



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Recursos Humanos



Procedimiento de Jubilación por Vejez Normal

Código: PCUTP-DRH-01-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 1 de 2

1. Introducción:

Este procedimiento es relativo a la jubilación de acuerdo a la ley estipulada.

2. Objetivos del procedimiento:

Realizar los trámites correspondientes para que el funcionario una vez cumpla con la edad de Jubilación estipulada en la Caja de Seguro Social haga uso de este derecho.

3. Campo de aplicación:

3.1. Departamento de Personal y Relaciones Laborales.

4. Definiciones:

4.1. **Funcionarios:** empleados que forman parte de la institución, ya sea administrativo, docente e investigador.

5. Referencias: Ninguna

6. Descripción-metodología:

6.1. Funcionario se presenta al Departamento de Pensiones y Subsidios de la CSS con anticipación (se recomienda tres meses) con los siguientes documentos:

- Llevar Carné Seguro Social
- Copia de Cédula de Identidad Personal
- Llena formulario de solicitud de jubilación

6.2. Caja de Seguro Social verifica que interesado cumpla con requisitos

- Prepara Resolución pendiente de Notificación
- Solicita al funcionario Certificación de Cese de Labores de la Institución

6.3. Funcionario comunica a la Dirección de Recursos Humanos que la CSS le ha solicitado Certificado de Cese de Labores.

6.4. Dirección de Recursos Humanos verifica status del funcionario establece fecha de retiro en acuerdo con el funcionario.

- Envía nota a la unidad para que el funcionario presente carta de renuncia con la fecha establecida

6.5. Funcionario prepara y entrega Carta de Renuncia al Jefe Inmediato.

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



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Recursos Humanos



Procedimiento de Jubilación por Vejez Normal

Código: PCUTP-DRH-01-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 2 de 2

6. Descripción-metodología:

- 6.6. Jefe inmediato remite Carta de Renuncia del funcionario a Rectoría y copia a Dirección de Recursos Humanos.
- 6.7. Recursos Humanos recibe copia de nota de renuncia del funcionario
 - Elabora Certificación de Cese de Labores.
 - Envía al Departamento de Planillas Certificación de Cese de Labores.
- 6.8. Departamento de Planillas sella el documento de Cese de Labores, firma y lo remite a DRH.
- 6.9. Recursos Humanos recibe documento y lo envía a Control Fiscal.
- 6.10. Control Fiscal refrenda la Certificación y lo remite a DRH.
- 6.11. Funcionario entrega Certificación de Cese de Labores firmado por empleador a Caja de Seguro Social.
- 6.12. Caja de Seguro Social entrega Resolución de Notificación al funcionario e incluye en planilla de pagos de CSS (aproximadamente 3 quincenas).
- 6.13. Rectoría autoriza trámites respectivos a la Dirección de Recursos Humanos.
- 6.14. Dirección de Recursos Humanos prepara Resolución y Resuelto de Renuncia.
- 6.15. Rectoría firma Resolución y Resuelto de Renuncia
 - Envía Resuelto al Ministerio de Economía y Finanzas
 - Envía Resolución a la Dirección de Recursos Humanos
- 6.16. Dirección de Recursos Humanos envía copia al Departamento de Planillas y otra al expediente del funcionario, adjunto copia de renuncia.

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-01-2007. Formato de resolución de renuncia.

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

Ing. Ninfa Caballero
Jefa del Departamento de Personal

Ing. Axel Martínez
Director de Recursos Humanos