



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección de Recursos Humanos**



**Procedimiento de Nombramiento Docente Tiempo Parcial  
para Verano**

Código: PCUTP-  
DRH-65-2007  
Revisión: 04  
Fecha: 14/12/2007  
Página: 1 de 3

**1. Introducción:**

Este procedimiento es relativo a los Contratos Laborales de los Docentes que prestan servicios para los cursos de verano.

**2. Objetivos del procedimiento:**

Emisión de actas por nombramiento docente tiempo parcial de aquellos Docentes que dictan cursos de verano en las distintas Facultades y Centros Regionales de la Institución.

**3. Campo de aplicación:**

3.1. Departamento de Planillas

**4. Definiciones:**



4.1. **D.R.H.:** siglas de la Dirección de Recursos Humanos.



**5. Referencias:** Ninguna.

**6. Descripción-metodología:**

- 6.1. Unidad elabora Organización Docente y la remite a la Vicerrectoría Académica para aprobación y asigna número (#) de posición a cada docente.
- 6.2. Adjunta certificación de horario de aquellos profesores que devengan otro salario en el Sector Público.
- 6.3. Adjunta copia de cédula, seguro social, hoja de vida, copias de diplomas y certificado de idoneidad profesional.
- 6.4. Vicerrectoría Académica revisa, aprueba Organización Docente y la remite a la Rectoría con toda la documentación adjunta.
- 6.5. Rectoría revisa, aprueba y remite la Organización Docente a D.R.H. con toda la documentación adjunta.
- 6.6. Recursos Humanos recibe organización docente y documentos adjuntos y envía a Departamento de Personal.
- 6.7. Personal recibe organizaciones docentes con la documentación adjunta y registra en controles manuales y computarizados

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 Nombramiento Docente Tiempo Parcial para Verano</b>		Código: PCUTP-DRH-65-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 3
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p>6.8. Elabora resolución de nombramiento docente tiempo parcial para cursos de verano.</p> <p>6.9. Envía resolución a Presupuesto, para el sello de comprometido.</p> <p>6.10. Personal envía a Control Fiscal para verificación de dualidad.</p> <p>6.11. Presupuesto recibe, revisa y pone sello de comprometido y envía al Departamento de Personal.</p> <p>6.12. Depto. Personal recibe resolución y actualiza sus controles y envía a Rectoría.</p> <p>6.13. Rectoría recibe revisa, donde el Rector firma la resolución y este envía a Recursos Humanos.</p> <p>6.14. Recursos Humanos recibe y envía a Depto. Personal.</p> <p>6.15. El Depto. Personal recibe, actualiza y envía a control Fiscal.</p> <p>6.16. Control Fiscal recibe, revisa y aprueba la resolución junto con el listado de dualidad.</p> <p>6.17. Control Fiscal envía a D.R.H., y este a su Depto. Personal.</p> <p>6.18. El Depto. Personal prepara y envía acta a la unidad correspondiente para la firma del Docente y actualiza sus controles.</p> <p>6.19. Unidad recibe actas y comunica al Docente, para que este firme y envía a D.R.H.</p> <p>6.20. Recursos Humanos recibe actas del Director firmadas y envía al Departamento de Personal.</p> <p>6.21. Personal recibe y actualiza sus controles.</p> <p>6.22. Prepara nota y envía acta adjuntando documentación necesaria a Control Fiscal y actualiza controles.</p> <p>6.23. Control Fiscal recibe, revisa, refrenda y remite actas a Recursos Humanos.</p> <p>6.24. Recursos Humanos recibe actas refrendadas y envía al Departamento de Personal y este a su vez a Planillas, para el respectivo pago correspondiente.</p> <p>6.25. Personal recibe, saca copia y actualiza sus controles.</p> <p>6.26. Prepara nota y envía copia al interesado para que realice su presentación de cuentas y a la Dirección de Finanzas, para los trámites correspondientes. Actualiza sus controles.</p> <p>6.27. Envía Contrato por Servicios Profesionales original a los archivos de 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 Nombramiento Docente Tiempo Parcial para Verano</b>		Código: PCUTP- DRH-65-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 3 de 3
<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>  <b>FCUTP-DRH-65-2006.</b> Formato de CPS.</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		
<hr/> Ing. Ninfa Caballero Jefa de Personal	<hr/> Ing. Axel Martínez Director de Recursos Humanos	