



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Recursos Humanos



Procedimiento de Licencia por Enfermedad

Código: PCUTP-DRH-02-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 1 de 2

1. Introducción:

Este procedimiento es relativo a licencia por períodos de enfermedad de los funcionarios.

2. Objetivos del procedimiento:

Llevar el control de los días que toman los funcionarios administrativos en concepto de enfermedad con sueldo a los que tienen derecho al año. Realizar los trámites correspondientes para la elaboración de Licencia por Enfermedad cuando los funcionarios hayan agotado los quince (15) días de enfermedad al año.

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 e investigador.

4.2. **CSS:** siglas de la Caja de Seguro Social.

5. Referencias: no aplica

6. Descripción-metodología:

6.1. Si el funcionario cuenta con días de enfermedad a su favor, registra la boleta y certificado de incapacidad o constancia de asistencia médica en el sistema.

6.2. Dirección de Recursos Humanos verifica los registros de ausencia por enfermedad del funcionario.

6.3. Si no cuenta con días de enfermedad a su favor procede a la Resolución respectiva.



6.4. Dirección de Recursos Humanos confecciona y remite Resolución de Licencia sin Sueldo por Enfermedad a Rectoría.

6.5. Rector firma Resolución de Licencia sin Sueldo por Enfermedad y la remite a la Dirección de Recursos Humanos.

6.6. Dirección de Recursos Humanos entrega original y copia de Resolución de Licencia sin Sueldo por Enfermedad al funcionario.

6.7. Funcionario presenta además los siguientes documentos a la Caja de Seguro Social:

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 Molinarez

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento de Licencia por Enfermedad		Código: PCUTP-DRH-02-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 2
<p>6. Descripción-metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado Médico emitido o validado por la CSS. ▪ Carta Patronal de exclusión de planillas. ▪ Carta de Desglose de salarios, de ser necesario. ▪ Copia fotostática: cédula, fecha de comprobación de cuotas o talonario de cheque. ▪ Carta de autorización indicando condiciones del asegurado y copia de su cédula, si la persona que entrega la incapacidad no es el asegurado. <p>6.8. Caja de Seguro Social contempla funcionario en planilla de la Institución e informa la fecha de pago.</p> <p>7. Manejo y archivo de procedimientos:</p> <p>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.</p> <p>8. Anexos:</p> <p>FCUTP-DRH-02A-2007. Formato de resolución de licencia por enfermedad.</p> <p>FCUTP-DRH-02B-2007. Informe de tiempo por enfermedad.</p>		
<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</p>		
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Ing. Ninfa Caballero Jefa del Departamento de Personal</p>	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Ing. Axel Martínez Director de Recursos Humanos</p>	