

Guía para la concesión de Bonificaciones por Antigüedad del personal Docente o Investigador

(Resolución No. CADM-R-04-2012
del 16 de mayo de 2012)



2012

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ

Dirección General de Recursos Humanos

Sub Dirección de Carrera Universitaria

Departamento de Evaluación del Desempeño e Incentivos

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
SUB-DIRECCIÓN DE CARRERA UNIVERSITARIA
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO E INCENTIVOS

GUÍA PARA LA CONCESIÓN DE BONIFICACIONES POR ANTIGÜEDAD
PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

CONTENIDO

1.	Propósito.....	2
2.	Aplicabilidad.....	2
3.	Marco Jurídico.....	2
4.	Definición de Términos.....	2
5.	Criterios utilizados.....	2
	a) Reconocimiento de estatus permanente.....	2
	b) Reconocimiento de los meses a pagar en concepto de Bonificación por Antigüedad.....	2
	c) Reconocimiento de los años de servicio.....	3
	d) Monto de la Bonificación por Antigüedad.....	3
	e) Establecimiento de la fecha de retiro.....	3
	f) Retiro definitivo del colaborador.....	3
	g) Designación de los Beneficiarios.....	3
6.	Implementación.....	4
7.	Procedimiento.....	4
8.	Requerimientos adicionales en caso de fallecimiento del colaborador.....	5
9.	Anexos:	
	Anexo No. 1 Solicitud de Bonificación por Antigüedad.....	7
	Anexo No. 2 Certificación en concepto de Bonificación por Antigüedad.....	8
	Anexo No. 3 Beneficiarios de la Bonificación por Antigüedad en caso de fallecimiento del colaborador	9

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO E INCENTIVOS

GUÍA PARA LA CONCESIÓN DE BONIFICACIONES POR ANTIGÜEDAD
PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

1. Propósito

Esta guía tiene el propósito de normar la concesión de Bonificación por Antigüedad a que pueden tener derecho el Personal Docente e Investigador, de la Universidad Tecnológica de Panamá.

2. Aplicabilidad

Las disposiciones generales y específicas de esta guía aplicarán a todo Docente e Investigador permanente, que labore en la Universidad Tecnológica de Panamá y tenga derecho a la Bonificación por Antigüedad al momento de su retiro del sistema, por renuncia, pensión por vejez, pensión por invalidez permanente, reducción de fuerzas o muerte. Este beneficio no aplica en caso de destitución del Docente o Investigador.

3. Marco Jurídico

Esta guía se fundamenta en las disposiciones establecidas en la Resolución No. CADM-R-04-2012 de 16 de mayo de 2012.

4. Definición de Términos

Los siguientes términos, según se utilizan en la presente guía, tendrán los significados que se indican a continuación:

- **Beneficiarios:** Personas previamente designadas por el Docente o Investigador para recibir la Bonificación por Antigüedad, en caso de fallecimiento del mismo.
- **Retiro:** Desvinculación definitiva de la Institución por parte del Docente o Investigador, del estamento correspondiente.

5. Criterios utilizados:

a. Reconocimiento de estatus permanente:

Serán objeto de reconocimiento al pago de Bonificación por Antigüedad los Docentes o Investigadores permanentes, es decir: Docentes e Investigadores Regulares, Adjuntos por concurso o Nombrados por Resolución.

b. Reconocimiento de los meses a pagar en concepto de Bonificación por Antigüedad:

El Docente o Investigador tendrá derecho a recibir una Bonificación por Antigüedad, al dejar su puesto por pensión por vejez, renuncia, pensión por

vejez, pensión por invalidez permanente, reducción de fuerzas o muerte, de acuerdo al siguiente cuadro:

Años de servicio	Bonificación por Antigüedad (en meses)
10	4
15	6
20	8
25 o más	10

- c. Reconocimiento de los años de servicio**
Para efecto del reconocimiento de los años de servicio que dan derecho a recibir Bonificación por Antigüedad, se tomarán en cuenta los años de servicios certificados por Secretaría General.
- d. Monto de la Bonificación por Antigüedad:**
Para el establecimiento del monto de la Bonificación por Antigüedad, se tomará en cuenta el último sueldo devengado en el puesto permanente del Docente o Investigador de la Universidad Tecnológica de Panamá. En el caso de docentes Tiempo Parcial con estabilidad se considerará el salario asignado en la última resolución de nombramiento con sus respectivas horas asignadas.
- En caso de licencias sin sueldo, por estar ocupando otro cargo dentro de la Institución, se le reconocerá el salario del cargo permanente docente o de investigación actualizado a la fecha de retiro.
- e. Establecimiento de la fecha de retiro:**
Siempre que se tramite el retiro del Docente e Investigador, se realizarán los procesos necesarios a fin de verificar que el mismo esté a paz y salvo con la Institución en todo concepto, tales como permisos, cuentas por pagar, vacaciones y otros; para definir así la fecha de retiro.
- f. Retiro definitivo del colaborador:**
No podrán reingresar a ejercer la docencia o investigación aquellos colaboradores que se hayan acogido a la Bonificación por Antigüedad.
- g. Designación de los Beneficiarios:**
La designación de los beneficiarios de la Bonificación por Antigüedad, podrá ser modificada por el Docente o Investigador, en el momento que lo estime conveniente, haciendo uso del formato establecido para este propósito.

6. Implementación:

El plan de bonificación por antigüedad para los docentes o investigadores, estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

7. Procedimiento:

El procedimiento a seguir para la concesión de la Bonificación por Antigüedad, es el siguiente:

a. El Docente o Investigador:

Los docentes o investigadores de la Universidad Tecnológica de Panamá, deben llenar el formulario No. 1 “**Solicitud de Bonificación por Antigüedad para personal Docente e Investigador**” que forma parte de esta Guía (Anexo No. 1); suministrando la siguiente información:

- Nombre Completo
- Cédula de identidad personal
- Cargo
- Unidad
- Fecha de retiro
- Motivo del retiro
- Firma
- Fecha

Entregar dicho formulario en la Dirección General de Recursos Humanos, con los documentos requeridos dependiendo del motivo de la solicitud.

Motivo del retiro	Documentos a entregar
Renuncia por motivos personales	<ul style="list-style-type: none">• Copia de cédula y del carné de Seguro Social.• Copia de la renuncia al cargo. Para ello deberá tomar en consideración el tiempo a favor o adeudado a la Universidad.
Renuncia para acogerse a Pensión por Vejez Normal	<ul style="list-style-type: none">• Copia de nota de certificación de docencia o investigación suministrada por Secretaría General.
Invalidez Permanente	<ul style="list-style-type: none">• Copia de cédula y del carné de Seguro Social.• Resolución de Pensión por Invalidez Permanente emitida por la Caja de Seguro Social• Copia de nota de certificación de docencia o investigación suministrada por Secretaría General.
Por Reducción de Fuerzas	<ul style="list-style-type: none">• Copia de cédula y del carné del Seguro Social.• Copia de nota de certificación de docencia o investigación suministrada por Secretaría General.• Resolución de la Institución notificando el cese de labores.

b. La Dirección General de Recursos Humanos

Recibe formulario y firma de recibido.

❖ El Departamento de Evaluación del Desempeño e Incentivos.

Analiza la solicitud:

- De no cumplir con los años de servicios requeridos (docencia o investigación), remite nota al docente o investigador, informándole que no tiene derecho por no cumplir con los requisitos.
- De cumplir con los años de servicios requeridos:
 - Solicita mediante nota, la verificación de Salario Bruto del docente o investigador al Departamento de Planillas y Descuentos
 - Elabora Certificación de Reconocimiento de los años de servicios (docencia o investigación) y de los meses a que tiene derecho en concepto de Bonificación por Antigüedad (Anexo No. 2).
 - Remite copia de esta certificación a través de nota al colaborador y al Departamento de Información y Control Administrativo.

❖ **Departamento de Información y Control Administrativo**

Elabora Resolución de Bonificación por Antigüedad del Docente o Investigador, previo recibo de la nota de Rectoría aceptando la renuncia del servidor público.

c. Rectoría

Firma Resolución y remite a la Dirección General de Recursos Humanos.

d. Dirección General de Recursos Humanos

Remite a la Oficina de Control Fiscal, para verificación y refrendo.

e. Oficina de Control Fiscal

Revisa, refrenda y remite a la Dirección General de Recursos Humanos.

f. Dirección General de Recursos Humanos

❖ **Departamento de Planillas y Descuentos,**

Realiza trámites para pago de Bonificación por Antigüedad.

8. Requerimientos adicionales en caso de fallecimiento del Servidor Público:

En caso de fallecimiento del docente o investigador, las personas designadas como beneficiarios, deberán proporcionar los siguientes documentos:

- Nota de Solicitud formal del Beneficiario o Persona Responsable, según sea el caso, dirigida al Director General de Recursos Humanos.
- Certificado de Defunción original.
- Copia de Cédula del beneficiario con sello de confrontación de la Secretaría General o Secretaría Académica de los Centros Regionales.
- Si es menor de edad: Certificado de Nacimiento original, debidamente habilitado y copia de cédula de la Persona Responsable con sello de confrontación de la Secretaría General o Secretaría Académica de los Centros Regionales.

- Si el Beneficiario es Persona Jurídica: Certificado de Registro Público (original), o copia autenticada ante el notario público, expedido en los últimos seis (6) meses.
- Nota que certifique la Docencia o Investigación del docente o investigador expedida por Secretaría General.

En caso de que el docente o investigador no haya designado beneficiarios, se procederá en base a lo establecido en la norma correspondiente.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD
DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR**

Nombres Apellidos

Cédula de identidad No. _____

Cargo: _____

Unidad: _____

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. CADM-R-04-2012 del 16 de mayo de 2012, en mi calidad de Docente Investigador, solicito de manera formal el pago de la Bonificación por Antigüedad que me corresponde por el tiempo laborado en la Universidad Tecnológica de Panamá.

Mi retiro de la Institución es efectivo a partir del:

Día	Mes	Año

Motivo del retiro:

- Renuncia Pensión por Vejez Normal
 Reducción de Fuerzas Pensión por Invalidez Permanente

Firma: _____ Fecha: _____

Nota: El colaborador debe adjuntar copia legible de su cédula de identidad personal, copia de carné de seguro social y copia certificada de los años efectivos de Docencia o Investigación expedida por Secretaría General.

PARA USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Recibido por:

Nombre: _____ **Firma:** _____

Fecha: _____

Director(a) General de Recursos Humanos

Fecha

CERTIFICACIÓN No. X-34-XXX-XXXX

BONIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD PARA EL PERSONAL DOCENTE (INVESTIGADOR)

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que el (la) docente (investigador), _____, con cédula de identidad personal No. _____, tiene _____ años de servicio, en la Universidad Tecnológica de Panamá.

Que el (la) colaborador (a), _____, con cédula de identidad personal No. _____, con el cargo de _____, devenga un salario mensual total de B/_____.

Que la Resolución No. CADM-R-04-2012 de 16 mayo de 2012, resuelve que “Aprobar el otorgamiento de bonificación por antigüedad para los servidores públicos permanentes del sector docente y de investigación que dejen su puesto por renuncia, pensión por vejez, pensión por invalidez permanente, reducción de fuerzas o muerte”

Que el (la) docente (investigador) _____, solicitó de manera formal el pago de la bonificación por antigüedad por el tiempo laborado, en donde indicó su retiro a partir del ____ del mes de _____ de 20__ por motivo de _____.

Que de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. CADM-R-04-2012 de 16 mayo de 2012, se calcula la bonificación por antigüedad para los docentes e investigadores tomando en cuenta los años laborados desde el ingreso al servicio y el último sueldo devengado.

Que a la fecha de retiro, indicada por el docente (investigador), el (la) colaborador (a), _____, cuenta con ____ años de servicios efectivos en docencia (investigación) dentro de la Institución.

Que a la fecha de emisión de esta certificación, se le reconoce, en base a lo anterior ____ años de servicios.

Que en virtud de ello, tiene derecho a que se le reconozca un total de _____ meses de salario en concepto de Bonificación por Antigüedad, lo que hace un monto total de B/. _____.

Dado en la ciudad de Panamá, a los _____ días del mes de _____ de 20_____.

DIRECTOR(A) GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

c.c.: *Departamento de Información y Control Administrativo
Expediente del colaborador*

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**BENEFICIARIOS DE LA BONIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD
EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL DOCENTE O INVESTIGADOR
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**

Nombre del colaborador: _____

Número de cédula: _____

BENEFICIARIOS

Beneficiario	Cédula	%	Persona Responsable	Cédula

Si al momento de mi muerte algún beneficiario es menor de edad o presenta alguna discapacidad comprobada por un médico, el monto asignado de mi bonificación deberá ser entregado a su tutor o persona responsable designada en este documento.

Nota: El colaborador debe adjuntar copia legible de su cédula de identidad personal y copia de carné de seguro social.

Firma: _____ **Fecha:** _____

Para uso del Departamento de Evaluación del Desempeño e Incentivos

Recibido por:

Nombre: _____ **Firma:** _____

Fecha: _____