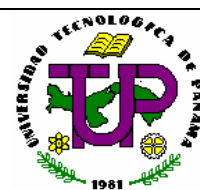




**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección de Recursos Humanos**



**Procedimiento para las Licencias y Contratos por Estudios para los Docentes que realizan Estudios en el Exterior**

Código: PCUTP-DRH-80A-2007  
Revisión: 04  
Fecha: 14/12/2007  
Página: 1 de 7

**1. Introducción:**

Este procedimiento se refiere al otorgamiento de licencias y/o contratos por estudios para los docentes que realizan estudios en el exterior.

**2. Objetivos del procedimiento:**

Brindar a los docentes que deseen realizar estudios en el exterior, los lineamientos a seguir para el otorgamiento de licencias y/o contratos.

**3. Campo de aplicación:**

3.1. Departamento de Personal y Relaciones Laborales.

**4. Definiciones:**

4.1. **VRA:** Vicerretoría Académica

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

**5. Referencias:** Ninguna

**6. Descripción-metodología:**



6.1. Docente solicita al Decano o Director del Centro Regional licencia por estudio mediante nota con copia a la Vicerretoría Académica (VRA). Para ello es requerida 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 o Contrato por estudios.
- Certificación de Docencia, expedida por la Secretaría General de la UTP.
- Pronunciamiento de la Junta de Centro (sólo para los centros regionales, si aplica).
- Informe de la Junta de Facultad Respectiva.
- Nota del Decano o Director del Centro Regional, haciendo la solicitud de licencia para la Comisión de Licencias, Becas y Sabática del Consejo Académico. Se envía copia de la solicitud a Rectoría y a Secretaría General.

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

Rev.04

PCUTP-DRH-80A-2007

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	
<b>Procedimiento para las Licencias y Contratos por Estudios para los Docentes que realizan Estudios en el Exterior</b>		Código: PCUTP-DRH-80A-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 7
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p>6.2. Comisión de Licencias, Becas y Sabáticas del Consejo Académico envía al Consejo Académico un informe al respecto.</p> <p>6.3. Consejo Académico autoriza la Licencia y/o el Contrato por Estudio y envía, a través de la Secretaría General, notificación escrita al interesado, a la Rectoría, DRH y demás unidades (VRA, Presupuesto, Oficina de Fiscalización, Facultad o Centro Regional).</p> <p>6.4. Docente recibe notificación de Secretaría General, solicitando los siguientes requerimientos para la confección del Contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un representante legal (copia de cédula).</li> <li>▪ Dos codeudores con dos (2) ó más años de servicios, con salarios mínimos de B/.500.00.</li> <li>▪ Tener en cuenta los lineamientos para aprobación de los codeudores (ver documento adjunto).</li> </ul> <p>6.5. Dirección de Recursos Humanos confecciona la licencia y/o el contrato por Estudio y lo remite a la Facultad o Centro Regional donde labora el Docente, para su firma o la del Representante Legal.</p> <p>6.6. Docente o Representante Legal y Codeudores firman el contrato, para lo que se requiere de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Timbres, copia de carné de Seguro Social y Cédula.</li> <li>▪ Carta Poder en los casos de Representante Legal, debidamente autenticado por la Secretaría General de la UTP.</li> <li>▪ Carta de Trabajo con deducciones de cada uno de los codeudores o talonario de cheque.</li> <li>▪ Los codeudores llenan el formulario sobre información y la Carta de Descuento.</li> </ul> <p>6.7. Dirección de Recursos Humanos recibe contrato firmado con documentos.</p> <p>6.8. Departamento de Planillas verifica la capacidad de descuento de los codeudores.</p> <p>6.9. Dirección de Recursos Humanos remite contrato a Asesoría Legal para revisión (V.B.), firma y lo envía Rectoría.</p> <p>6.10. Rectoría firma y remite contrato a Recursos Humanos.</p> <p>6.11. Dirección de Recursos Humanos envía contrato y documentos a la Oficina de Fiscalización para refrendo, esta oficina lo remite a la Contraloría General.</p>		
Fecha de actualización: 14/12/2007    Documentado por: Oficina de Calidad Institucional Dirección de Recursos Humanos		

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	
<b>Procedimiento para las Licencias y Contratos por Estudios para los Docentes que realizan Estudios en el Exterior</b>		Código: PCUTP-DRH-80A-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 3 de 7
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p>6.12. Dirección de Recursos Humanos recibe contrato refrendado y distribuye copias a las Unidades respectivas (a Depto. de Planillas para pago).</p> <p>6.13. Facultad o Centro Regional se encarga de facilitar una copia al Docente o a su Representante Legal.</p> <p><b>Nota 1:</b> 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.11 de la Reglamentación de Licencias para el Personal Docente.</p>		
Fecha de actualización: 14/12/2007    Documentado por: Oficina de Calidad Institucional Dirección de Recursos Humanos		



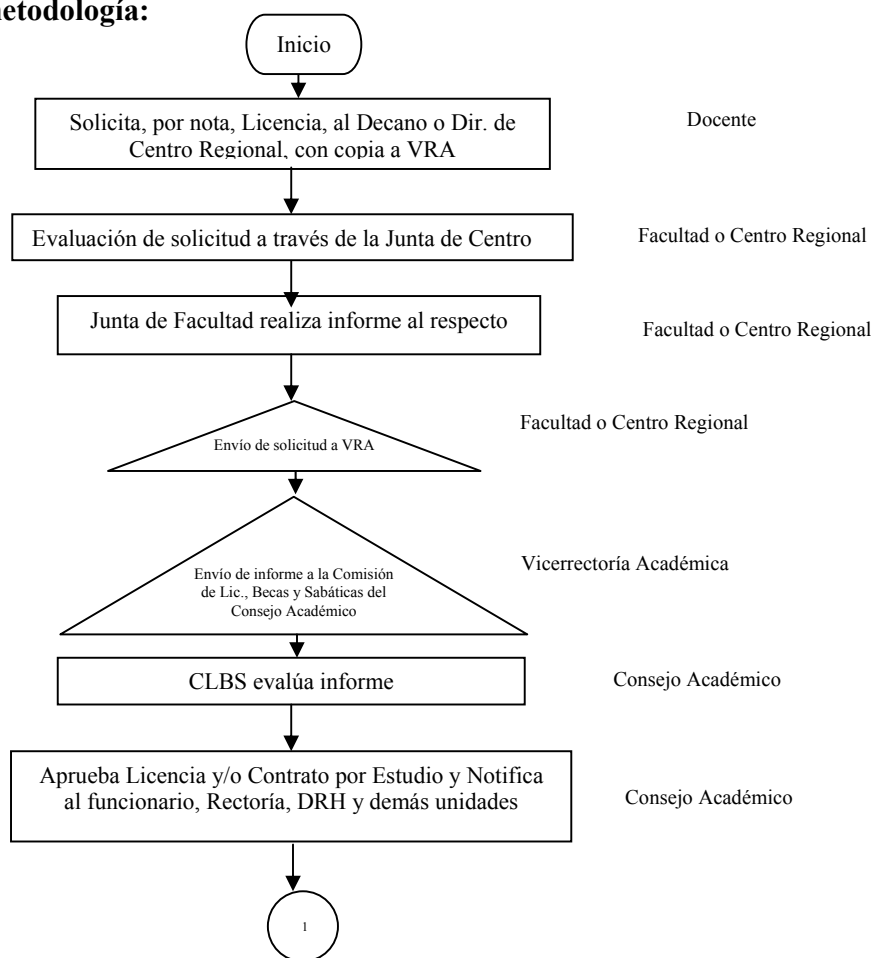
**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección de Recursos Humanos**



**Procedimiento para las Licencias y Contratos por Estudios para los Docentes que realizan Estudios en el Exterior**

Código: PCUTP-DRH-80A-2007  
Revisión: 04  
Fecha: 14/12/2007  
Página: 4 de 7

**6. Descripción-metodología:**



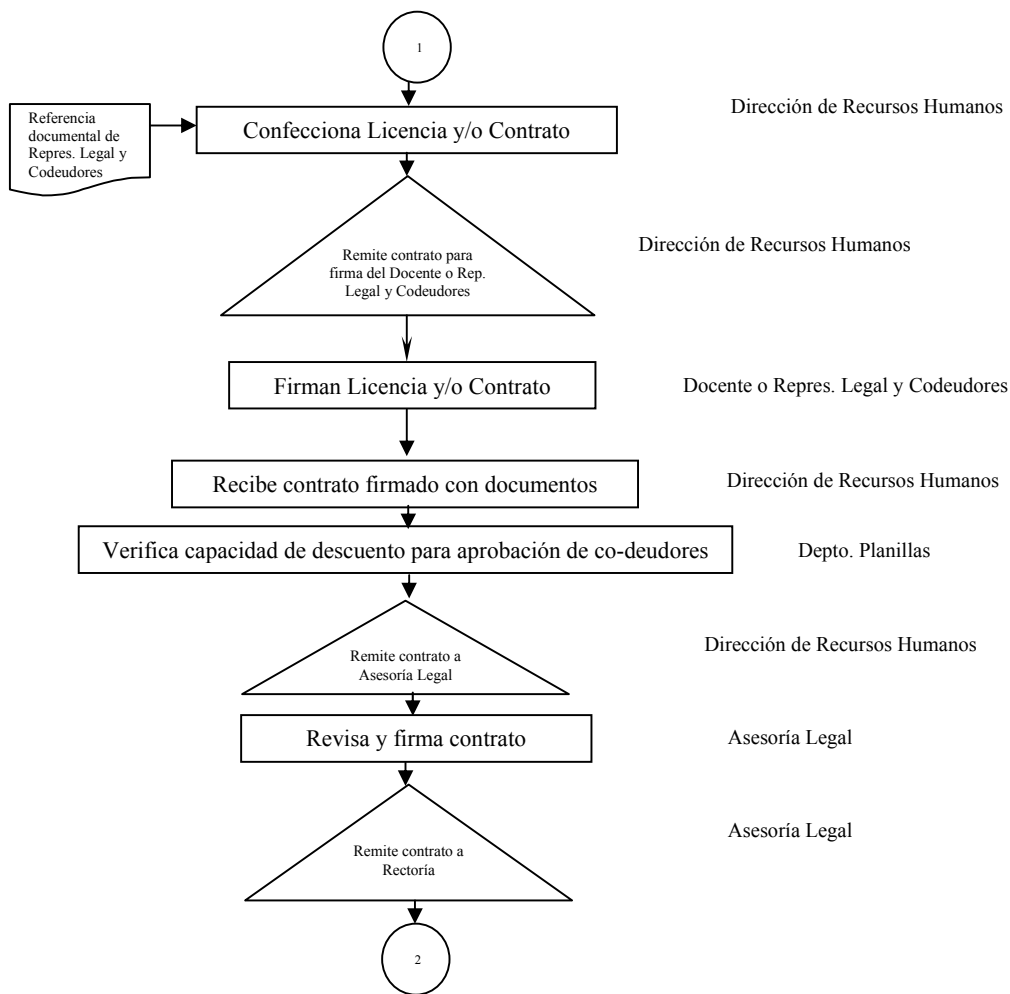
Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Oficina de Calidad Institucional  
Dirección de Recursos Humanos



**Procedimiento para las Licencias y Contratos por Estudios para los Docentes que realizan Estudios en el Exterior**

Código: PCUTP-DRH-80A-2007  
Revisión: 04  
Fecha: 14/12/2007  
Página: 5 de 7

**6. Descripción-metodología:**





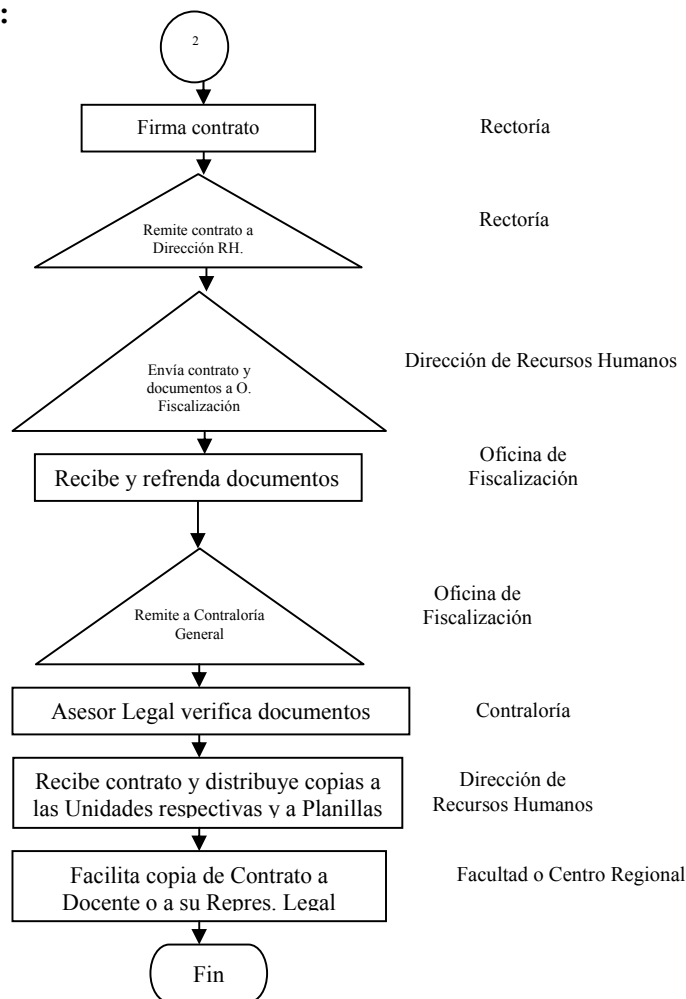
**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección de Recursos Humanos**





**Procedimiento para las Licencias y Contratos por Estudios para los Docentes que realizan Estudios en el Exterior**

Código: PCUTP-DRH-80A-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

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	
<b>Procedimiento para las Licencias y Contratos por Estudios para los Docentes que realizan Estudios en el Exterior</b>		Código: PCUTP-DRH-80A-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 7 de 7
<p><b>7. Manejo y archivo de procedimientos:</b>  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>  <b>FCUTP-DRH-80A-1-2007.</b> Contrato de Licencia con Goce de Sueldo para realizar Estudios (B/.100.00).  <b>FCUTP-DRH-80A-2-2007.</b> Contrato de Licencia con Goce de Medio Sueldo para realizar Estudios.  <b>FCUTP-DRH-80A-3-2007.</b> Acuerdo Institucional sin Goce de Sueldo para realizar Estudios.  <b>FCUTP-DRH-80A-4-2007.</b> 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	