



**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.

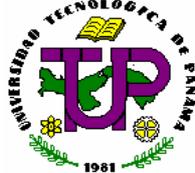
6.4. Dirección de Recursos Humanos confecciona y remite Resolución de Licencia sin Sueldo por Enfermedad a Rectoría.

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

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