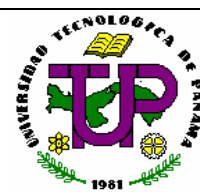




Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Recursos Humanos



Procedimiento para las Licencias y/o Contratos por Estudios de los Funcionarios Administrativos que realizan Estudios en el Exterior

Código: PCUTP-DRH-79A-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 1 de 7

1. Introducción:

Este procedimiento se refiere al otorgamiento de una autorización concedida a través de licencias y/o contratos por estudios a los funcionarios administrativos que aspiren a realizar estudios en el exterior.

2. Objetivos del procedimiento:

Establecer los pasos pertinentes a seguir para que los funcionarios administrativos que deseen realizar estudios en el exterior, puedan obtener licencias y/o contratos.

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.

4.2. **VIAD:** Vicerretoría Administrativa.

4.3. **Codeudor:** Persona que con otra u otras comparte una misma deuda.

5. Referencias: Ninguna

6. Descripción-metodología:



6.1. Funcionario solicita a su Jefe Inmediato licencia por estudio mediante nota y éste a su vez, lo remite a la Rectoría. Para ello se requiere la siguiente documentación:


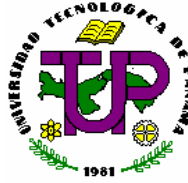
- Invitación o aceptación del organismo, universidad o institución donde realizará estudios.
- Plan de estudio o Programa a seguir en el período de la licencia.
- Pronunciamiento de la Junta del Centro Regional (sólo para centros regionales).
- Nota del Jefe de la unidad, Decano o Director del Centro Regional haciendo la solicitud ante el Señor Rector. Se envía copia de la solicitud a Secretaría General.

6.2. Rectoría envía la solicitud a la Comisión de Recursos Humanos del Consejo Administrativo.

6.3. Rectoría envía la solicitud a la Comisión de Recursos Humanos del Consejo Administrativo.

Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Oficina de Calidad Institucional
Dirección de Recursos Humanos

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento para las Licencias y/o Contratos por Estudios de los Funcionarios Administrativos que realizan Estudios en el Exterior		Código: PCUTP-DRH-79A-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 7
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.4. Comisión de Recursos Humanos envía al Consejo Administrativo un informe al respecto.</p> <p>6.5. Consejo Administrativo autoriza la Licencia y/o el Contrato por Estudio y envía, a través de la Secretaría General, notificación escrita al interesado, a la Rectoría, a la Dirección de Recursos Humanos y demás unidades (VIAD, Unidad/Facultad, Presupuesto y Oficina de Fiscalización).</p> <p>6.6. Funcionario recibe la notificación de Secretaría General, solicitando los siguientes requerimientos para la confección del Contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre del Representante Legal (copia de cédula). ▪ Dos codeudores con dos (2) o más años de servicios, con salarios mínimos de B/.500.00. ▪ Tener en cuenta los lineamientos para aprobación de los codeudores (ver documento adjunto). <p>6.7. Dirección de Recursos Humanos confecciona la Licencia y/o el Contrato por Estudio y lo remite a la Unidad donde labora el funcionario, para su firma o la del Representante Legal y la de los codeudores.</p> <p>6.8. Funcionario o Representante Legal y Codeudores firman el contrato, para lo que se requiere de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Timbres, copia de carné de Seguro Social y Cédula. ▪ Carta Poder en los casos de Representante Legal, debidamente autenticado por la Secretaría General de la UTP. ▪ Carta de Trabajo con deducciones de cada uno de los codeudores o talonarios de cheque. ▪ Los codeudores llenan el formulario sobre información y la Carta de Descuento. <p>6.9. Dirección de Recursos Humanos recibe contrato firmado con documentos.</p> <p>6.10. Departamento de Planillas verifica la capacidad de descuento de los codeudores.</p> <p>6.11. Dirección de Recursos Humanos remite contrato a Asesoría Legal para revisión (V.B.), firma y lo envía Rectoría.</p> <p>6.12. Rectoría firma y remite contrato a Recursos Humanos.</p> <p>6.13. Dirección de Recursos Humanos envía contrato y documentos a la Oficina de Fiscalización en la UTP, para refrendo.</p>		
Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Oficina de Calidad Institucional Dirección de Recursos Humanos		

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento para las Licencias y/o Contratos por Estudios de los Funcionarios Administrativos que realizan Estudios en el Exterior		Código: PCUTP-DRH-79A-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 3 de 7
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.14. Oficina de Fiscalización envía contrato y documentos a la Contraloría General para V.B. del Asesor Legal.</p> <p>6.15. Dirección de Recursos Humanos recibe contrato refrendado y distribuye copias a las Unidades respectivas (a Depto. de Planillas para pago).</p> <p>6.16. Unidad se encarga de facilitar una copia al funcionario o su Representante Legal.</p> <p>Nota 1: Cuando el Consejo Administrativo apruebe licencia por un (1) año se confecciona una resolución que firma solamente el Rector y se confecciona paralelamente el contrato por estudios según Artículo No.105 del Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo.</p>		
Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Oficina de Calidad Institucional Dirección de Recursos Humanos		



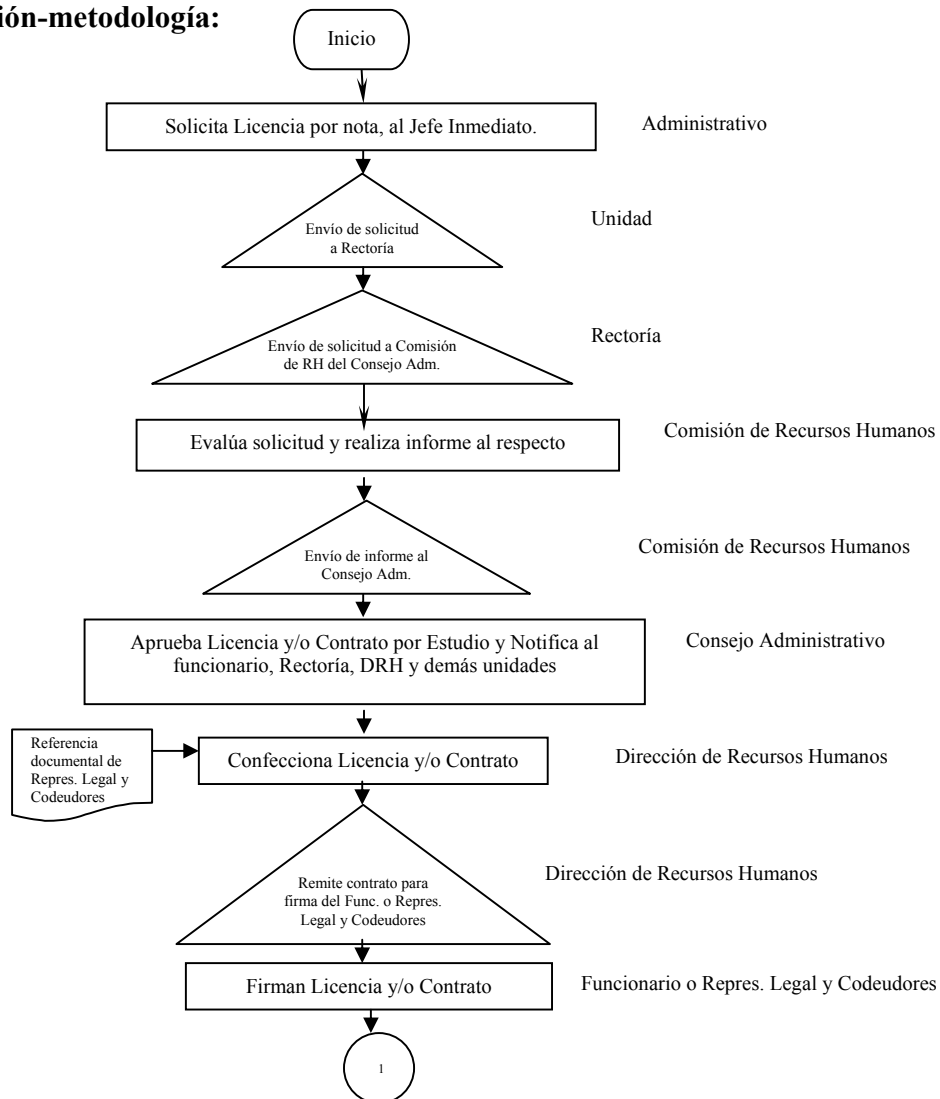
Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Recursos Humanos



Procedimiento para las Licencias y/o Contratos por Estudios de los Funcionarios Administrativos que realizan Estudios en el Exterior

Código: PCUTP-DRH-79A-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 4 de 7

6. Descripción-metodología:

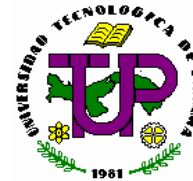


Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Oficina de Calidad Institucional
Dirección de Recursos Humanos



Universidad Tecnológica de Panamá

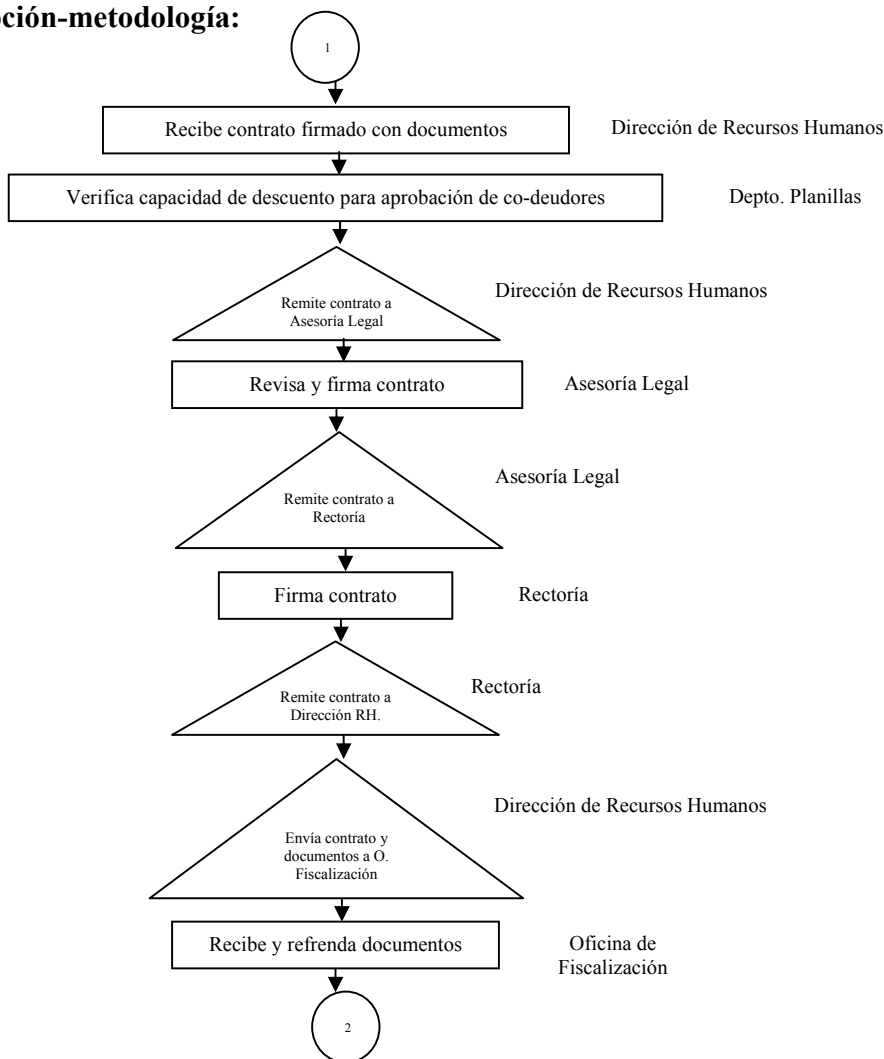
Dirección de Recursos Humanos



Procedimiento para las Licencias y/o Contratos por Estudios de los Funcionarios Administrativos que realizan Estudios en el Exterior

Código: PCUTP-DRH-79A-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 5 de 7

6. Descripción-metodología:



Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Oficina de Calidad Institucional
Dirección de Recursos Humanos

Rev.04

PCUTP-DRH-79A-2007



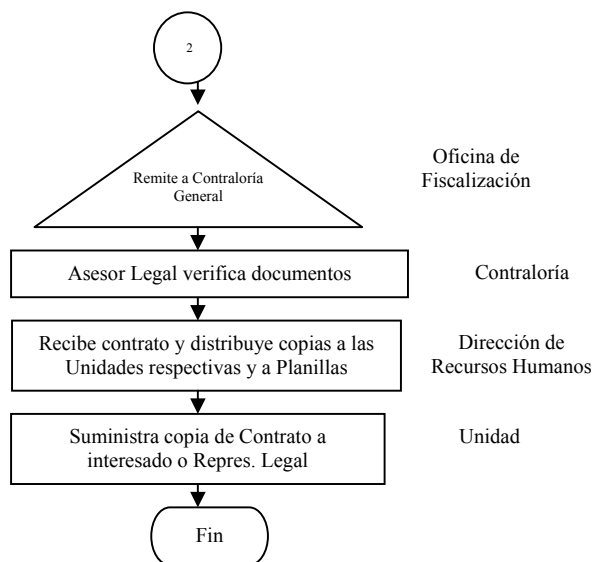
Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Recursos Humanos





Procedimiento para las Licencias y/o Contratos por Estudios de los Funcionarios Administrativos que realizan Estudios en el Exterior

Código: PCUTP-DRH-79A-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 6 de 7

6. Descripción-metodología:



Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Oficina de Calidad Institucional
Dirección de Recursos Humanos

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento para las Licencias y/o Contratos por Estudios de los Funcionarios Administrativos que realizan Estudios en el Exterior		Código: PCUTP-DRH-79A-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 7 de 7
<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-79A-1-2007. Contrato de Licencia con Goce de Sueldo para realizar Estudios (B/.100.00). FCUTP-DRH-79A-2-2007. Contrato de Licencia con Goce de Medio Sueldo para realizar Estudios. FCUTP-DRH-79A-3-2007. Acuerdo Institucional sin Goce de Sueldo para realizar Estudios. FCUTP-DRH-79A-4-2007. Contrato de Licencia con Goce de Sueldo Completo para realizar Estudios. Lineamientos para aprobación de Co-deudores. Formulario de Información del Co-deudor. Carta de Descuento.</p>		
Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Oficina de Calidad Institucional Dirección de Recursos Humanos		
_____ Ing. Ninfa Caballero Jefa del Departamento de Personal	_____ Ing. Axel Martínez Director de Recursos Humanos	