Guía para la concesión de Bonificaciones por Antigüedad

(Ley 62 del 20 de agosto de 2008)

2011
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

CONTENIDO

1. Propósito..... 2
2. Aplicabilidad…… 2
3. Marco Jurídico..... 2
4. Definición de Términos..... 2
5. Criterios utilizados..... 2
6. Procedimiento…… 4
7 Requerimientos adicionales en caso de fallecimiento del Servidor Público……... 5
8. Anexos:

Anexo No. 1 Solicitud de Bonificación por Antigüedad..... 6

Anexo No. 2 Certificación en concepto de Bonificación por Antigüedad…..... 7

Anexo No. 3 Beneficiarios de la Bonificación por Antigüedad en caso de fallecimiento del Servidor Público…… 8

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

GUÍA PARA LA CONCESIÓN DE BONIFICACIONES POR ANTIGÜEDAD

1. Propósito

Esta guía tiene el propósito de normar la concesión de Bonificación por Antigüedad a que pueden tener derecho los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Universitaria de la Universidad Tecnológica de Panamá.

2. Aplicabilidad

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

3. Marco Jurídico

Esta guía se fundamenta en las disposiciones establecidas en la Ley 62 de 20 de agosto de 2008 "Que instituye la Carrera Administrativa Universitaria en las universidades oficiales, con exclusión de la Universidad de Panamá", artículos 68, 69, 70, 71 y 72.

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 Servidor Público de Carrera Administrativa Universitaria para recibir la Bonificación por Antigüedad, en caso de fallecimiento del servidor público administrativo.

- **Retiro:** Desvinculación definitiva de la Institución por parte del Servidor Público de Carrera Administrativa Universitaria.

5. Criterios utilizados:

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

El Servidor Público de Carrera Administrativa Universitaria tendrá derecho a recibir una Bonificación por Antigüedad, al dejar su puesto por pensión por vejez normal, pensión por invalidez permanente, reducción de fuerzas, muerte o renuncia, de la siguiente forma:

- Al completar diez años de servicios, cuatro meses de sueldo.
- Al completar quince años de servicios, seis meses de sueldo.
- Al completar veinte años de servicios, ocho meses de sueldo.
- Al completar veinticinco años o más de servicios, diez meses de sueldo.

b. 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 períodos continuos o discontinuos laborados en universidades oficiales como Servidores Públicos de Carrera Administrativa Universitaria, calculándose de la siguiente manera:

- Antes de la entrada en vigencia la Ley 62 de 20 de agosto de 2008, es decir el 26 de agosto de 2008, se reconoce un (1) año por cada tres (3) años de servicio laborados.

- Después de la entrada en vigencia la Ley 62 de 20 de agosto de 2008, es decir el 26 de agosto de 2008, se reconoce un (1) año por cada año de servicio laborado.

c. Monto de la Bonificación por Antigüedad:

Para el establecimiento del monto de la Bonificación por Antigüedad, se tomará en cuenta el salario devengado en el puesto de carrera formalmente reconocido al Servidor Público de Carrera Administrativa Universitaria de la Universidad Tecnológica de Panamá.

En caso de licencias sin sueldo en el cargo de carrera acreditado, por estar ocupando otro cargo dentro de la Institución, se le reconocerá el salario del cargo de carrera actualizado a la fecha de retiro.

d. Establecimiento de la fecha de retiro:

Siempre que se tramite el retiro del Servidor Público de Carrera Administrativa Universitaria, 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.

e. Retiro definitivo del servidor público:

No podrán reingresar al régimen de Carrera Administrativa Universitaria los Servidores Públicos que se hayan acogido a la Bonificación por Antigüedad.

f. Designación de los Beneficiarios:

La designación de los beneficiarios de la Bonificación por Antigüedad, podrá ser modificada por el Servidor Público de Carrera Administrativa Universitaria, en el momento que lo estime conveniente, haciendo uso del formato establecido para este propósito.

6. Procedimiento:

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

a. Los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Universitaria

Los servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria de la Universidad Tecnológica de Panamá, deben llenar el formulario No. 1 **"Solicitud de Bonificación por Antigüedad"** que forma parte de esta Guía (Anexo No. 1); suministrando la siguiente información:

- Nombre Completo
- Cédula de identidad personal
- Cargo acreditado
- Unidad Administrativa
- No. de Certificado de Acreditación
- 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 **Renuncia para acogerse a Pensión por Vejez Normal**	• 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. • Copia del Certificado de Acreditación de Carrera Administrativa Universitaria.
Invalidez Permanente	• Copia de cédula y del carné de Seguro Social. • Resolución de Pensión por Invalidez Permanente emitida por la Caja de Seguro Social • Copia de Certificado de Acreditación de Carrera Administrativa Universitaria.
Por Reducción de Fuerzas	• Copia de cédula y del carné del Seguro Social. • Copia de Certificado de Acreditación de Carrera Administrativa Universitaria. • 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, revisa expediente, y:

- De no cumplir con los años de servicios requeridos, remite nota al Servidor Público de Carrera Administrativa Universitaria, informándole que no tiene derecho por no cumplir con los requisitos.

- De cumplir con los años de servicios requeridos:
  - Elabora Certificación de Reconocimiento de los años de servicios 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 Servidor Público de Carrera Administrativa Universitaria.

❖ **Departamento de Información y Control Administrativo**
Elabora Resolución de Bonificación por Antigüedad del Servidor Público de Carrera Administrativa Universitaria, previo recibo de la nota de Rectoría aceptando la renuncia del servidor.

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.

7. Requerimientos adicionales en caso de fallecimiento del Servidor Público:
En caso de fallecimiento del Servidor Público de Carrera Administrativa Universitaria, las personas designadas como beneficiarios, deberán proporcionar los siguientes documentos:

- Nota de Solicitud formal del Beneficiario o Tutor, según sea el caso, dirigida al Director General de Recursos Humanos.
- Certificado de Defunción.
- Copia de Cédula del beneficiario.
- Si es menor de edad: Certificado de Nacimiento debidamente habilitado y copia de cédula del Tutor.
- 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.

En caso de que el Servidor Público de Carrera Administrativa Universitaria no haya designado beneficiarios, se procederá en base a lo establecido en la norma correspondiente.

Anexo No. 1

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD

_____ _____
Nombres Apellidos

Cédula de identidad No. _____ Cargo: _____

Unidad Administrativa: _____

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 62 de 20 de agosto de 2008, en mi calidad de Servidor Público de Carrera Administrativa Universitaria, mediante Certificado de Acreditación No. _____, solicito de manera formal el pago de la Bonificación por Antigüedad que me corresponde por el tiempo laborado en la administración universitaria.

Mi retiro de la Institución es efectivo a partir del:

Día	Mes	Año

Motivo del retiro:

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

Firma: _____ Fecha: _____

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

PARA USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Recibido por:

Nombre: _____ Firma: _____

Fecha: _____

_____ _____
Fecha

Director General de Recursos Humanos

Anexo No. 2

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que el (la) colaborador (a), _____, con cédula de identidad personal No. _____, es Servidor(a) Público(a) de Carrera Administrativa Universitaria, en la Universidad Tecnológica de Panamá, con Registro No. _____.

Que el (la) colaborador (a), _____, con cédula de identidad personal No. _____, está acreditado actualmente en el cargo de _____, devengando un salario mensual total de B/._____.

Que el Artículo 68 de la Ley 62 de 20 de agosto de 2008, indica que "Se otorgarán bonificaciones por antigüedad calculada en base a los períodos continuos o discontinuos laborados en las universidades oficiales como servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria, en relación con el último sueldo devengado en el cargo que ocupe al retirarse del sistema".

Que el (la) colaborador (a) _____, solicitó de manera formal el pago de la bonificación por antigüedad por el tiempo laborado en la administración universitaria, en donde indicó su retiro a partir del ___ del mes de _____ de 20___ por motivo de _____.

Que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 71 de la Ley 62 del 20 de agosto de 2008, se le reconoce, para efecto de la bonificación por antigüedad, un año por cada tres años de servicio a la fecha de entrada en vigencia de la Ley, es decir el 26 de agosto de 2008.

Que a partir de la entrada en vigencia la Ley 62 del 20 de agosto de 2008, es decir 26 de agosto de 2008, se reconoce un (1) año por cada año de servicio.

Que al 26 de agosto de 2008, el (la) colaborador (a), _____, contaba con ____ años de servicios en la Institución.

Que a la fecha de emisión de esta certificación, se le reconoce, en base a lo anterior:

a. _____ años, antes del 26 de agosto de 2008.
b. _____ años, después del 26 de agosto de 2008.

Lo que hace un total de _____ 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 GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

c.c.: Departamento de Información y Control Administrativo
Expediente del Servidor (a) Público (a)

Anexo No.3

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

BENEFICIARIOS DE LA BONIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ

Nombre del servidor: _____

Número de cédula: _____

BENEFICIARIOS

Beneficiario	Cédula	%	Tutor	Cédula

Si al momento de mi muerte algún beneficiario es menor de edad, el monto asignado de mi bonificación deberá ser entregado a su tutor designado.

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

Firma: _____ **Fecha:** _____

Para uso del Departamento de Evaluación del Desempeño e Incentivos

Recibido por:

Nombre: _____ **Firma:** _____

Fecha: _____