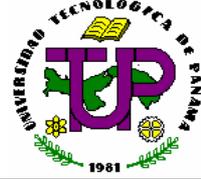
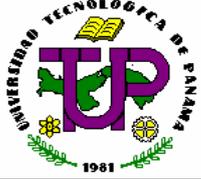
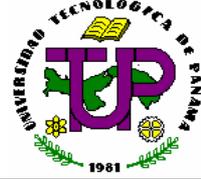


	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	
<b>Procedimiento de Contrato de Servicios Profesionales (Seminarios, Proyectos Especiales, Elaboración de Planos, Construcción)</b>		Código: PCUTP-DRH-52-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 1 de 3
<p><b>1. Introducción:</b> Este procedimiento es relativo a la tramitación de contratos por servicios profesionales prestados a la institución.</p> <p><b>2. Objetivos del procedimiento:</b> Tramitar contratos por servicios profesionales (seminarios, proyectos especiales, elaboración de planos, construcción).</p> <p><b>3. Campo de aplicación:</b> 3.1. Departamento de Personal.</p> <p><b>4. Definiciones:</b> 4.1. <b>Monto del período:</b> número de meses por el honorario mensual. 4.2. <b>D.R.H.:</b> siglas de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p><b>5. Referencias:</b> Ninguna</p> <p><b>6. Descripción-metodología:</b>  <b>Contrato de Servicios Profesionales</b>  A. Por Autogestión o Fondo Rotativo  B. Por Servicios Profesionales</p> <p><b>A. Por Autogestión o Fondo Rotativo</b>  A.1 Unidad elabora nota y la envía a Rectoría: detalla nombre, número de cédula, seguro social, adjunta idoneidad profesional en los casos que sea necesario, monto a pagar total o mensual, cargo y labor a realizar.  A.2 Rectoría recibe y confecciona nota para la D.R.H.  A.3 D.R.H. recibe nota y solicita partida presupuestaria al Departamento de Presupuesto, confecciona contrato y lo remite al Departamento de Presupuesto para colocar sello de verificado, luego se envía a Asesoría Legal.  A.4 Asesoría Legal recibe, revisa contrato y coloca sello de verificado y remite a D.R.H.  A.5 D.R.H. remite el contrato a la unidad respectiva.</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		

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	
<b>Procedimiento de Contrato de Servicios Profesionales (Seminarios, Proyectos Especiales, Elaboración de Planos, Construcción)</b>		Código: PCUTP-DRH-52-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 3
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p>A.6 Unidad recibe contrato, comunica a los funcionarios para la firma y adjunta timbres fiscales, copia de cédula y carné de seguro social, curriculum, copia de diploma. El contrato con los documentos es remitido a la Rectoría.</p> <p>A.7 Rectoría recibe, firma contrato y remite a la D.R.H.</p> <p>A.8 D.R.H. recibe contrato y lo reproduce (2copias), adjunta documentos y los remite al Departamento de Control Fiscal para refrendo.</p> <p>A.9 Control Fiscal recibe, refrenda y remite a D.R.H.</p> <p>A.10 D.R.H. recibe y remite copia del contrato a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Funcionario para presentación de cuentas.</li> <li>▪ Dir. de Finanzas para confección de cheque.</li> </ul> <p><b>B. Por Partida Presupuestaria</b></p> <p>B.1. Unidad elabora nota y la envía a Rectoría: detalla nombre, número de cédula, seguro social, adjunta idoneidad profesional en los casos que sea necesario, monto a pagar total o mensual, cargo y labor a realizar.</p> <p>B.2. Rectoría recibe y confecciona nota para la D.R.H.</p> <p>B.3. D.R.H. recibe nota y solicita partida presupuestaria al Departamento de Presupuesto, confecciona contrato y lo remite al Departamento de Presupuesto para colocar sello de verificado, luego se envía a Asesoría Legal.</p> <p>B.4. Asesoría Legal recibe, revisa contrato y coloca sello de verificado y remite a D.R.H.</p> <p>B.5. D.R.H. remite el contrato a la unidad respectiva.</p> <p>B.6. Unidad recibe contrato, comunica a los funcionarios para la firma y adjunta timbres fiscales, copia de cédula y carné de seguro social, curriculum, copia de diploma. El contrato con los documentos es remitido a la Rectoría.</p> <p>B.7. Rectoría recibe, firma contrato y remite al Ministerio de Economía y Finanzas.</p> <p>B.8. Ministerio de Economía y Finanzas verifica número de posición y devuelve contrato a Rectoría y esta a su vez lo remite a la D.R.H.</p> <p>B.9. D.R.H. recibe contrato y lo reproduce (2copias), adjunta documentos y los remite al Departamento de Control Fiscal para refrendo.</p> <p>B.10. Control Fiscal recibe, refrenda y remite a D.R.H.</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		

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	
<b>Procedimiento de Contrato de Servicios Profesionales (Seminarios, Proyectos Especiales, Elaboración de Planos, Construcción)</b>		Código: PCUTP-DRH-52-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 3 de 3
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p>B.11. D.R.H. recibe y remite copia del contrato a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Funcionario para solicitar Certificación de labores satisfactorias a la Unidad.</li> <li>▪ Departamento de Planillas para confección de cheque, luego lo envía a la Dirección de Finanzas para entregar al funcionario, previa presentación de informe de labor realizada y Certificación de labores satisfactorias.</li> </ul> <p><b>7. Manejo y archivo de procedimientos:</b></p> <p>Cada destinatario del área es responsable del manejo correcto 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 Molinares		
_____ Ing. Ninfa Caballero Jefa de Personal	_____ Ing. Axel Martínez Director de Recursos Humanos	