




	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento para las Prórrogas de Licencias y/o Contratos por Estudios de los Funcionarios Administrativos que realizan Estudios en el Exterior		Código: PCUTP-DRH-79B-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 1 de 3
<p>1. Introducción: Este procedimiento es concerniente a las prórrogas o extensión de licencias y/o contratos por estudios de los funcionarios administrativos que realizan estudios en el exterior.</p> <p>2. Objetivos del procedimiento: Facilitar a los funcionarios administrativos que realizan estudios en el exterior, los pasos a seguir para solicitar prórrogas a las licencias y/o contratos por estudios.</p> <p>3. Campo de aplicación: 3.1. Departamento de Personal y Relaciones Laborales.</p> <p>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.</p> <p>5. Referencias: Ninguna</p> <p>6. Descripción-metodología: 6.1. Funcionario o Representante Legal recibe copia del Contrato y/o Licencias por Estudios, debe tener pendiente la fecha de vencimiento para solicitar con tres meses de anticipación la prórroga de licencia y/o contrato por estudios. 6.2. Funcionario solicita prórroga de la licencia por estudio, a su Jefe Inmediato, Decano o Director del Centro, mediante nota y éste a su vez lo remite a la Rectoría. Para ello se requiere de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Calificaciones obtenidas en el Programa de Estudio en todos los semestres o períodos cursados. ▪ Presentar recibos de matrícula o constancia de estar matriculado en los períodos académicos respectivos (como indica el contrato por estudio, cláusula tercera). ▪ Plan del Programa de Estudio Final que esté cursando el interesado, si no lo ha entregado con anterioridad o si ha recibido alguna variación. 		
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 Prórrogas de Licencias y/o Contratos por Estudios de los Funcionarios Administrativos que realizan Estudios en el Exterior		Código: PCUTP-DRH-79B-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 3
<p>6. Descripción-metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota explicativa de la Autoridad Académica responsable de la entidad en la que se estén realizando los estudios, cuando haya una variación del programa original o se presentan calificaciones deficientes. ▪ Pronunciamiento del Centro Regional (sólo para centros regionales). ▪ Nota del Jefe de la unidad, Decano o Director del Centro Regional haciendo la solicitud prórroga ante el Señor Rector. Se envía copia de la solicitud de prórroga a Secretaría General. <p>6.3. Rectoría envía la solicitud de prórroga a la Comisión de Recursos Humanos.</p> <p>6.4. Comisión de Recursos Humanos envía al Consejo Administrativo un informe al respecto.</p> <p>6.5. Consejo Administrativo autoriza la prórroga de la Licencia y/o Contrato por Estudio y envía, a través de la Secretaría General, notificación escrita al interesado, a la Rectoría, a la DRH y demás unidades (VIAD, Unidad/Facultad, Presupuesto y Oficina de Fiscalización).</p> <p>6.6. Dirección de Recursos Humanos confecciona prórroga de la Licencia y/o Contrato por estudio y lo remite a la Unidad donde labora el funcionario, para su firma o la del Representante Legal y de los codeudores.</p> <p>6.7. Funcionario o Representante Legal y Codeudores firman el contrato, para lo que se requiere de los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Timbres, copia de carné de Seguro Social y Cédula. ▪ Carta de Trabajo actualizada con deducciones de cada uno de los codeudores o talonario de cheque. ▪ Los codeudores llenan el formulario sobre información y la Carta de Descuento. <p>6.8. Dirección de Recursos Humanos recibe prórroga del contrato firmado con documentos.</p> <p>6.9. Departamento de Planillas verifica la capacidad de descuento de los codeudores.</p> <p>6.10. Dirección de Recursos Humanos remite prórroga del contrato a Asesoría Legal para revisión (V.B.), firma y lo envía a Rectoría.</p> <p>6.11. Rectoría firma y remite prórroga de contrato a Recursos Humanos.</p> <p>6.12. Dirección de Recursos Humanos envía prórroga del contrato, adjunta expediente de licencia del funcionario y demás documentos a la Oficina de Fiscalización para refrendo.</p> <p>6.13. Oficina de Fiscalización envía prórroga de contrato y documentos a la Contraloría General para V.B. del Asesor Legal.</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 Prórrogas de Licencias y/o Contratos por Estudios de los Funcionarios Administrativos que realizan Estudios en el Exterior		Código: PCUTP-DRH-79B-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 3 de 3
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.14. Oficina de Fiscalización envía prórroga de contrato y documentos a la Contraloría General para V.B. del Asesor Legal.</p> <p>6.15. Dirección de Recursos Humanos recibe prórroga de 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>Nota1: Cuando el Consejo Administrativo apruebe prórroga de licencia por un (1) año se confecciona una resolución que firma solamente el Rector y se confecciona paralelamente la prórroga de contrato por estudios según Artículo No.105 del Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo.</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-79B-1-2007. Prórroga al Contrato de Licencia con Goce de Sueldo para realizar Estudios (B/.100.00).</p> <p>FCUTP-DRH-79B-2-2007. Prórroga al Contrato de Licencia con Goce de Medio Sueldo para realizar Estudios.</p> <p>FCUTP-DRH-79B-3-2007. Prórroga al Acuerdo Institucional sin Goce de Sueldo para realizar Estudios.</p> <p>FCUTP-DRH-79B-4-2007. Prórroga al Contrato de Licencia con Goce de Sueldo Completo para realizar Estudios.</p> <p>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	