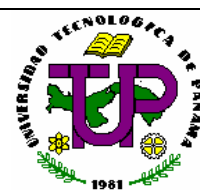




Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Recursos Humanos



Procedimiento de Pensión por Invalidez

Código: PCUTP-DRH-03-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 1 de 5

1. Introducción:

Este procedimiento es relativo a la pensión que se produce por retiro del funcionario por problemas de salud o enfermedad.

2. Objetivos del procedimiento:

Realizar los trámites pertinentes para la jubilación de un funcionario, que a causa de enfermedad o alteración física o mental, quede incapacitado para procurarse, por medio de un trabajo una remuneración.

3. Campo de aplicación:

3.1. Departamento de Personal y Relaciones Laborales.

4. Definiciones:

4.1. Requisitos:

- Ser declarado inválido por Comisión de Prestaciones.
- Tener un mínimo de 38 cuotas mensuales al iniciar la invalidez.
- Tener una Densidad de Cuotas no inferior a 05, es decir que dentro de los tres años anteriores al inicio de la invalidez debe tener por lo menos 18 cuotas.

4.2. Excepciones:

- Invalidez cubierta por el Programa de Riesgos Profesionales.
- Estado de invalidez provocado intencionalmente.
- Invalidez producida después de edad señalada para el derecho a la pensión de vejez.



5. Referencias: Ninguna

6. Descripción-metodología:

6.1. Funcionario entrega documentos en Caja de Seguro Social

- Carné de Seguro Social
- Cédula de Identidad Personal
- Formulario de Solicitud lleno

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

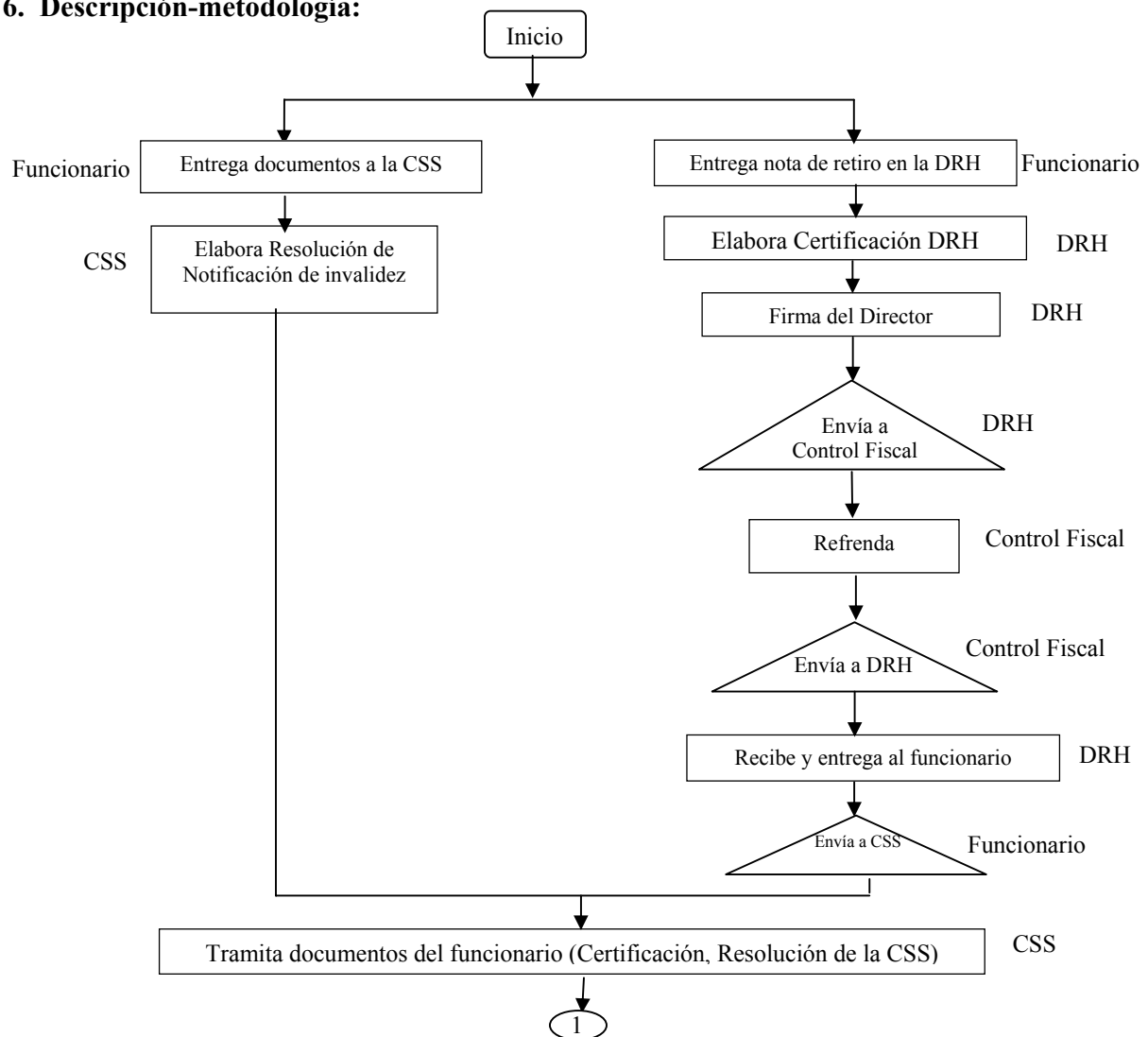
	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento de Pensión por Invalidez		Código: PCUTP-DRH-03-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 5
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.2. Caja de Seguro Social elabora al funcionario Resolución pendiente de notificación de invalidez al funcionario, la cual incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Período de Invalidez ▪ Asignación mensual <p>6.3. Funcionario entrega Nota de retiro en la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>6.4. Dirección de Recursos Humanos elabora Certificación que indica la fecha de finalización de labores y último día de pago.</p> <p>6.5. Director de Recursos Humanos firma en representación de la Universidad y la envía a Control Fiscal de la Institución para refrendo, luego la entrega al funcionario.</p> <p>6.6. Funcionario entrega Certificación a Caja de Seguro Social.</p> <p>6.7. Caja de Seguro Social entrega Resolución de Notificación al funcionario y lo incluye en la planilla de pagos de la Caja de Seguro Social (aproximadamente 3 quincenas).</p> <p>6.8. Funcionario entrega copia de la Resolución de Notificación a Personal.</p> <p>6.9. Personal prepara Resolución por invalidez y remite a Rectoría.</p> <p>6.10. Rector firma resolución y remite a la Dirección de Recursos Humanos.</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		



Procedimiento de Pensión por Invalidez

Código: PCUTP-DRH-03-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 3 de 5

6. Descripción-metodología:



Fecha de actualización: 14/12/2007

Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional

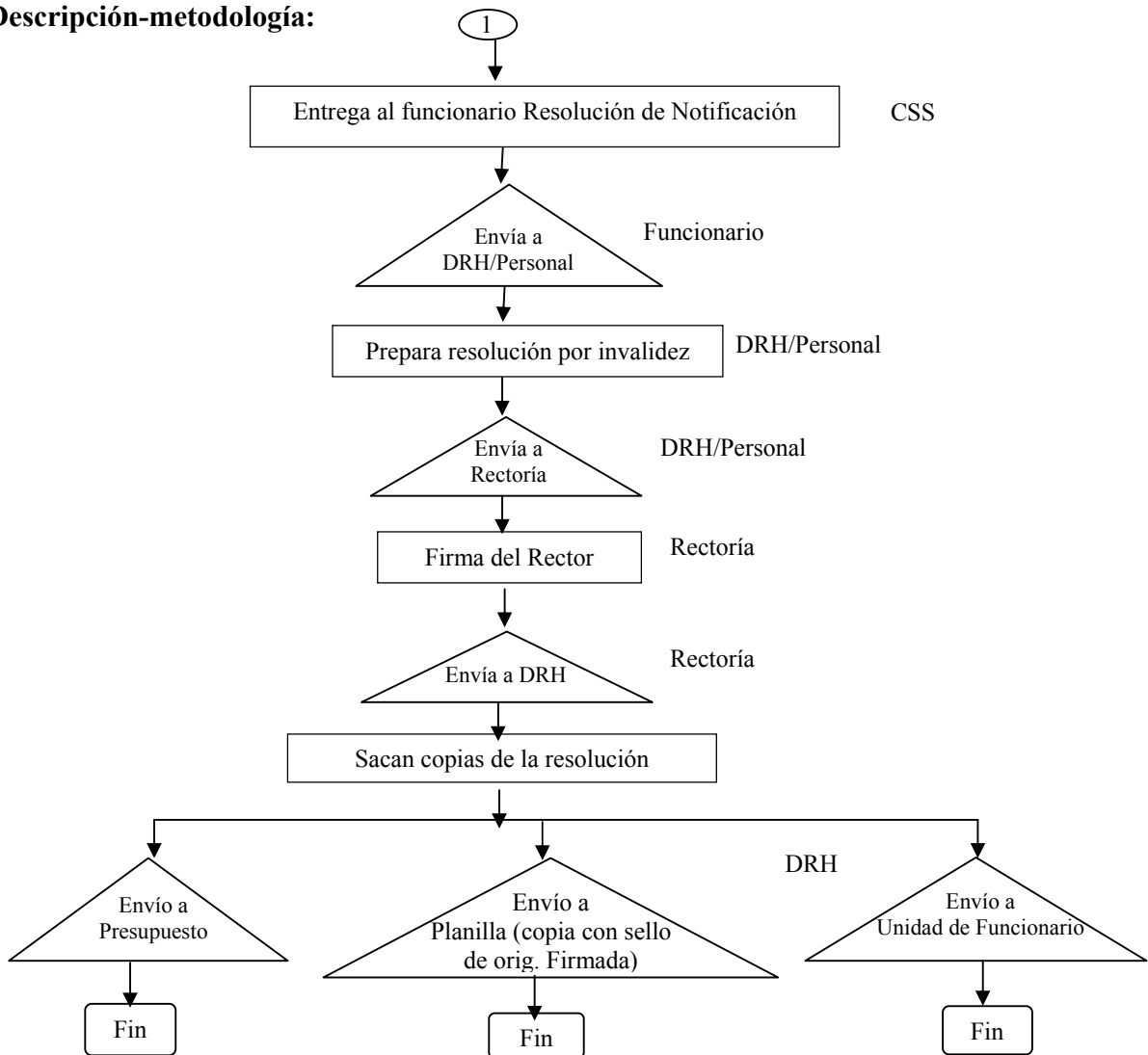
Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molinares




Procedimiento de Pensión por Invalidez

Código: PCUTP-DRH-03-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 4 de 5

6. Descripción-metodología:



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 Pensión por Invalidez		Código: PCUTP-DRH-03-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 5 de 5
<p>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.</p> <p>8. Anexos: FCUTP-DRH-03-2007. Formato de resolución de licencia por invalidez.</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		
_____ Ing. Ninfa Caballero Jefa del Departamento de Personal	_____ Ing. Axel Martínez Director de Recursos Humanos	