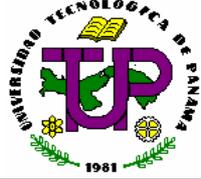
	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento de Licencias por Gravidez		Código: PCUTP-DRH-04-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 1 de 2
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción: Este procedimiento es relativo al proceso de licencia de mujeres en estado de gestación. 2. Objetivos del procedimiento: Tramitar las solicitudes de Licencia por Gravidez de las funcionarias administrativas, docentes y de investigación, de tal forma que las mismas realicen las gestiones correspondientes ante la Caja de Seguro Social. 3. Campo de aplicación: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Departamento de Personal Relaciones Laborales 4. Definiciones: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Subsidio por maternidad: ayuda económica, que se le ofrece a las funcionarias por su estado de gravidez. 5. Referencias: Ninguna 6. Descripción-metodología: <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Funcionario se presenta a la Caja de Seguro Social con documentos requeridos, solicita y llena el formulario de subsidio. 6.2. Certificado médico emitido por el obstetra. 6.3. Cédula, carné, ficha o talonario de cheques. 6.4. Funcionaria presenta en la Dirección de Recursos Humanos la Certificación de embarazo y el formulario de solicitud de subsidio por maternidad que le proporciona la CSS. 6.5. Dirección de Recursos Humanos verifica los datos de la funcionaria y procede a confeccionar la resolución de licencia por gravidez en original y lo remite a Rectoría. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si la funcionaria es docente, se envía copia de la licencia sin sueldo por gravidez y nota adicional de retiro (donde las docentes tienen derecho a 10 semanas antes y después de la fecha probable de parto) a la Vicerrectoría Académica para contemplarse en la Organización Docente. 		
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 Licencias por Gravidez		Código: PCUTP-DRH-04-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 2
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.6. Rector firma Resolución de Licencia por Gravidez y la remite a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>6.7. Dirección de Recursos Humanos entrega original de Resolución de Licencia por Gravidez a la funcionaria y copia a las respectivas unidades.</p> <p>6.8. Funcionaria presenta documentos en la Caja de Seguro Social.</p> <p>6.9. Caja de Seguro Social recibe documentos e incluye funcionaria en planilla de la Institución.</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-04-2007. Formato de Resolución de licencia por gravidez.</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>	