



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección General de Recursos Humanos



### Procedimiento para Solicitudes de Cartas de Trabajo

**1. Objetivos del Procedimiento:**

Describir los pasos necesarios para la confección de los diferentes tipos de cartas de trabajo existentes para el personal docente, administrativo y de investigación.

**2. Campo de Aplicación:**

2.1 Dirección General de Recursos Humanos.

**3. Abreviaturas y/o Siglas:**

- 3.1 **DEYC:** Departamento de Evaluación y Calidad.
- 3.2 **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.3 **UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá

**4. Glosario:**

- 4.1 **Personal Contingente:** Son los funcionarios que ocupan cargos en programa de actividades con base que tienen duración inferior al ejercicio fiscal. Para dichos cargos se establecerán inicialmente el detalle de las mismas.
- 4.2 **Personal Permanente:** Comprende los gastos por conceptos de sueldos básicos del personal nombrado en puestos fijos o permanentes.
- 4.3 **Personal Transitorio:** Son los gastos por conceptos de sueldos devengados por personas que ocupan cargos en programas o actividades que tienen duración definida (hasta 12 meses) y que se incluyen en la estructura de personal.

**5. Referencias:**

- 5.1 Ministerio de Economía y Finanzas -Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Gasto Público.

**6. Formularios:**

Nº.	Documento	Código
1	Formulario de Solicitud de Cartas de Trabajo	FC-DGRH-01-01
2	Cartas de Trabajo Especial Casos de Licencias	FC-DGRH-01-02

**7. Descripción:**

- 7.1 El colaborador puede solicitar la Carta de Trabajo por los siguientes medios:
  - a. **Personalmente en la DGRH:** El colaborador llena el “Formulario de Solicitud de Cartas de Trabajo” (Ver formulario FC-DGRH-01-01) en donde se indica el nombre, cédula, cargo, unidad, a quien va dirigida, fecha de la solicitud y la forma de entrega, es decir, si la retira en la DGRH o se le envía por valija a la unidad donde trabaja.
  - b. **A través del correo electrónico [carta.trabajo@utp.ac.pa](mailto:carta.trabajo@utp.ac.pa):** El colaborador envía al personal de secretariado la solicitud especificando los detalles y forma de

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-DGRH-01	05	03/10/2016	Página 1 de 3	DGRH	No Controlado



## Universidad Tecnológica de Panamá

### Dirección General de Recursos Humanos



### Procedimiento para Solicitudes de Cartas de Trabajo

entrega.

7.2 El personal de secretariado de la DGRH procesa la solicitud, analizando el tipo de carta de trabajo a confeccionar y procede a la confección de la misma, acceder al “Sistema de Recursos Humanos” en la pestaña “Registros” opción “Cartas de Trabajo”.

**Nota:** Para los colaboradores que tienen contratación “interino” el sistema especifica la condición “eventual” en la carta de trabajo.

7.2.1 Existen los siguientes casos especiales de carta de trabajo:

- **Para los colaboradores que tienen contratación “interino” y cuentan con dos o más años de servicio** (que mantengan la contratación abierta, es decir, la contratación no tiene fecha de finalización): Se les confecciona la carta de trabajo a través del “Sistema de Recursos Humanos” en la pestaña de “Registros” opción “Cartas de Trabajo Imp. Esp.”.
- **Para los colaboradores con condición “permanente” en una posición y ocupan “licencia” en otra posición dentro de la Institución:** Se imprime la carta del sistema para corroborar las deducciones mensuales del colaborador. Luego se confecciona la Carta de Trabajo Especial Casos de Licencias, en la que se especifica su nombramiento permanente y salario, así como también el nombramiento eventual y salario, (Ver formulario FC-DGRH-01-02).
- **Para los colaboradores que cambien de estamento donde laboran, ya sea administrativo, docente o de investigación:** Se imprime la carta del sistema para corroborar las deducciones mensuales del colaborador. Luego se confecciona la carta de trabajo tomando en cuenta el tiempo a partir de la nueva fecha de la toma de posesión.

**Nota:** En caso que el “Sistema de Recursos Humanos” arroje algún error, por ejemplo en salario, cargo, entre otros, el personal de secretariado solicita al Departamento de Sistema de Información de la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones, la corrección de dicho error, a través del Sistema de Atención a Solicitudes.

7.3 El personal de secretariado imprime la carta de trabajo y la entrega a la asistente ejecutiva.

7.4 La asistente ejecutiva revisa la carta de trabajo y la pasa a la Directora de DGRH para la firma.

**Nota:** En ausencia de la directora las personas autorizadas para firmar las cartas de trabajo son las Subdirectoras de Personal y de Carrera Universitaria.

7.5 El colaborador retira la carta de trabajo en la DGRH. Para los casos que el colaborador solicite el envío a la unidad donde labora, el personal de secretariado procede con la confección de la valija.

**Nota:** En caso que el colaborador solicitante no pueda retirar personalmente la carta de trabajo, debe enviar una nota de autorización para poder que la misma sea entregada a otra persona.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-DGRH-01	05	03/10/2016	Página 2 de 3	DGRH	No Controlado



Universidad Tecnológica de Panamá  
Dirección General de Recursos Humanos



### Procedimiento para Solicitudes de Cartas de Trabajo

**Nota:** Todo colaborador de la UTP tiene derecho a dos cartas de trabajo al año sin costo y las adicionales tienen un costo de B/. 1.00, el cual debe ser cancelado en las cajas generales de la UTP y presentar el recibo al momento de retirarla o enviarlo por correo electrónico.

8 **Anexos:** Ninguno.

9 **Manejo y Archivo de Procedimientos:**

*“Cada destinatario / 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”.*

10 **Historial de Cambio del Documento:**

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión

11 **Responsables:**

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Asistente Ejecutivo – DGRH	Licda. Nitzia Gutiérrez	
Revisado por:	Planificador – DIPLAN	Ing. María Del Pilar Pinilla	
	Jefa del DEYC – DIPLAN	Licda. Brenda Pinzón	
Aprobado por: Fecha: <u>4/10/16</u>	Directora de la DGRH	Ing. Delia de Benítez	