

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO E INCENTIVOS

**PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE AJUSTE SALARIAL
 POR MÉRITO ACADÉMICO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Colaborador Administrativo	<p>Retira el Formulario de Solicitud de Ajuste por Mérito Académico en la Secretaría Administrativa del Centro Regional o en la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puede obtener en dichas unidades o en la página web institucional, Sección de Administrativos, los Lineamientos aprobados, lista de cargos ocupados actualmente por el personal administrativo con su respectivo perfil y el Formulario de Solicitud de Ajuste por Mérito Académico. <p>Debe completar la información solicitada en la Sección de Datos del Colaborador, anotando su nombre, cédula, la unidad donde labora, cargo que ocupa actualmente, el grado del cargo actual y perfil de educación de dicho cargo. (Esta información la puede obtener en el listado de cargos ocupados actualmente por personal administrativo).</p> <p>Marca el nivel de los títulos que presentará para evaluación (PC=Primer Ciclo, B= Bachiller, TU= Técnico Universitario, L=Licenciatura, PG= Postgrado, MS=Maestría o D=Doctorado) y anota el nombre completo del título académico presentado. Por ejemplo, si el perfil de educación del cargo solicita estudios de Licenciatura, el colaborador deberá presentar títulos de estudios de Postgrado, Maestría o Doctorado.</p> <p>Indica en la casilla correspondiente, cómo dichos estudios le benefician en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Anota el número del teléfono de la oficina y teléfono personal para localizarlo en caso de ser necesario y proceder a firmar el formulario y señalar la fecha en que lo está entregando.</p> <p>Adjunta al formulario de solicitud, las copias confrontadas de los títulos y créditos anotados en dicho formulario.</p> <p>Entrega el Formulario de Solicitud de Ajuste por Mérito Académico, con sus respectivas copias confrontadas de título y créditos en la unidad designada para ello, según su sede de trabajo.</p>
Secretaría Administrativa de Centro Regional o Dirección General de Recursos Humanos	<p>Recibe Formulario de Solicitud de Ajuste por Mérito Académico.</p> <p>Verifica, en presencia del colaborador, que haya completado el formulario en la sección destinada para sus datos y que haya adjuntado por cada título académico anotado en dicho formulario, las correspondientes copias confrontadas del título y créditos.</p> <p>Completa información solicitada en la sección “Para uso de la Unidad que recibe los documentos”.</p>

	<p>Presenta al colaborador el formulario de “Control de Recibo de Solicitudes de Ajuste Salarial por Mérito Académico al personal administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá”, para que anote (en letra imprenta) su nombre, cédula y unidad donde labora actualmente, así como la fecha de entrega de los documentos.</p> <p>Los Centros Regionales remiten documentación a la Dirección General de Recursos Humanos.</p>
<p>Dirección General de Recursos Humanos</p>	<p>Recibe las solicitudes de ajuste por mérito académico, verifica información suministrada por el colaborador, verifica años de servicios del colaborador y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Devolver documentos al colaborador, en caso de que el título presentado sea de nivel inferior o igual al perfil de educación del cargo que ocupa el colaborador o que no tenga los dos (2) años de servicios en la Institución. b. Remitir a la Comisión de Mérito Académico, los formularios que cumplan para la debida evaluación de ajuste salarial. <p>Finalizado el proceso de evaluación por parte de la Comisión de Mérito Académico, remite a cada colaborador sus respectivos documentos, adjuntando información del resultado de dicha solicitud.</p> <p>Elabora informe para ser remitido a las instancias correspondientes para continuar con los trámites pertinentes.</p>