



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Recursos Humanos



Procedimiento de Nombramiento de Docentes Tiempo Parcial con Estabilidad con Horas Adicionales

Código: PCUTP-DRH-67-2006
Revisión: 03
Fecha: 31/7/2006
Página: 1 de 3

1. Introducción:

Este procedimiento es relativo a las Resoluciones de Nombramiento con Estabilidad con Horas Adicionales de los Docentes Tiempo Parcial que se encuentran en la Partida Permanente.

2. Objetivos del procedimiento:

Emisión de Resoluciones de Nombramiento con Estabilidad con Horas Adicionales de los Docentes Tiempo Parcial que laboran en las distintas Facultades y Centros Regionales de la Institución.

3. Campo de aplicación:

3.1 Departamento de Personal y Relaciones Laborales

4. Definiciones:

4.1. **Los Docentes de Tiempo Parcial con Nombramiento por Resolución** que se encuentran en la planilla 001 y tienen una asignación mayor que la que consta en su Nombramiento, debe solicitarse un nombramiento contingente por las horas adicionales.

5. Referencias:

5.1. 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 UNIDAD elabora Organización Docente indicando si el docente tiene horas adicionales y la remite a la Vicerrectoría Académica para aprobación.

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, diplomas, etc. en los casos de los profesores nuevos.



6.4 VICERRECTORIA ACADEMICA revisa, aprueba Organización Docente y la remite a la Rectoría con toda la documentación adjunta.

6.5 RECTORIA revisa, aprueba y remite la Organización Docente a DRH con toda la documentación adjunta.

Fecha de actualización: 31/7/2006

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 Nombramiento de Docentes Tiempo Parcial con Estabilidad con Horas Adicionales		Código: PCUTP-DRH-67-2006 Revisión: 03 Fecha: 31/7/2006 Página: 2 de 3
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.6 RECURSOS HUMANOS recibe organización docente y documentos adjuntos y envía a Departamento de Personal.</p> <p>6.7 PERSONAL recibe organizaciones docentes con la documentación adjunta y registra en controles manuales y computarizados.</p> <p>6.8 Elabora Resolución y emite las actas respectivas.</p> <p>6.9 Envía por medio de control Resolución a Presupuesto para el sello de comprometido.</p> <p>6.10 Emite y envía por medio de nota formulario para la verificación de dualidad a Control Fiscal.</p> <p>6.11 CONTROL FISCAL recibe y da trámite a formulario de dualidad.</p> <p>6.12 PRESUPUESTO recibe Resolución, sella de comprometido y remite al Departamento de Personal.</p> <p>6.13 PERSONAL recibe Resolución, saca copia para sus archivos y actualiza sus controles.</p> <p>6.14 Prepara nota y envía Resolución Original a Rectoría para la firma del Rector y actualiza sus controles.</p> <p>6.15 RECTORIA recibe, verifica, firma y remite a Recursos Humanos.</p> <p>6.16 RECURSOS HUMANOS recibe Resolución y pasa al Departamento de Personal.</p> <p>6.17 PERSONAL recibe y saca copia a Resolución y actualiza sus controles.</p> <p>6.18 Prepara nota y envía Resolución original y copia a Control Fiscal y actualiza controles.</p> <p>6.19 CONTROL FISCAL recibe Resolución original y copia, revisa, refrenda y remite Resolución a Recursos Humanos e informa que docentes presentan la condición de dualidad.</p> <p>6.20 RECURSOS HUMANOS recibe Resolución refrendada y envía al Departamento de Personal.</p> <p>6.21 PERSONAL recibe, saca copia para sus archivos, envía copia a Planillas y actualiza sus controles.</p> <p>6.22 Confecciona nota y envía actas a las diferentes unidades solicitando copia de cédula y seguro social, informa lo que cada docente debe adjuntar en estampillas y cualquier otro dato necesario y actualiza sus controles.</p> <p>6.23 UNIDAD informa al interesado para que complete las actas y adjunte los documentos solicitados y remite actas a Recursos Humanos.</p> <p>6.24 RECURSOS HUMANOS recibe, firma actas y envía al Departamento de Personal.</p> <p>6.25 PERSONAL recibe, verifica documentos adjuntos y firma del docente, adjunta Organización Docente a cada acta y actualiza sus controles.</p>		
Fecha de actualización: 31/7/2006 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 Nombramiento de Docentes Tiempo Parcial con Estabilidad con Horas Adicionales

Código: PCUTP-DRH-67-2006
Revisión: 03
Fecha: 31/7/2006
Página: 3 de 3

6. Descripción-metodología:

- 6.26 Prepara nota y envía actas a Control Fiscal y actualiza sus controles.
- 6.27 CONTROL FISCAL verifica actas originales y demás documentos adjuntos, coloca sello de refrendado y remite a Recursos Humanos.
- 6.28 RECURSOS HUMANOS recibe y envía al Departamento de Personal.
- 6.29 PERSONAL recibe actas, saca copias y actualiza sus controles.
- 6.30 Envía copia a Planillas mediante control y actualiza sus controles.
- 6.31 Prepara nota y envía copia de actas al interesado y actualiza sus controles.

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.

8. Anexos:

FCUTP-DRH-67-2005. Procedimiento de Nombramiento de Docentes Tiempo Parcial con Estabilidad con Horas Adicionales

Fecha de actualización: 31/7/2006 Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional
Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Ceeibel Torres Molineros

Ing. Ninfa Caballero
Jefa de Personal

Ing. Axel Martínez
Director de Recursos Humanos