



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación y Desarrollo



Procedimiento de Actualización de Perfil Académico de Colaboradores

1. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer los requerimientos para actualizar de manera permanente, los registros sobre el perfil académico de los colaboradores, y con ello, realizar diversos estudios sobre el capital humano con que cuenta la Institución, para ser administrada más eficientemente y para la toma oportuna de decisiones.
2. **Campo de Aplicación:**
 - 2.1. Departamento de Capacitación y Desarrollo de la DGRH.
3. **Abreviatura y/o Siglas:**
 - 3.1. **DCAP:** Departamento de Capacitación y Desarrollo.
 - 3.2. **DEyC:** Departamento de Evaluación y Calidad.
 - 3.3. **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.
 - 3.4. **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
 - 3.5. **SIIAF:** Sistema de Información Integrado de Administración Financiera.
4. **Glosario:**
 - 4.1. **Colaborador:** Persona que contribuye con el desarrollo de los diversos servicios que brinda la Institución; sean éstos, administrativos, docentes e investigadores.
 - 4.2. **Control de Recorrido de Documentos:** Formato a través del cual se registran los documentos recibidos, procesados y tramitados para su entrega y archivo en la Sección de Archivo de la DGRH.
 - 4.3. **Registros:** Conjunto de informaciones que relacionadas entre sí, constituyen la unidad de tratamiento lógico en una Base de Datos.
5. **Referencias:**
 - 5.1. Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá. En el Título VI. De la Capacitación de los Funcionarios. Artículo 35 y Artículo 36.
 - 5.2. Ley 62 de 26 de agosto de 2008 que instituye la Carrera Administrativa Universitaria en las Universidades Oficiales, con exclusión de la Universidad de Panamá. En el Título IV, Artículos 51 y 52.

6. **Formularios:**

Nº	Documento	Código
1.	Control de Entrega de Documentos	FC-DGRH-DCAP-01

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PC-DGRH-DCAP-01	05	19/08/2016	Página 1 de 3	Lydia E. Berrio M	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación y Desarrollo



Procedimiento de Actualización de Perfil Académico de Colaboradores

7. Descripción:

- 7.1. Una vez que el colaborador obtiene un certificado de una acción de capacitación, diploma o certificado de estudios académicos, hace entrega de una fotocopia del mismo al jefe o director de la Unidad donde labora, desde donde se remite mediante nota, la documentación suministrada por el colaborador a la DGRH. En el caso de Diplomas y Créditos Universitarios, los mismos deberán estar debidamente confrontados en la Secretaría Académica de Facultades, o de Centros Regionales, o la Secretaría General.
- 7.2. La secretaria de la DGRH recibe la documentación y hace entrega de la misma al director de la DGRH para su conocimiento.
- 7.3. El director de la DGRH recibe la documentación e imparte instrucciones a la secretaria para el envío de la documentación al DCAP, para que se proceda a actualizar los registros del colaborador.
- 7.4. El personal del DCAP recibe documentación y evalúa, de tratarse de títulos académicos, verifica que los mismos tengan el sello de confrontado con el documento original, ya sea por parte de la Secretaría General, Secretaría Académica de Facultades o de Centros Regionales. De contar con el sello, se procede a captar los datos del colaborador, en el SIIAF, mediante la aplicación “Historial Académico y Datos Generales de los colaboradores (Módulo de Encuesta)”. De no contar con el sello, se procederá a notificar a la unidad remitente o al colaborador, que deberá cumplir con esta normativa, para proceder a captar la información suministrada, en el SIIAF.
- 7.5. En el caso de títulos académicos, el personal del DCAP, verifica si hay que efectuar algún cambio, en atención al grado académico de los colaboradores, previamente establecidos que son: técnico(a), licenciado(a), ingeniero(a), arquitecto(a), ó doctor(a), y de ser necesario, procede a actualizarlo.
- 7.6. En el caso de certificados correspondientes a la participación del colaborador en acciones de capacitación ofrecidas o recibidas, se procede a la verificación de los datos del colaborador en el Módulo de Encuesta y su captación, para lograr una actualización del perfeccionamiento profesional.
- 7.7. El personal del DCAP coloca el sello de captado a la fotocopia del diploma, certificado de estudios ó certificación, y a los certificados de educación continua en calidad de participante o expositor, según sea el caso.
- 7.8. Se remite a la Sección de Archivos de la DGRH, la documentación procesada y captada, a través del formato “**Control de Entrega de Documentos**” **FC-DGRH-DCAP-01** y/o al Departamento de Información y Control Administrativo, en el caso que la documentación procesada forme parte de una acción de personal en trámite.

- 7. Anexos:**
Ninguno.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PC-DGRH-DCAP-01	05	19/08/2016	Página 2 de 3	Lydia E. Berrio M	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación y Desarrollo



Procedimiento de Actualización de Perfil Académico de Colaboradores

8. 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.”

9. Historial de Cambio del Documento:

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión

10. Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Jefa del DCAP	Lydia E. Berrio M.	
Revisado por:	Subdirectora de Carrera Universitaria	Alicia Morales	
	Planificadora	Rouxana Young	
	Jefa del DEyC	Brenda Pinzón	
Aprobado por: Fecha: <u>9/09/2016</u>	Directora de la DGRH	Delia de Benítez	

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-DGRH-DCAP-01	05	19/08/2016	Página 3 de 3	Lydia E. Berrio M	No Controlado

Formularios



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Nº.	NOMENCLATURA
REF./NOMBRE	NUMERO
B	NOMBRE DEL COLABORADOR
T	BACHILLER
L	TECNICO
P	LICENCIATURA
M	POSTGRADO
D	MAESTRIA
	DOCTORADO
TEMA	NOMBRE DEL SEMINARIO
F/A CAPT.	FECHA DE CAPTADO EN CAPACITACIÓN
VAR	VIARIOS (CURRICULUM, CÉDULA, SOLITUD DE EMPLEO, CREDITOS ETC.)
FIRM.	FIRMA DE RECIBIDO EN ARCHIVO
F.RE.	FECHA DE RECIBIDO EN ARCHIVO

FC-DGRH-DCAP-01. CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

REFERENCIA	CAPTACIÓN										RECIBIDO EN ARCHIVO			
	SEMINARIOS										FIRM.	F.RE.	OBSERVACIÓN	
NOMBRE	B	T	L	P	M	D	TEMA	F/A CAPT.	CU	VARIOS CED.	SOL	FIRM.	F.RE.	OBSERVACIÓN
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

Enviado por: _____

Fecha: _____