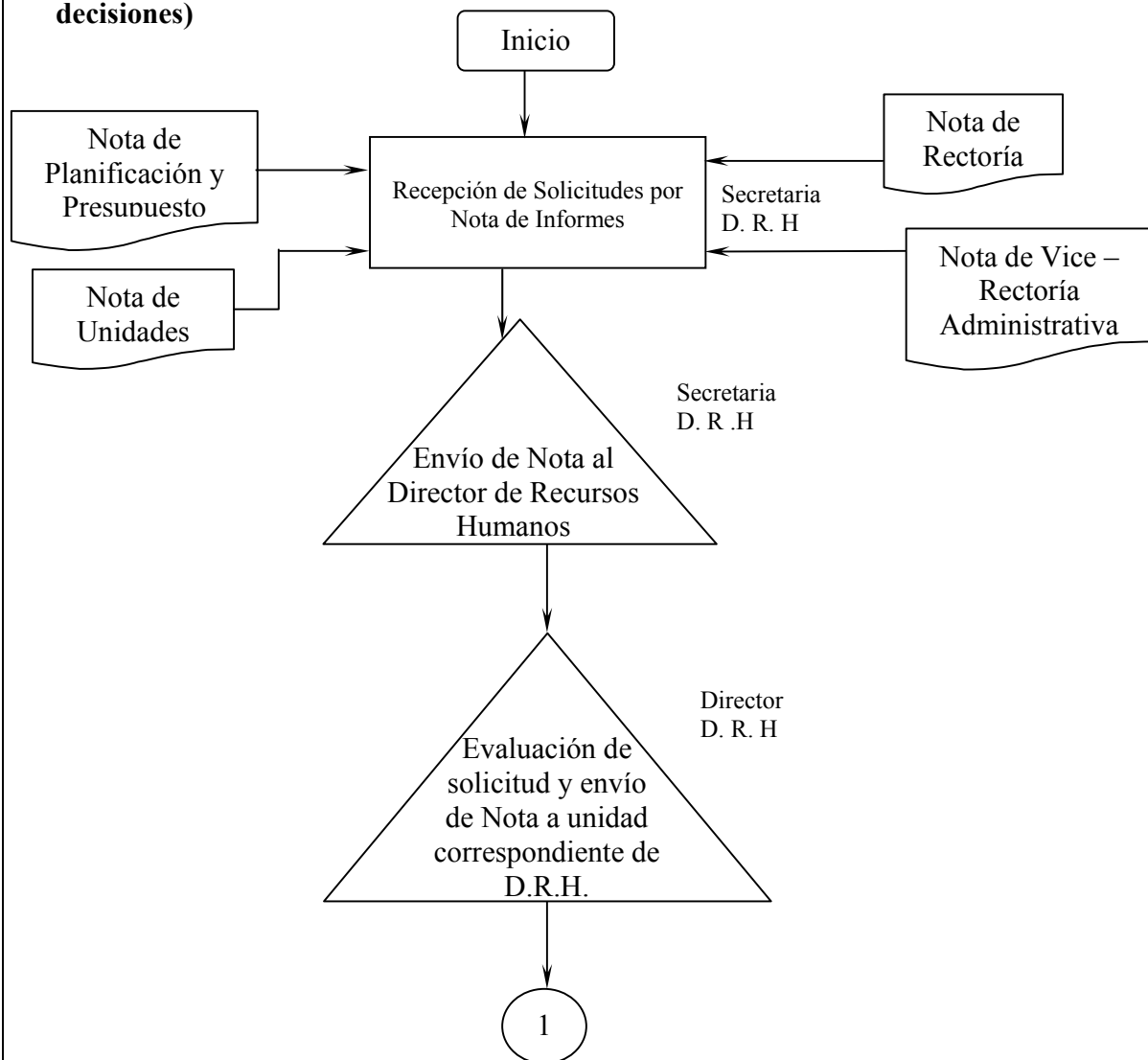
Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional
Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molinares



Procedimiento de Generación de Reportes Varios para Apoyo a la Toma de Decisiones

Código: PCUTP-DRH-48-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 2 de 8

6. Descripción-metodología: (Generación de reportes externos para apoyo a la toma de decisiones)



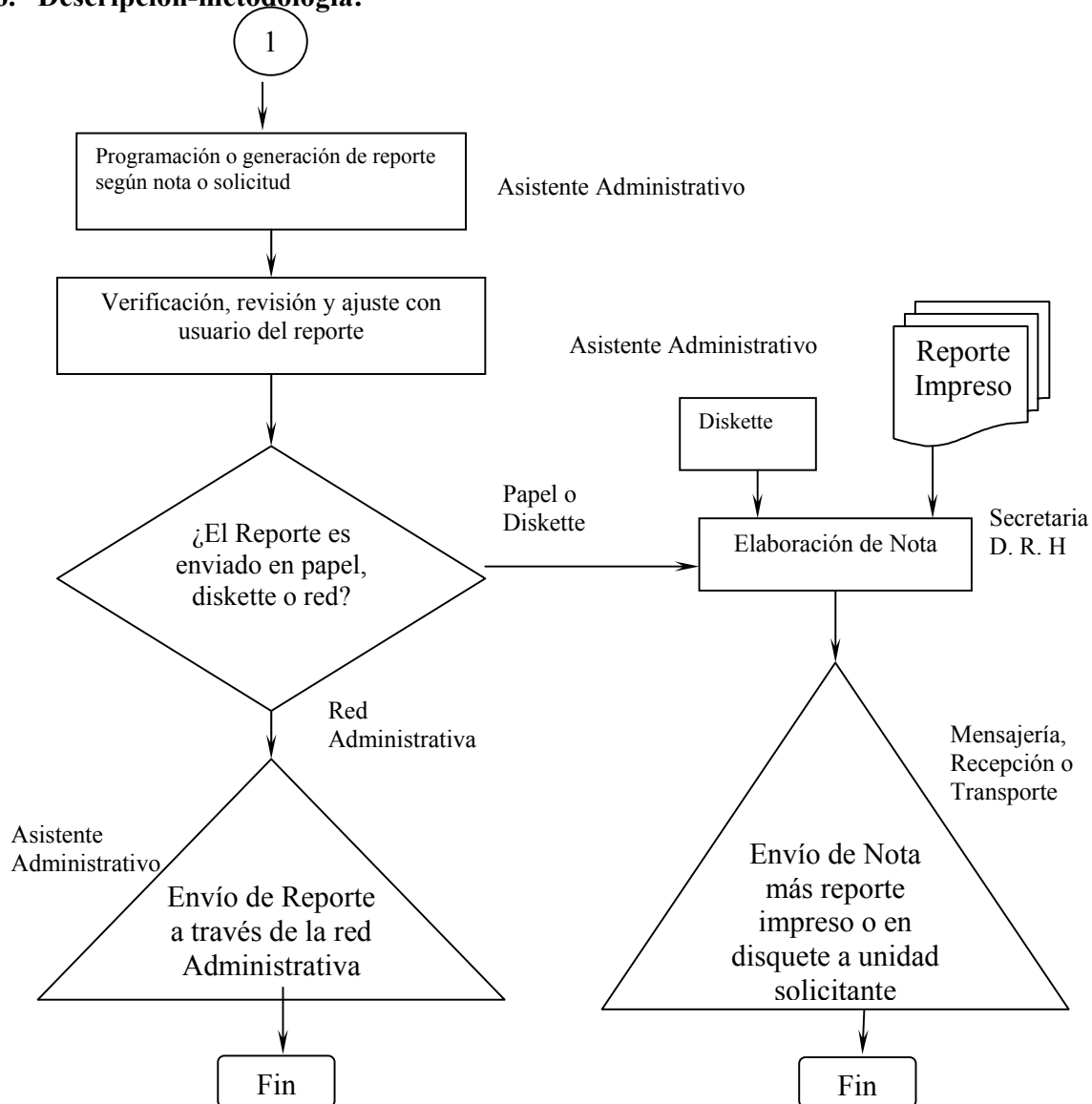
Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional
Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molinares



Procedimiento de Generación de Reportes Varios para Apoyo a la Toma de Decisiones

Código: PCUTP-DRH-48-2007
Revisión: 04
Fecha: 31/7/2006
Página: 3 de 8

6. Descripción-metodología:



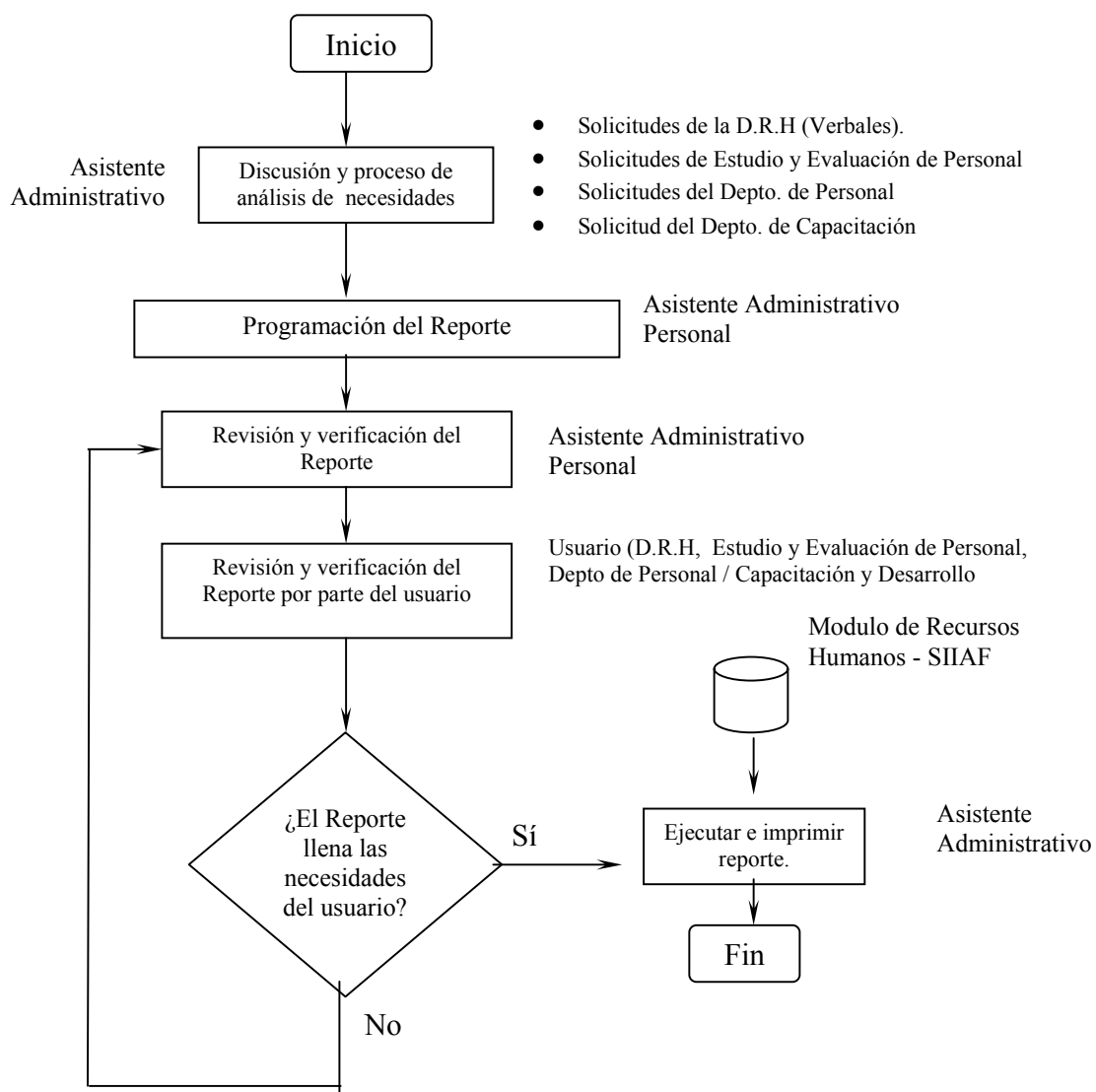
Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional
Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molinares



Procedimiento de Generación de Reportes Varios para Apoyo a la Toma de Decisiones

Código: PCUTP-DRH-48-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 4 de 8

6. Descripción-metodología: Generación de reportes internos para apoyo a la toma de decisiones.



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 Generación de Reportes Varios para Apoyo
a la Toma de Decisiones**

Código: PCUTP-
DRH-48-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 5 de 8

7. Manejo y archivo de procedimientos:

Cada 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.

8. Anexos:

- A. Listado general de reportes internos del modulo de recursos humanos
- B. Listado general de informes del modulo de encuesta e historial académico
- C. Listado general de informes de asistencia, vacaciones, boletas, reloj, enfermedad, entre otras

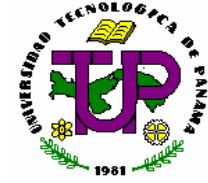
A. Listado General de Reportes Internos del Modulo de Recursos Humanos

- 1. Notas en trámites.
- 2. Informe de renunciaciones.
- 3. Informe de Reclasificaciones y ajustes de salarios.
- 4. Estructura de personal.
 - Informe de Estructura.
 - Estructura Personal Contingente.
 - Estructura Personal Contingente / años de servicio.
 - Historial de Posiciones.
- 5. Antigüedades
 - Desglose.
 - Informe.
- 6. Informe de Vacantes por unidad.
- 7. Informe de Vacante.
 - Vacantes Administrativas.
 - Vacantes Docentes.
- 8. Nombramientos.
 - Permanente.
 - Interinos.
 - Contingentes.
- 9. Informe de Gasto de Personal Contingente.
- 10. Informe de Funcionario por unidad y Estamentos.
- 11. Informe de Funcionario por Instalación y Estamentos.

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 Generación de Reportes Varios para Apoyo
a la Toma de Decisiones**

Código: PCUTP-
DRH-48-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 6 de 8

8. Anexos:

12. Informe de Funcionario por Estamento – Instalación.
13. Informe Comparativo de Nombramiento Contingente.
14. Listado de Resoluciones de Vacaciones en el mes.
15. Revisión de Vacaciones.
 - Revisión de Resolución de Vacaciones de personal
 - Revisión de Resolución de Vacaciones Contingentes.
 - Fechas de Vacaciones Pendiente de Registro
16. Informe de Carta de Trabajo.
17. Resumen de Carta de Trabajo.
18. Control de Actas.
 - Resolución.
 - Resuelto.
19. Organización Docente (D. T. P)
20. Partida 01.
 - Capacidad Presupuestaria.
 - Salario Bajo base.
21. Control – Informe de Acciones.
 - Acta Pendiente de Firma – Resoluciones.
 - Acta Pendiente de Firma – Resueltos.
 - Asignación de Funciones Activos – Tramites.
 - Asignación de Funciones Duplicados.
 - Asignación de Funciones Temporales Activas.
 - Contingente Duplicados.
 - Funciones con Estados de Investigación.
 - Funcionarios de Licencia.
 - Funcionarios de Pendiente de reintegro.
 - Funcionarios con Licencia próxima a vencer.
 - Licencias Por Riesgo Profesionales.
 - Licencias Por Gravidéz.
 - Permanentes de Interinos Duplicados.
 - Resoluciones con numeración - H.
 - Resolución Pendientes.
 - Resueltos con Numeración - H.

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 Generación de Reportes Varios para Apoyo
a la Toma de Decisiones**

Código: PCUTP-
DRH-48-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 7 de 8

8. Anexos:

- Resueltos Pendientes.
 - Sobresueldos Duplicados.
22. Evaluación de puestos.
- Cargos Sin Salario base.
 - Cargos Sin antigüedad.

B. Listado General de Informes del Modulo de Encuesta e Historial Académico

1. Nivel Educativo D.T.C.
2. Estudios Universitarios Registrados.
3. Perfil Académico de Funcionarios.
4. Formación Académica de funciones por unidad.

C. Listado General de Informes de Asistencia, Vacaciones, Boletas, Reloj, Enfermedad, entre Otras

1. Asistencia.
 - Tiempos
 - a. Informe de Tiempos (Por períodos)
 - b. Informe de tiempos con Fecha Final
 - c. Informe de Tiempos.
 - d. Informe de Saldos por unidad y salario.
 - e. Informe de Saldo por unidad.
 - Vacaciones
 - a. Informe de Vacaciones.
 - b. Informe de Saldos por unidad y salario.
 - c. Informe de Saldo por unidad y cargo.
 - d. Informe de Saldo por unidad y fecha:
 - e. Control de Saldos.
 - f. Funcionarios que le corresponden vacaciones.
 - Informe de Boletas
 - a. Detallado
 - b. Resumen

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 Generación de Reportes Varios para Apoyo
a la Toma de Decisiones**

Código: PCUTP-
DRH-48-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 8 de 8

8. Anexos:

- Reloj
 - a. Informe Detallado de Asistencia.
 - b. Informe Detallado de Asistencia-Listados.
 - c. Informe de Código Reloj-Unidad.
 - d. Informe de Funcionarios-Unidad.
- Enfermedad.
 - a. Saldos por unidad.
 - b. Saldos Negativos por unidad.

Nota: Con el objetivo de complementar este procedimiento se ha decidido incluir una lista de los reportes generados por la Dirección de Recursos Humanos para mejor aprovechamiento y documentación de este procedimiento. Esta lista trata de informes generados por aplicaciones de software y no formatos impresos de trabajo, que hay que llenar o completar.

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. Axel Martínez
Director de Recursos Humanos

Ing. Axel Martínez
Director de Recursos Humanos