



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Recursos Humanos



Procedimiento de Licencias sin Sueldo durante el Receso Académico de Docentes Tiempo Parcial con Estabilidad

Código: PCUTP-DRH-66b-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 1 de 3

1. Introducción:

Este procedimiento es relativo a los nuevos lineamientos para el pago de los Docentes Tiempo Parcial con Estabilidad durante el receso académico.

2. Objetivos del procedimiento:

Se busca uniformar los procedimientos para la contratación de los profesores que tienen Nombramiento por Resolución en la planilla 001 y 003.

3. Campo de aplicación:

3.1. Departamento de Personal y Relaciones Laborales

4. Definiciones:

4.1. **Alternativas de pago aprobadas:** Se establece horas de referencia para los Docentes Tiempo Parcial con Nombramiento por Resolución. Para los profesores que laboren en el primer y segundo semestre, se les pagará en función del semestre que tenga mayor carga horaria.

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

5. Referencias:

5.1. Consejos Administrativos. Lineamientos para la Organización Docente de Profesores con Nombramiento por Resolución (Memorando VRA-M-0079-2004 del 12 de marzo de 2004).

6. Descripción-metodología:

6.1. Rectoría confecciona cuadro indicando las horas asignadas en cada semestre, las horas de referencia y las horas de licencia durante el receso académico de cada Profesor con Nombramiento por Resolución y lo remite mediante nota a DRH.

6.2. Recursos Humanos recibe y envía al Departamento de Personal.

6.3. Personal recibe y verifica en el sistema la información indicada en el cuadro. De existir alguna diferencia informa telefónicamente a Rectoría para que se efectúen las correcciones necesarias.

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 Licencias sin Sueldo durante el Receso Académico de Docentes Tiempo Parcial con Estabilidad

Código: PCUTP-DRH-66b-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 2 de 3

6. Descripción-metodología:

- 6.4. Capta en el sistema la nota enviada por Rectoría incluyendo cada profesor indicado en el cuadro anexo en la misma.
- 6.5. Procede a elaborar la Resolución por la cual se concede Licencia sin Sueldo durante el Receso Académico por la cantidad de horas indicadas en el cuadro enviado por Rectoría asignándole un número secuencial a cada una.
- 6.6. Verifica que la información que aparece en la Resolución sea la correcta, imprime la misma en original para ser enviada a Rectoría y una copia que se guardara en sus archivos.
- 6.7. Prepara nota y envía Resolución de Licencia sin Sueldo durante el Receso Académico a Rectoría para la firma del Rector y actualiza sus controles.
- 6.8. Rectoría recibe, revisa y firma Resolución de Licencia sin Sueldo durante el Receso Académico y envía a D.R.H.
- 6.9. Recursos Humanos recibe Resolución de Licencia sin Sueldo durante el Receso Académico y envía al Departamento de Personal.
- 6.10. Personal recibe y saca copias a Resolución de Licencia sin Sueldo durante el Receso Académico firmada por el Rector y actualiza sus controles.
- 6.11. Envía copia de Resolución de Licencia sin Sueldo durante el Receso Académico por control a Planillas y a Presupuesto y reemplaza copia en sus archivos.
- 6.12. Refrenda en el sistema cada una de las Resoluciones de Licencia sin Sueldo durante el Receso académico.
- 6.13. Prepara nota y envía copia de Resolución de Licencia sin Sueldo durante el Receso Académico al interesado.
- 6.14. Envía original de Resolución de Licencia sin Sueldo durante el Receso Académico por control a los archivos de D.R.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 Licencias sin Sueldo durante el Receso Académico de Docentes Tiempo Parcial con Estabilidad		Código: PCUTP-DRH-66b-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 3 de 3
<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: PCUTP-DRH-66b-2007. Formato de Resolución de Licencia Sin Sueldo durante Receso Académico de Docentes Tiempo Parcial con Estabilidad.</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 Jefe de Personal y Relaciones Laborales	_____ Ing. Axel Martínez Director de Recursos Humanos	