


	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	
<b>Procedimiento del Programa de Reducción del Tiempo de Vacaciones Acumuladas de las Secretarias y Oficinistas del Área Metropolitana</b>		Código: PCUTP-DRH-74-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 1 de 2
<p><b>1. Introducción:</b>  A través de este programa la Administración tiene el interés de cumplir con su compromiso de velar por el descanso a que tienen derecho cada uno de sus colaboradores, así como de disminuir el tiempo en concepto de vacaciones acumuladas del personal que realiza funciones en el área de secretariado, a un máximo de treinta (30) días calendario.</p> <p><b>2. Objetivos del procedimiento:</b>  Establecer las normas y procedimientos relacionados al Programa, con la finalidad de coordinar y agilizar el cumplimiento del mismo.</p> <p><b>3. Campo de aplicación:</b>  3.1. Dirección de Recursos Humanos</p> <p><b>4. Definiciones:</b>  4.1. <b>Funcionarios:</b> empleados que forman parte de la institución, ya sea administrativo, docente e investigador.</p> <p><b>5. Referencias:</b> Ninguna.</p> <p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p>6.1. Dirección de Recursos Humanos, solicita al Departamento de Personal Informe de Vacaciones de Secretarias y Oficinista del área metropolitana.</p> <p>6.2. Departamento de Personal, elabora informe detallando cédula, nombre, cargo, departamento, saldo en vacaciones y fecha de derecho de vacaciones. Este informe se elabora en orden descendente, es decir de mayor a menor (días) acumulados.</p> <p>6.3. Dirección de Recursos Humanos, recibe informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica funcionarios con la mayor cantidad de días.</li> <li>▪ Verifica además si ganará vacaciones en lo que resta del año.</li> <li>▪ Elabora y envía nota al Director de la unidad con mayor cantidad de días, para coordinar el uso del programa.</li> </ul> <p>6.4. Director de Unidad, a través de nota a D.R.H., procede a solicitar al Programa, especificando el periodo a utilizar.</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 del Programa de Reducción del Tiempo de Vacaciones Acumuladas de las Secretarías y Oficinistas del Área Metropolitana</b>		Código: PCUTP-DRH-74-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 2
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p>6.5. Dirección de Recursos Humanos, recibe nota y coordina con el funcionario asignado al programa, su cronograma de reemplazo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Una vez establecido el periodo de reemplazo de una unidad, se procede a repetir el proceso con otra unidad. Esto obedece a que actualmente se cuenta con un funcionario asignado al programa.</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></p> <p><b>FCUTP-DRH-74A-2007.</b> Programa de Reducción del Tiempo de Vacaciones Acumuladas de las Secretarías y Oficinistas del área metropolitana.</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 Molineros		
_____ Ing. Axel Martínez Director de Recursos Humanos	_____ Ing. Axel Martínez Director de Recursos Humanos	