

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

RESOLUCIÓN No. 596

(De 18 de noviembre de 2008)

**"POR LA CUAL SE ACTUALIZAN PROCEDIMIENTOS TECNICOS
PARA EL TRAMITE DE ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS."**

En uso de sus facultades legales;

CONSIDERANDO:

Que la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, modificada por la Ley No. 24 de 2 de julio de 2007 y la Ley No.14 de 28 de enero de 2008, por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa, crea un sistema de administración de recursos Humanos para estructurar, sobre la base de meritos y eficiencia, los procedimientos y las normas aplicables a los servidores públicos.

Que para la eficaz aplicación de la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, se hace necesario actualizar algunos procedimientos técnicos para el tramite de acciones de Recursos Humanos, para brindar mayor claridad y comprensión en la implementación de la referida Ley.

Que el artículo 9 del Texto Único de la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, modificado por la Ley 24 de 2007 y la Ley 14 de 2008, establece entre las funciones que posee la Dirección General de Carrera Administrativa, está la de dictar reglamentos, sistemas y procedimientos que faciliten la puesta en práctica de las medidas y disposiciones señaladas en la Ley.

Que el artículo 73 del Texto Único de la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, modificado por la Ley 24 de 2007 y la Ley 14 de 2008, establece que la Dirección General de Carrera Administrativa, deberá preparar, en coordinación con las direcciones nacionales correspondientes, un manual detallado de los procedimientos que se deben seguir para tramitar las distintas acciones de recursos humanos. El manual debe ser cumplido a cabalidad y de manera uniforme por las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos.

Que se considera necesario actualizar ciertos procedimientos técnicos para el trámite de acciones de Recursos Humanos, a fin de que éstos se ajusten a las modificaciones de la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, modificada por la Ley No. 24 de 2 de julio de 2007 y la Ley No.14 de 28 de enero de 2008; Decreto Ejecutivo No. 222 de 12 de septiembre de 1997, modificado por el Decreto Ejecutivo No.44 de 11 de abril de 2008; y el Reglamento de Reclutamiento y selección para Ascenso e Ingreso a la Carrera Administrativa.

RESUELVE:

PRIMERO: Actualizar los procedimientos técnicos correspondientes a acciones de Recursos Humanos de: Nombramiento (Convocatoria Pública Primer Ingreso), Ascenso Concurso Cerrado a lo Interno de la Institución), Ascenso (Concurso Abierto al Sector público), Período de Prueba y Desvinculación del servidor público en período de prueba.

SEGUNDO: Corresponderá a las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos (OIRH), cumplir y hacer cumplir en sus respectivas instituciones las disposiciones contenidas en los procedimientos técnicos enunciados.

Fundamento de Derecho: Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, modificada por la Ley No. 24 de 2 de julio de 2007 y la Ley No.14 de 28 de enero de 2008; Decreto Ejecutivo No. 222 de 12 de septiembre de 1997, modificado por el Decreto Ejecutivo No.44 de 11 de abril de 2008 y el Reglamento de Reclutamiento y selección para Ascenso e Ingreso a la Carrera Administrativa.

CUMPLASE,

Dado en la Ciudad de Panamá, a los dieciocho (18) días del mes de noviembre de 2008.

ARNULFO A. DE LEON V.

Director General

PROCEDIMIENTO TÉCNICO

DE NOMBRAMIENTO

(Convocatoria Pública Primer Ingreso)

UNIDAD RESPONSABLE	PASOS DEL PROCEDIMIENTO
<p>Concursante.</p> <p>Autoridad Nominadora.</p> <p>Oficina Institucional de Recursos Humanos.</p>	<p>1. Participa en un concurso de Primer Ingreso a través de una Convocatoria Pública para ocupar un puesto de Carrera Administrativa en una institución pública, y resulta ganador del mismo.</p> <p>2. Remite a la OIRH una nota autorizando el nombramiento del concursante, adjuntando la solicitud de empleo, el currículom o el expediente de personal según corresponda.</p> <p>3. Si se trata del Nombramiento Por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Primer Ingreso en un puesto de Carrera Administrativa, da su autorización mediante el Formulario N° 18 "Selección de Candidato y Autorización de Nombramiento". (Ver Anexo 1) ● Una Acción de Movilidad Laboral, da su autorización mediante su firma en la Resolución, Decreto o Resuelto de Nombramiento, según corresponda.(Ver Procedimientos Técnicos de Acciones de Movilidad Laboral) <p>4. Confirma en la estructura de personal, la existencia de la vacante.</p> <p>5. Notifica al concursante que ha sido seleccionado, y confirma su disponibilidad a desempeñar el puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Si el concursante no esta interesado en desempeñar el puesto informa a la autoridad nominadora y solicita nuevas instrucciones. (escoger otro candidato de la lista o terna).

PROCEDIMIENTO TÉCNICO**DE NOMBRAMIENTO**

(Convocatoria Pública Primer Ingreso)

UNIDAD RESPONSABLE	PASOS DEL PROCEDIMIENTO
<p>Autoridad Nominadora</p> <p>Oficina Institucional de Recursos Humanos.</p> <p>Jefe de la Unidad Administrativa Solicitante.</p> <p>Oficina Institucional de Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <p>Si está disponible para ejercer el puesto, el informa que debe presentarse a la OIRH para darle las indicaciones.</p> <p>6. Elabora el Decreto o Resuelto de Nombramiento por primer ingreso en papel de sello frío y lo envía a la autoridad nominadora institucional para su aprobación (ver anexo 2 y 3).</p> <p>7. Verifica que se cumplió con el debido proceso, firma el Decreto o Resuelto de Nombramiento y lo devuelve a la OIRH para continuar con el trámite.</p> <p>8. Ejecuta el trámite del nombramiento del concursante y le notifica que deberá cumplir con el periodo de prueba.</p> <p>9.</p> <p>Notifica al Jefe de la Unidad Administrativa solicitante la acción del nombramiento y el inicio de labores del concursante, mediante el formulario N^a 4 "Nombramiento e Inicio de Labores" (ver anexo 6).</p> <p>10. Recibe al concursante, lo ubica en el puesto y les da las indicaciones de lo que se espera de él durante el período de prueba.</p> <p>11. Evalúa el desempeño del concursante al finalizar el período de prueba y remite a la OIRH el resultado del mismo para continuar con el trámite.</p> <p>12. Si la evaluación del desempeño del período de prueba resulta no satisfactoria, el servidor público se desvincula de la institución, sale del sistema. (se repite el ciclo nuevamente con el siguiente concursante de la lista o terna).</p>

PROCEDIMIENTO TÉCNICO

DE NOMBRAMIENTO

(Convocatoria Pública Primer Ingreso)

UNIDAD RESPONSABLE	PASOS DEL PROCEDIMIENTO
<p>Oficina Institucional de Recursos Humanos</p> <p>Dirección General de Carrera Administrativa.</p> <p>Oficina Institucional de Recursos Humanos.</p>	<p>13. Si la evaluación del desempeño resulta satisfactoria, se procede a conferir al servidor público la categoría de ocupante en propiedad a través de una certificación.</p> <p>14. Remite a la Dirección General de Carrera Administrativa la documentación relacionada con el nombramiento para su verificación y trámite correspondiente, a través del formulario "Notificación de Nombramiento" (ver anexo 7)</p> <p>15. Revisa la documentación del Nombramiento, verifica que se cumplió con el debido proceso, hace los registros en su base de datos y remite al Ministerio de Economía y Finanzas la documentación para su registro y control.</p> <p>16. Recibe del Ministerio de Economía y Finanzas o de la Presidencia, según corresponda, el Decreto o Resuelto de Nombramiento aprobado y procede a fotocopiarlo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Original para el expediente de personal del nombrado. ● Copia para Planilla ● Copia para control de Asistencia ● Copia para control de Vacaciones. ● Copia para <p>17, Elabora en presencia de la persona nombrada el Acta de Toma de Posesión en original y copias.</p> <p>(ver anexo 4)</p>

PROCEDIMIENTO TÉCNICO

DE NOMBRAMIENTO

(Convocatoria Pública Primer Ingreso)

UNIDAD RESPONSABLE	PASOS DEL PROCEDIMIENTO
<p>Concursante (servidor público)</p> <p>Oficina Institucional de Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Original para el expediente de personal ● Copia para el nombrado ● Copia para Planilla ● Copia para DIGECA <p>18. El servidor público de la OIRH que da posesión firma el acta de Toma de Posesión, pega al original los timbres fiscales aportados y entrega a éste el Acta y las copias para su verificación y firma.</p> <p>19. Revisa la información contemplada en los documentos y firma el original y las copias del Acta de Toma de Posesión, y la devuelve a la OIRH para continuar con el trámite.</p> <p>20. Entrega al servidor público copia de la documentación elaborada para su uso personal.</p> <p>21. Registra en la hoja de vida del servidor público la acción del nombramiento y abre el expediente de personal y archiva la documentación de acuerdo al procedimiento establecido.</p> <p>.NOTA: Si la persona nombrada ha venido siendo servidor público en la misma institución, actualiza su Hoja de vida. Si la persona ha sido servidor público de otra institución público, solicita a la OIRH de la última institución donde laboró la transferencia oficial del expediente, a través de Formulario N° 3 "Solicitud de Transferencia de Expediente". (ver anexo 5)</p> <p>22. Notifica a DIGECA la culminación del acto administrativo de nombramiento, enviándole copia de la documentación para sus fines correspondiente.</p>

PROCEDIMIENTO TÉCNICO

DE NOMBRAMIENTO

(Convocatoria Pública Primer Ingreso)

UNIDAD RESPONSABLE	PASOS DEL PROCEDIMIENTO
<p>Dirección General de Carrera Administrativa.</p>	<p>23. verifica que se cumplió con el debido proceso, hace los registros y controles necesarios en su base de datos y confiere al servidor público el "Certificado de Carrera Administrativa."</p>

ANEXOS

**Formularios de uso en la ejecución del Procedimiento Técnico de
Nombramiento.**

Formulario 1 "Selección de Candidato y Autorización de Nombramiento.

Formulario 2 "Decreto de Personal "Por el Cual se realiza Nombramiento en Instituciones del Gobierno Central"

Formulario 3 "Resuelto de Personal Por el cual se realiza Nombramiento en Instituciones Descentralizadas.

Formulario 4 "Acta de Toma de Posesión"

Formulario 5 "Solicitud de Transferencia de Expediente de Personal"

Formulario 6 "Nombramiento e Inicio de Labores"

Formulario 7 "Notificación de Nombramiento"

INSTITUCIÓN

Oficina Institucional de Recursos Humanos

SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTO

Panamá,..... de..... de.....

Para : Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Habiendo recibido de la Dirección General de Carrera Administrativa la (terna o lista) de

Candidatos elegibles resultantes del Concurso de Ingreso a la Carrera Administrativa

Nº. efectuado para atender la Requisición de Recursos Humanos

Nº. Procedemos a detallar a continuación el nombre de él (los) candidato (s) seleccionado (s) para ocupar la (s) posición (es) vacante (s) de ésta institución:

Posición Nº. Nombre del Seleccionado Cédula de Identidad

.....
.....
.....

Por lo tanto, autorizamos el nombramiento de el (los) seleccionados (s).

.....
Firma de la Autoridad Nominadora

REPUBLICA DE PANAMA

MINISTERIO DE.....

DECRETO DE PERSONAL Nº _____

(Del ____ de _____ de _____)

Por el cual se hace un nombramiento por motivo de.....

En el Ministerio.....

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

En uso de sus facultades constitucionales y legales

DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO: Nombrar a la (s) siguiente (s) persona (s) así:

Nombre:

N° de Cédula:

N° de Seguro Social

N° de Posición:

N° de Registro:

Partida Presupuestaria:

Salario: B/

Título y Código del Cargo:

Título del Cargo SICLAR;

Código Institucional SICLAR:

Tipo y N° de Concurso

PARÁGRAFO: Para los efectos fiscales este decreto empezará a regir a partir de la fecha de la toma de posesión del servidor público. (artículo 82 del Decreto Ejecutivo N°22 de 12 de sept. De 1997).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá a los _____ días del mes de _____ de 2008.

Presidente de la República

Ministro de _____

REPUBLICA DE PANAMA

INSTITUCIÓN

RESUELTO DE PERSONAL N° _____

(Del ____ de _____ de _____)

Por el cual se hace un nombramiento por motivo de.....

En.....

EL DIRECTOR GENERAL (o Gerente General)

En uso de sus facultades constitucionales y legales

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar a :

Nombre:

N° de Cédula:

N° de Seguro Social

N° de Posición:

N° de Registro:

Partida Presupuestaria:

Salario:

Título y Código del Cargo:

Título del Cargo SICLAR;

Código Institucional SICLAR:

Tipo y N° de Concurso

PARÁGRAFO: Para los efectos fiscales este decreto empezará a regir a partir de la fecha de la toma de posesión del servidor público. (artículo 82 del Decreto Ejecutivo N° 222 de 12 de Sept. De 1997).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en la ciudad de Panamá a los _____ días del mes de _____ de 2008.

DIRECTOR GENERAL _____

MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS _____

República de Panamá

(Ministerio, Entidad Descentralizada, Municipio)

ACTA DE TOMA DE POSESIÓN

En la ciudad de..... siendo las..... horas, del día..... del mes dedel año..... compareció a la Oficina Institucional de Recursos Humanos el (la) señor (a) (ita)..... con cédula de identidad seguro social nacido (a) Provincia de..... el día del mes de.....del año, con el fin de tomar posesión del puesto de..... código general..... grado..... y título y código institucional SICLAR de con sueldo mensual de B/ para el que fue designado mediante (Decreto/ Resuelto N°..... de de de Acto seguido el (la) señor (a) (ita)..... quien desempeña el puesto de con cédula de identidad Juramentó al posesionado en la forma en que establece el artículo 771 del Código Administrativo y el posesionado aceptó el puesto y prometió cumplir con la Constitución y las Leyes y con los deberes de su empleo.

Para constancia, se extiende y firma la presente Acta por todos los que en ella han
Intervenido.

El Posesionado,

.....

El que da posesión,

.....

Para efectos de inicio de labores, rige a partir del..... de de

Nota; Las siguientes disposiciones del Código Penal son aplicables a los funcionarios o particulares que hagan Constar datos falsos en el Acta de Toma de Posesión.

"Artículo 232: El funcionario público que, en el ejercicio de sus funciones extienda una escritura o documento falso, en todo o en parte, o altere los verdaderos, si de ello puede resultar un perjuicio público o privado, será castigado con reclusión por tres a ocho años.

Si la escritura o documento tiene carácter de auténticos la pena será de reclusión por cinco a diez años".

"Artículo 236: El que afirme falsamente ante un funcionario público, en un acto público, que tiene un estado civil que no le corresponde, o una personalidad, que no es la suya u otros hechos que han de constar en el Acta, escritura o instrumentos que éstos deben comprobar, cuando pueda resultar de ello perjuicio público o privado, incurrirá en la pena de dos a nueve meses de reclusión".

INSTITUCIÓN

Oficina Institucional de Recursos Humanos

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTE DE PERSONAL

Panamá,..... de..... de.....

Señor (a) (ita)

Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos

Institución

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 167 del Decreto Ejecutivo N°. 222 de 12 de septiembre de 1997 (que reglamenta la Ley N° 9 de 20 de junio de 1994 que establece y regula la Carrera Administrativa), que estipula que el registro personal de un servidor público se desplaza de oficio con él hasta el término del ejercicio de su función pública, y en virtud de que, mediante Decreto / Resuelto N°. se nombró en ésta institución a, con cédula N°

Y seguro social N°....., quién laboró anteriormente en su institución, solicitamos a Usted nos transfiera el expediente de personal del servidor público para darle continuidad.

Atentamente,

.....

Firma del Jefe de la OIRH solicitante

INSTITUCIÓN

Oficina Institucional de Recursos Humanos

PARA : Jefe Inmediato del servidor público nombrado

DE : Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos

ASUNTO : Nombramiento e Inicio de Labores

FECHA : de..... de.....

Para su información y fines pertinentes, comunicamos a Usted que mediante Decreto / Resuelto N° de de de se efectuó el nombramiento de con Cédula N°.....

Posición N°..... en el Puesto de Carrera Administrativa..... Correspondiente a su Unidad Administrativa.

Según consta en el Acta de Toma de Posesión el servidor público nombrado deberá iniciar labores a partir del día.....

Atentamente,

INSTITUCIÓN

Oficina Institucional de Recursos Humanos

NOTIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO

Panamá,..... de..... de.....

Señor:

Director General de Carrera Administrativa

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 50 de la Ley N°. 9 de 20 de junio de 1994, que señala el deber de toda Autoridad Nominadora Institucional de comunicar a la Dirección General de Carrera Administrativa, para su debido registro los nombramientos que realice, remitimos a Usted copia de los Decretos / Resueltos de Nombramiento realizados en ésta institución, que a continuación se señalan:

.....
.....
.....

Atentamente,

.....

Jefe de la OIRH

Adj. Lo indicado.

0x01 graphic

0x01 graphic

0x01 graphic

PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ASCENSO

(Concurso Abierto al Sector Público)

UNIDAD RESPONSABLE	PASOS DEL PROCEDIMIENTO
<p>Servidor Público de Carrera Administrativa.</p> <p>Oficina Institucional de Recursos Humanos de Destino.</p>	<p style="text-align: center;">Interinstitucional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participa en un concurso de ascenso para ocupar otro puesto de Carrera Administrativa en otra institución pública, y resulta ganador. 2. Notifica al: <ul style="list-style-type: none"> • Servidor público concursante que ha sido ganador del Concurso por Ascenso interinstitucional y es seleccionado para ocupar el puesto vacante. • Jefe de la OIRH de la institución de origen la realización del concurso y la selección del candidato. • Jefe inmediato del servidor público concursante, mediante el formulario N° 5 "Reubicación por Ascenso / Conversión" (ver Anexo 1), la reubicación de éste al nuevo puesto. • Jefe de la Unidad Administrativa solicitante, mediante el formulario N° 7 "Adjudicación de Concurso", (ver Anexo 2) la selección e inicio de labores del concursante ganador. 3. Elabora el Decreto o Resuelto de Nombramiento por Ascenso Interinstitucional y lo envía a la autoridad nominadora de destino para su aprobación (ver Anexo 8 y 9).
<p>Autoridad Nominadora de Destino.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Verifica que se cumplió con el debido proceso y firma el Decreto o Resuelto de Nombramiento por Ascenso y lo remite a la OIRH para continuar con el trámite.

PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ASCENSO

(Concurso Abierto al Sector Público)

UNIDAD RESPONSABLE	PASOS DEL PROCEDIMIENTO
	Interinstitucional
Oficina Institucional de Recursos Humanos de Destino.	5. Remite a la Dirección General de Carrera Administrativa la documentación relacionada con el nombramiento por ascenso para su verificación y trámite correspondiente.
Dirección General de Carrera Administrativa	6. Revisa la documentación del nombramiento por ascenso y verifica que se cumplió con el debido proceso, hace los registros-controles en su base de datos y lo remite al Ministerio de Economía y Finanzas para continuar con el trámite.
Servidor Público de Carrera Administrativa	7. Solicita a la autoridad nominadora de donde labora una Licencia sin Sueldo, por el tiempo que dure el Periodo de Prueba para cumplir con la responsabilidad del nuevo puesto.
Oficina Institucional de Recursos Humanos de Origen.	8. Realiza los trámites necesarios para otorgar la Licencia sin Sueldo al servidor público concursante para trasladarse al nuevo puesto de la institución de destino.
Oficina Institucional de Recursos Humanos de Destino.	9. Ejecuta los trámites correspondientes para formalizar el nombramiento por ascenso del servidor público concursante.
Servidor Público de Carrera Administrativa	10. Se traslada a la unidad administrativa solicitante de la institución de destino para cumplir con el periodo de prueba.

Interinstitucional	
Jefe de la Unidad Organizativa Solicitante de la Institución de destino.	11. Recibe al servidor público y lo ubica en el puesto, le da las indicaciones de lo que se espera de él durante el periodo de prueba y que será sometido a una evaluación del desempeño.
Oficina Institucional de Recursos Humanos de Destino.	12. Evalúa el desempeño del servidor público concursante al finalizar el periodo de prueba y remite el resultado a la OIRH para continuar con el trámite.
Servidor Público de Carrera Administrativa.	13. Procede a: <ul style="list-style-type: none"> • Si la evaluación del desempeño del periodo de prueba resulta no satisfactoria, el servidor público concursante se desvincula y regresa a su puesto anterior en la institución de origen. (El ciclo se repite nuevamente con el siguiente candidato según la norma). • Si la evaluación del desempeño resulta satisfactoria, se procede a conferir al servidor público concursante la categoría de ocupante en propiedad del nuevo puesto a través de una "certificación de Ascenso" (ver anexo). • Registra en la hoja de vida del servidor público la acción de Movilidad Laboral por Ascenso.
Oficina Institucional de Recursos Humanos de Origen.	14. Presenta renuncia del puesto que ocupaba antes de participar en el concurso mediante el formulario N° RML-01 "Renuncia por Movilidad Laboral, para hacerse cargo del nuevo puesto. (ver anexo 6).
Autoridad Nominadora de Origen.	15. Elabora y da trámite a la Resolución Administrativa de Renuncia por Movilidad Laboral del servidor público y la remite a la autoridad nominadora de origen para su aprobación. (ver anexo 7)
Autoridad Nominadora de Origen.	16. Revisa la documentación y verifica que se cumplió con el debido proceso, firma la Resolución Administrativa de Renuncia del servidor público y la devuelve a la OIRH para continuar con el trámite.

PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ASCENSO

(Concurso Abierto al Sector Público)

UNIDAD RESPONSABLE	PASOS DEL PROCEDIMIENTO
Oficina Institucional de Recursos Humanos de Origen.	<p style="text-align: center;">Interinstitucional</p> <p>17. Suministra al servidor público copia de los documentos elaborados para su uso personal.</p> <p>18. Archiva en el expediente de personal del servidor público la documentación elaborada</p>
Oficina Institucional de Recursos Humanos de Destino.	<p>19. Solicita a la OIRH de origen el envío del expediente de personal del servidor público.</p> <p>20. Archiva en el expediente de personal del servidor público toda la documentación elaborada.</p> <p>21. Suministra al servidor público copia de los documentos elaborados para su uso personal.</p> <p>22. Notifica a la Dirección General de Carrera Administrativa la culminación del proceso de la acción ejecutada, a través del envío de la documentación.</p>
Dirección General de Carrera Administrativa.	<p>23. Recibe la documentación y verifica que se cumplió con el debido proceso, hace los registros-controles pertinentes en su base de datos y confiere al servidor público el certificado de Carrera Administrativa en el nuevo puesto.</p>

ANEXOS

Anexo 1 Formulario N°. 5 "Reubicación por Ascenso / Conversión"

Anexo 2 Formulario N°. 7 "Adjudicación de Concurso"

Anexo 3 "Decreto de Personal por el Cual se Reconoce Ascenso Intrainstitucional".

Anexo 4 "Resuelto de Personal por el Cual se Reconoce Ascenso Intrainstitucional"

Anexo 5 "Certificación de Ascenso"

Anexo 6 Formulario N°. RML -01 "Renuncia por Movilidad Laboral"

Anexo 7 "Resolución Administrativa de Renuncia por Movilidad Laboral"

Anexo 8 Formulario N°. 1-A "Decreto de Personal por el Cual se Realizan Nombramientos por Motivo de Ascenso Interinstitucional / Conversión Intrainstitucional / Conversión Interinstitucional / Permuta Interinstitucional"

Anexo 9 Formulario N°. 1-B "Resuelto de Personal por el Cual se Realizan Nombramientos por Motivo de Ascenso Interinstitucional / Conversión Intrainstitucional / Conversión Interinstitucional Permuta Interinstitucional"

Anexo 10 Formulario N°. 3 "Solicitud de Transferencia de Expediente de Personal"

INSTITUCIÓN

Oficina Institucional de Recursos Humanos

REUBICACIÓN POR ASCENSO / CONVERSIÓN

PARA : Jefe Inmediato

DE : Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos

ASUNTO : Reubicación por Ascenso / Conversión

FECHA : dede

Le comunico que el servidor público.....

Con cédula N°..... posición N°..... Cargo SICLAR.....

..... Registro N°

Salario B/ Ha sido seleccionado (a) por Concurso de Ascenso

N°..... para ocupar el puesto de carrera

administrativa..... Con la Posición N°

en la Unidad Administrativa

De esta institución.

La reubicación deberá efectuarse en un período no mayor de quince (15) días hábiles a partir de la fecha de esta notificación.

Le agradecemos que usted como superior inmediato del servidor público seleccionado nos remita la copia de este formulario informando a continuación la fecha en que el mismo puede trasladarse al nuevo puesto y cumplir con el periodo de prueba correspondiente.

Enterado.

Fecha del traslado..... de..... de.....

Firma del Superior Inmediato Fecha.....

INSTITUCIÓN

Oficina Institucional de Recursos Humanos

ADJUDICACIÓN DE CONCURSO

PARA : Jefe de la Unidad Administrativa Solicitante

DE : Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos

ASUNTO : Adjudicación de Concurso

FECHA : dede

Nos complace informarle que el servidor público.....

Con Cédula N°..... Posición N°..... Cargo

SICLAR..... Registro N°.....

Salario B/..... Ha sido seleccionado mediante Concurso de Ascenso N° para ocupar el puesto de carrera administrativa de en su Unidad Administrativa, y que deberá iniciar labores a partir del día de de

Atentamente,

REPUBLICA DE PANAMA

MINISTERIO DE.....

DECRETO DE PERSONAL N°.....

(Del..... de..... de.....)

Por el cual se reconoce ascenso Intrainstitucional en:

Ministerio.....

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

En uso de sus facultades constitucionales y legales

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO:

Se asciende a..... con Cédula N°

Seguro Social N°..... Posición N°..... Puesto de Carrera
Administrativa..... Registro N°.....

Parida Presupuestaria N°..... Salario B/..... en la Unidad
Administrativa..... al Puesto de
..... Posición N°..... Partida
Presupuestaria..... Salario de B/.....

en la Unidad Administrativa

Tipo y N° de Concurso

PARÁGRAFO: Para los efectos fiscales este decreto empezará a regir a partir de la fecha de la toma de posesión del servidor público. (artículo 82 del Decreto Ejecutivo N° 22 de 12 de sept. De 1997).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá a los..... días del mes de..... de 2008

Presidente de la República

Ministro de.....

REPUBLICA DE PANAMA

MINISTERIO DE.....

RESUELTO DE PERSONAL N°.....

(Del..... de..... de.....)

Por el cual se reconoce ascenso Intrainstitucional en:

Institución.....

EL DIRECTOR GENERAL

En uso de sus facultades constitucionales y legales

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO:

Se asciende a..... con Cédula N°

Seguro Social N°..... Posición N°..... Puesto de Carrera Administrativa..... Registro N°.....

Parida Presupuestaria N°..... Salario de B/..... en la Unidad Administrativa al Puesto de Posición N°.....

Partida Presupuestaria N°..... Salario de B/..... en la Unidad Administrativa

Tipo y N° de Concurso

PARÁGRAFO: Para los efectos fiscales este resuelto empezará a regir a partir de la fecha de la toma de posesión del servidor público. (artículo 82 del Decreto Ejecutivo N° 22 de 12 de sept. De 1997).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá a los..... días del mes de..... de 2008

Director General.....

Ministro de Economía y Finanzas.....

INSTITUCIÓN

Oficina Institucional de Recursos Humanos

CERTIFICACIÓN DE ASCENSO

Por este medio se hace constar que el servidor público.....

con Cédula N° Posición N°..... que ocupa el Puesto de Carrera Administrativa..... con el Registro N°..... en la Unidad Administrativa..... de la

Institución..... ha sido ascendido por Concurso de Ascenso N°..... del..... de..... de.....

Al Puesto de Carrera Administrativa.....

Con la Posición N°..... en la Unidad Administrativa de la institución

Panamá,..... de de 2008

.....

Firma del Jefe de la OIRH

INSTITUCIÓN

Oficina Institucional de Recursos Humanos

RENUNCIA POR MOVILIDAD LABORAL

Por este medio yo,..... Servidor público

con Cédula N° Posición N°..... que actualmente ocupo el

Puesto de Carrera Administrativa..... con el

el Registro N° Sueldo B/ en la Unidad Administrativa..... de la Institución

..... presento renuncia de mi

puesto por motivo de :

- Ascenso Interinstitucional
- Conversión Intrainstitucional
- Conversión Interinstitucional
- Permuta Interinstitucional

Fecha..... Firma del servidor Público

Verificado por

Fecha..... Firma del Jefe de la OIRH

Sello

INSTITUCIÓN

Oficina Institucional de Recursos Humanos

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°

Renuncia por Movilidad Laboral

(Del..... de..... de.....)

Por este medio se resuelve aceptar la Renuncia del servidor público.....

..... con Cédula N°..... Posición N°.....

que ocupa el Puesto de Carrera Administrativa

con el Registro N° Sueldo de B/. en la Unidad Administrativa

..... de esta institución, solicitada con fecha de.....
de..... de por motivo de

Ascenso Interinstitucional / Conversión Intrainstitucional / Conversión Interinstitucional / Permuta Interinstitucional.

MINISTRO / DIRECTO / GERENTE

REPUBLICA DE PANAMA

MINISTERIO DE.....

DECRETO DE PERSONAL N° _____

(Del ____ de _____ de _____)

Por el cual se hace un nombramiento por motivo de Ascenso Interinstitucional /

Conversión Intrainstitucional / Conversión Interinstitucional / Permuta Interinstitucional en:

Ministerio.....

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

En uso de sus facultades constitucionales y legales

DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO: Nombrar a la (s) siguiente (s) persona (s) así:

Nombre:

N° de Cédula:

N° de Seguro Social

N° de Posición:

N° de Registro:

Partida Presupuestaria:

Salario B/

Título y Código del Cargo:

Título del Cargo SICLAR;

Código Institucional SICLAR:

Tipo y N° de Concurso

PARÁGRAFO: Para los efectos fiscales este decreto empezará a regir a partir de la fecha de toma de posesión del servidor público (artículo 82 del Decreto Ejecutivo N° 22 de 12 de sept. De 1997).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá a los _____ días del mes de _____ de 2008.

Presidente de la República

Ministro de _____

REPUBLICA DE PANAMA

INSTITUCIÓN

RESUELTO DE PERSONAL N° _____

(Del ____ de _____ de _____)

Por el cual se hace un nombramiento por motivo de Ascenso Interinstitucional /

Conversión Intrainstitucional / Conversión Interinstitucional / Permuta Interinstitucional en:

Institución

EL DIRECTOR GENERAL (o Gerente General)

En uso de sus facultades constitucionales y legales

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar a :

Nombre:

N° de Cédula:

N° de Seguro Social

N° de Posición:

N° de Registro:

Partida Presupuestaria:

Salario B/

Título y Código del Cargo:

Título del Cargo SICLAR;

Código Institucional SICLAR:

Tipo y N° de Concurso

PARÁGRAFO: Para los efectos fiscales este Resuelto empezará a regir a partir de la fecha de toma de posesión del servidor público (artículo 82 del Decreto Ejecutivo N° 22 de 12 sept. De 1997).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en la ciudad de Panamá a los _____ días del mes de _____ de 2008.

DIRECTOR GENERAL _____

MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS _____

Presidencia de la República

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Dirección de Administración de Recursos Humanos

Documento No.PP-01

PROCEDIMIENTO DEL PERÍODO DE PRUEBA

I.

OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es el de establecer el flujograma o pasos secuenciales para realizar la acción del periodo de prueba, conocer la interfaces, identificar el uso de los instrumentos o formularios, aplicar los mecanismos de evaluación, registro y control, e identificar el marco normativo que regula su ejecución.

II.

ALCANCE O COBERTURA

Las instrucciones contenidas en este procedimiento son aplicables a todos los servidores públicos que son nombrados luego de haber participado y ganado un concurso de ingreso a la Carrera Administrativa y a los cuales se les somete a un período de prueba, por el tiempo estipulado de acuerdo con el tipo de puesto que ocupen.

III. DISPOSICIONES GENERALES

Las normas que rigen el presente procedimiento están contempladas en la Ley N.9 de 20 de junio de 1994 "Por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa", modificada y adicionada por la Ley N° 24 de 2 de julio de 2007, la Ley N° 14 de 28 de enero de 2008, y el Decreto Ejecutivo N° 100 de 20 de junio de 2008; y el Decreto Ejecutivo N° 222 de 12 de Septiembre de 1997, adicionado por el Decreto Ejecutivo N° 97 de 23 de agosto de 1999 y modificado por el Decreto Ejecutivo N° 44 de 11 de abril de 2008. La Resolución N° 017 de 30 de noviembre de 1998 "Por la cual se Dictan Procedimientos Técnicos para el Trámite de Acciones de Recursos Humanos".

Las siguientes disposiciones regirán este procedimiento, a la vez que proporcionarán un marco de referencia y los criterios necesarios por medio de los cuales las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos administrarán el período de prueba.

Concepto

Período de prueba es el lapso no menor de un (1) mes, ni mayor de un (1) año que transcurre desde el nombramiento de un aspirante a puesto público de carrera administrativa hasta la evaluación de su desempeño durante el periodo de prueba, de acuerdo con el reglamento técnico respectivo, que determinará al final de este término, la adquisición de la calidad de servidor público de carrera administrativa o de otra manera su desvinculación del servicio público.

El periodo de prueba tiene como finalidad, en el caso de la Autoridad Nominadora, comprobar el desempeño y rendimiento del servidor público, que ha sido nombrado o ascendido, mediante la evaluación del desempeño.

El período de prueba como requisito

Toda persona que ha sido nombrada en un puesto público de carrera administrativa, a través del procedimiento ordinario de ingreso, deberá someterse a un período de prueba para poder adquirir la calidad de servidor público de carrera administrativa.

Propósito del período de prueba

El propósito del período de prueba es el de determinar si el servidor público cumple con los deberes y responsabilidades inherentes al puesto que ocupa; a la vez que le brinda al servidor público la oportunidad de demostrar que es apto para desempeñar dicho puesto.

Responsabilidad del cumplimiento del período de prueba

Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos serán las responsables de que los servidores públicos cumplan con el período de prueba establecido para el puesto en que han sido nombrados.

Orientación e Inducción durante el período de prueba

La Oficina Institucional de Recursos Humanos orientará al nuevo servidor público sobre el período de prueba que le corresponde, su duración y las normas que lo regulan. Al iniciar el período de prueba, el servidor público será sometido a un proceso obligatorio de inducción.

El periodo de prueba ya sea de ingreso o de ascenso, inicia una vez culmine el programa de inducción al servidor público. El tiempo mínimo de desempeño en el puesto, para que se le realice la evaluación y calificación del mismo es de un 75 % de la duración del periodo de prueba establecido.

Duración del período de prueba

La duración del período de prueba correspondiente a cada puesto de trabajo será establecido conjuntamente entre la Dirección General de Carrera Administrativa y las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos en base a la complejidad del puesto y los requisitos mínimos exigidos, y deberán estar consignados en la descripción del puesto contemplada en el Manual Institucional de Clases Ocupacionales. (Ver Resolución N° 575 de 12 de noviembre de 2008 "Por la cual se establecen los Periodos de Prueba para Ascenso e Ingreso por Concurso a puestos de Carrera Administrativa")

Metas y resultados durante el período de prueba

El jefe inmediato establecerá las metas en relación a la realización del trabajo, así como los resultados esperados del desempeño del servidor público, los cuales se evaluarán al final del período de prueba.

Supervisión del período de prueba

El jefe inmediato de un servidor público en el ejercicio del período de prueba tendrá la responsabilidad de supervisarlo, orientarlo y capacitarlo en todas las áreas específicas de su puesto de trabajo.

Exoneración del período de prueba

Quedarán exentos del período de prueba:

- - Los ex servidores públicos que reingresen a la carrera para ocupar el mismo puesto.
- - Los servidores públicos de carrera administrativa que hayan ocupado interinamente un puesto por el lapso de tiempo equivalente al del período de prueba establecido para dicho puesto, si obtienen una evaluación de desempeño satisfactoria y si posteriormente ocupan dicho puesto en propiedad.

Interrupción o extensión del período de prueba

Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos podrán aceptar la interrupción del período de prueba por causas extraordinarias hasta un lapso de 25% de su duración. Si la interrupción sobrepasa dicho límite, el período de prueba se extenderá y el servidor público deberá reiniciar el período de prueba respectivo.

Por causas extraordinarias, la Oficina Institucional de Recursos Humanos podrá decidir la suspensión o extensión del período de prueba establecido para una clase ocupacional.

Evaluación del desempeño durante el período de prueba

Todo servidor público en período de prueba será sometido a la evaluación del desempeño de ingreso, según las normas y procedimientos establecidos, al final de dicho período.

Las Evaluaciones del Desempeño durante el Periodo de Prueba son las siguientes:

1. Evaluación del Desempeño del Periodo de Prueba de Ingreso: Comprende la evaluación y calificación del desempeño que se realiza al final del cumplimiento del periodo de prueba definido para un puesto público de Carrera Administrativa, o la desvinculación del servicio si su calificación no es como mínimo satisfactoria.
2. Evaluación del Desempeño del Periodo de Prueba de Ascenso: Comprende la evaluación y calificación del desempeño que se realiza al final del cumplimiento del periodo de prueba definido para un puesto público de Carrera Administrativa, cuyo ejercicio se obtuvo por concurso de ascenso.

Se aplica a los servidores públicos con status de Carrera Administrativa aspirante a ascender en dicha carrera, y determina la acreditación del status de servidor de Carrera Administrativa en el nuevo puesto al que ha sido ascendido, o el regreso al puesto de carrera administrativa que ejercía anteriormente, si su calificación no es como mínimo satisfactoria.

Una evaluación del desempeño de ingreso satisfactoria durante el periodo de prueba, le permitirá adquirir al servidor público, su estatus de servidor público de carrera administrativa. Una evaluación de desempeño no satisfactoria determinará su desvinculación del desempeño de sus funciones en la institución.

Garantías y limitaciones durante el período de prueba

Durante el período de prueba, al servidor público se le garantizarán los instrumentos y condiciones mínimas de trabajo para el desempeño eficiente del puesto.

El servidor público en período de prueba no gozará de los derechos que tiene el servidor público de carrera administrativa, estipulados en el Artículo 136 de la Ley No.9 de 20 de junio de 1994.

Durante el período de prueba, el servidor público nombrado no podrá participar en otros concursos de ingreso o de ascenso.

Destitución durante el período de prueba

Durante el período de prueba, la autoridad nominadora podrá destituir al servidor público si en la práctica se demuestra que éste:

- No cumple con las obligaciones, los deberes y las responsabilidades que impone el puesto.
- Viola las disposiciones de la Ley.

La reducción de fuerzas laboral durante el período de prueba

El Órgano Ejecutivo podrá declarar cesante de su puesto de trabajo, a todo servidor público que se encuentre en período de prueba cuando, por circunstancias especiales, se declare una reducción de fuerza.

Notificación de culminación exitosa del período de prueba

La Oficina Institucional de Recursos Humanos notificará a la Dirección General de Carrera Administrativa sobre aquellos servidores públicos que al completar el período de prueba obtengan una evaluación del desempeño satisfactoria.

Adjudicación del Status de Servidor Público de Carrera Administrativa

La Dirección General de Carrera Administrativa conferirá el status de servidor público de Carrera Administrativa a los servidores públicos que hayan culminado su período de prueba con una evaluación del desempeño de ingreso satisfactoria.

IV.

RESPONSABILIDADES

Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)

Es responsable de:

1.
Orientar al nuevo servidor público sobre el período de prueba.
2.
Ofrecer el proceso de inducción del nuevo servidor público.
3.
Velar porque tanto el servidor público como su jefe inmediato cumplan con la inducción.
4.
Proporcionar al jefe inmediato el formulario de la Evaluación del Desempeño de Ingreso y darle las indicaciones precisas para que realice dicha evaluación.
5.
Certificar la evaluación del desempeño satisfactoria o insatisfactoria del servidor público.
6.
Solicitar a la Dirección General de Carrera Administrativa la adjudicación del Status de Servidor Público de Carrera Administrativa al servidor público que haya culminado su período de prueba con una evaluación satisfactoria.

Jefe Inmediato

Es responsable de capacitar, orientar y dar seguimiento a la ejecutoria del servidor público durante su período de prueba y de evaluar su desempeño al finalizar dicho período.

Dirección General de Carrera Administrativa

Es responsable de conferir el Status de Servidor Público de Carrera Administrativa mediante el otorgamiento del certificado respectivo.

V. INTERFASES**Con el Jefe Inmediato**

Para que capacite, oriente y dé seguimiento al servidor público en período de prueba, y para que evalúe su desempeño al finalizar el mismo.

Con la Dirección General de Carrera Administrativa

Para que confiera al servidor público que haya culminado satisfactoriamente el período de prueba, el respectivo certificado que lo acredite como servidor público de carrera administrativa.

VI. EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO DEL PERIODO DE PRUEBA

Unidad Responsable	Pasos
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa al servidor público recién nombrado sobre el período de prueba que tendrá que cumplir, explicándole su duración y las normas que lo regulan. 2. Efectúa los registros y controles necesarios para reflejar el cumplimiento del periodo de prueba de acuerdo al puesto que ocupa. 3. Conduce al servidor público a la unidad administrativa donde laborará y lo presenta formalmente al jefe inmediato. <p>Nota: Paralelamente, la OIRH, a través de la unidad administrativa responsable de la capacitación, ofrece al servidor público el proceso de inducción obligatorio para estos casos.</p>

Jefe Inmediato	<ol style="list-style-type: none"> 4. Proporciona al jefe inmediato del servidor público los formularios, instructivos y las normas necesarias para aplicar la evaluación del desempeño del periodo de prueba. 5. Orienta al servidor público sobre sus tareas a realizar de acuerdo a la descripción de su puesto de trabajo contemplada en el Manual Institucional de Clases Ocupacionales, proporcionándole una copia de la misma y le establece por escrito las metas y los resultados que se esperan de él durante el período de prueba. 6. Solicita a los compañeros de trabajo si los tiene, que le brinden el apoyo y colaboración en el desempeño de sus labores. 7. Brinda capacitación al servidor público en las áreas específicas de su puesto de trabajo. 8. Verifica y supervisa periódicamente el desempeño del servidor público durante el periodo de prueba, haciendo anotaciones y observaciones sobre su ejecutoria. 9. Evalúa el desempeño del servidor público en periodo de prueba mediante el formulario y aplicando las normas y los procedimientos suministrados por la OIRH. 10. Comunica al servidor público en periodo de prueba el resultado de la evaluación del desempeño de ingreso. 11. Remite a la OIRH a través de nota, el resultado de la evaluación del desempeño de ingreso del servidor público en periodo de prueba.
-----------------------	--

<p>Oficina Institucional de Recursos Humanos</p>	<p>12 Recibe el resultado de la evaluación del desempeño de ingreso del servidor público en periodo de prueba, y procede de acuerdo a :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la evaluación del desempeño de ingreso es no satisfactoria, elabora el Formulario N° PP-03 "Certificación de Culminación No Satisfactoria del Período de Prueba" (Ver Anexo 2), lo firma y lo envía al jefe inmediato del servidor público para su firma y continuar con el trámite. - Si la evaluación del desempeño de ingreso es satisfactoria, elabora el Formulario N° PP-02 "Certificación de Culminación Satisfactoria del Período de Prueba" (Ver Anexo 1), lo firma y lo envía al jefe inmediato del servidor público para su firma y continuar con el trámite.
<p>Jefe Inmediato</p>	<p>13. Recibe el Formulario (Certificación de Culminación Satisfactoria o No Satisfactoria del periodo de prueba), verifica la información y lo aprueba estampando su firma y lo devuelve a la OIRH.</p>
<p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p>	<p>14. Proporciona al servidor público para su información una copia del Formulario de Certificación de culminación satisfactoria, o no satisfactoria, del periodo de prueba, según corresponda, y continua con los trámites de acuerdo a:</p>

<p>Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)</p> <p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p>	<p>Culminación No Satisfactoria del Período de Prueba</p> <p>15, Envía a DIGECA, mediante nota, una copia de la "Certificación de Culminación No Satisfactoria del Período de Prueba", informándole que se procederá a la Desvinculación de la institución del servidor Público, según lo establecido en las normas y el Procedimiento Técnico del Retiro de la Administración Pública.</p> <p>16. Culminación Satisfactoria del Período de Prueba</p> <p>Envía a DIGECA, mediante nota, una copia de la "Certificación de Culminación Satisfactoria del Período de Prueba" Solicitándole le otorgue al mismo, el certificado de status de servidor público de Carrera Administrativa.</p> <p>17. Recibe de la OIRH, copia del Formulario "Certificación de Culminación No Satisfactoria del Período de Prueba", o "Certificación de Culminación Satisfactoria del Período de Prueba". Lo analiza y verifica que cumplió con el debido proceso y procede según sea el caso, a la desvinculación o conferir el Certificado de Status de Carrera Administrativa y realiza los registros y controles necesarios en la base de datos.</p> <p>18. Realiza las acciones necesarias según sea el caso para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceder al retiro de la institución del servidor público conforme a lo estipulado en el Procedimiento Técnico de la Desvinculación de la Administración Pública. O
	<p>- Reflejar el otorgamiento del status de Carrera Administrativa, a través de los registros y controles en la base de datos.</p>

VII. ANEXOS

Anexo 1: Resolución N° 575 de 12 de noviembre de 2008 "Por la cual se establecen los Periodos de Pruebas para Ascenso e Ingreso por Concurso a puestos de Carrera Administrativa.

Anexo 2: Formulario No.PP-02 "Certificación de Culminación Satisfactoria del Período de Prueba".

Anexo 3: Formulario No.PP-03 "Certificación de Culminación No Satisfactoria del Período de Prueba".

Anexo 4: "Certificado de Status de Servidor Público de Carrera Administrativa".

=====

Fecha de elaboración: 29 de Mayo de 1998

Fecha de Revisión: 13 de Octubre de 1998

18 de Noviembre de 2008

Formulario No.PP-02 Anexo 1

INSTITUCIÓN

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICACIÓN DE CULMINACIÓN SATISFACTORIA

DEL PERÍODO DE PRUEBA

Por este medio hacemos constar que el servidor público: con Cédula N°..... Posición N°..... Salario de B/.....ha culminado satisfactoriamente su período de prueba realizado en el puesto SICLAR de en la Unidad Administrativa de esta institución, con una calificación de_____ en la evaluación de desempeño de ingreso, razón por la cual se le expide esta certificación, con el propósito de solicitar a la Dirección General de Carrera Administrativa que le confiera el Status de Servidor Público de Carrera Administrativa, mediante el otorgamiento del respectivo certificado.

Fecha_____ Firma del Jefe de la OIRH

Fecha_____ Firma del Jefe inmediato

Formulario No. PP-03

Anexo 2

INSTITUCIÓN

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICACIÓN DE CULMINACIÓN NO SATISFACTORIA DEL PERÍODO DE PRUEBA

Por este medio hacemos constar que el servidor público: con Cédula N°..... Posición N°..... Salario de B/.....

ha culminado satisfactoriamente su período de prueba realizado en el puesto SICLAR de en la Unidad Administrativa de esta institución, con una calificación de_____ en la evaluación de desempeño de ingreso, razón por la cual se procede su desvinculación del servicio público, según lo establecido en el Artículo 69 de la Ley N° 9 de 20 de junio de 1994, a partir del de de

Fecha_____ Firma del Jefe de la OIRH

Fecha_____ Firmas del jefe inmediato

DE LA DESVINCULACIÓN

Concepto:

Se entenderá por Desvinculación, el retiro del servicio público en período de prueba, por motivo de una evaluación del desempeño no satisfactoria al culminar dicho período.

El mismo se realiza al final del cumplimiento del periodo de prueba definido para un puesto de Carrera Administrativa, cuyo ejercicio se obtuvo por concurso de Ingreso a través del Procedimiento Ordinario de Ingreso.

Se aplica a los aspirantes a ejercer un puesto público de Carrera Administrativa y determina la adquisición del Status de servidor Publico de Carrera Administrativa o la desvinculación del servicio si su calificación no es como mínima satisfactoria.

Recurso por la vía judicial

El servidor público desvinculado del servicio por una evaluación no satisfactoria del período de prueba **por ingreso**, no tendrá derecho a ningún recurso dentro de la vía gubernativa. En caso de querer presentar algún reclamo, lo deberá hacer dentro de la vía judicial.

EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DE LA DESVINCULACIÓN

Unidad Responsable	Pasos
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	1. Recibida del superior inmediato la evaluación del desempeño no satisfactoria del período de prueba de ingreso del servidor público, procede a elaborar la Resolución administrativa "Por la Cual se Desvincula del Servicio Público por Culminación no Satisfactoria del PERÍODO DE PRUEBA por Ingreso " (Ver Anexo 12), y la remite a la autoridad nominadora para su firma.
Autoridad Nominadora	2. Recibe la Resolución, la aprueba estampado su firma, y la devuelve a la OIRH.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	3. Recibe la Resolución aprobada por la autoridad nominadora y elabora Formulario No.RAP-DESV-07 "Notificación de Desvinculación del Servicio por

	<p>Culminación No Satisfactoria del Período de Prueba por Ingreso.” (Ver Anexo 13).</p>
Servidor Público desvinculado	<p>4. Notifica personalmente al servidor público su desvinculación del servicio, mediante la Notificación y la entrega de una copia de la Resolución.</p> <p>5. Se da por notificado firmando el formulario de la Notificación y recibiendo una copia de la Resolución.</p>
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	<p>6. Si el servidor público no se notifica, o no es posible notificarle personalmente, fijará en un lugar visible de la institución, por un término de cinco (5) días hábiles, un “Edicto de Notificación” (Ver Anexo 14).</p> <p>7. Revisa el expediente del servidor público y determina su situación laboral respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Los derechos y prestaciones económicas que le corresponden por sus servicios, de acuerdo a la causal de retiro. b. Acciones disciplinarias pendientes o en trámite. c. Los descuentos que les correspondiere, por diversos conceptos. <p>8. Registrar la información de la situación laboral del servidor público en el Formulario No. RAP-02 “Retiro de la Administración Pública” (Ver Anexo 2).</p> <p>9. Realiza los cálculos de pago de las prestaciones económicas que le corresponden al servidor público para los efectos de planilla.</p> <p>10. Elabora el Formulario No. RAP-FIN-03 “Finiquito por Retiro de la Administración Pública” (Ver Anexo 3) correspondiente y lo remite la Unidad Institucional de Auditoría y la Unidad de Auditoría de la Contraloría General de la República.</p>
Unidad Institucional de Auditoría y	<p>11. Revisan y aprueban el Formulario de Finiquito, conforme a los procedimientos establecidos para tal</p>

Unidad de Auditoría de la Contraloría	efecto, y lo devuelve a la OIRH.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) Servidor Público desvinculado	<p>12. Presenta el Formulario de Finiquito al servidor público para su conocimiento y firma.</p> <p>13. Revisa el Formulario de Finiquito y lo firma aprobando el mismo y lo devuelve a la OIRH. (Si existiere alguna inconformidad, realiza las observaciones correspondientes).</p>
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	<p>14. Procede a la inclusión del gasto en la planilla correspondiente para la elaboración del respectivo cheque por parte de la Contraloría General de la República, en el caso de las instituciones del gobierno central o, por la Unidad Institucional de Contabilidad, en el caso de las instituciones descentralizadas.</p> <p>15. Recibe el cheque de pago final, lo registra y procede a entregarlo al servidor público desvinculado, junto con una copia del Formulario RAP-FIN-03 "Finiquito por Retiro de la Administración Pública" y de la Resolución "Por la Cual se Desvincula del Servicio Público por Culminación no Satisfactoria del Período de Prueba por Ingreso"</p>
Servidor Público desvinculado	16. Recibe el cheque de pago final, junto con las copias de los documentos antes mencionados.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	<p>17. Registra la desvinculación del servidor público y la archiva, junto con los demás documentos, en el expediente de personal del servidor público, asignándole la categoría de "Servidor Público por Ingreso en Retiro".</p>
Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)	<p>18. Realiza todas las acciones necesarias para reflejar esta acción de personal en los registros y controles internos de la OIRH.</p> <p>19. Notifica a la Caja de Seguro Social mediante una Certificación de Cese de Labores (Ver anexo 4)</p> <p>20. Notifica a la DIGECA Ministerio de Economía y Finanzas, mediante una copia de la Resolución "Por la Cual se Desvincula del Servicio Público por Culminación no Satisfactoria del Período de Prueba por Ingreso".</p> <p>21. Recibe el documento y verifica el cumplimiento del debido proceso y efectúa los registros y controles pertinentes en la base de datos.</p>

ANEXOS

Anexo **No. 12**: Resolución Administrativa "Por la Cual se Desvincula del Servicio Público por Culminación no Satisfactoria del Período de Prueba **por Ingreso**"

Anexo **No. 13**: Formulario No. RAP-DESV-07 "Notificación de Desvinculación del Servicio **por Ingreso**"

Anexo No.14: Edicto de Notificación de Desvinculación **del Servicio público por Ingreso**"

Anexo No.2: Formulario No. RAP -02: "Retiro de la Administración Pública".

Anexo No.3: Formulario No. RAP-FIN-03: "Finiquito por Retiro de la Administración Pública"

Anexo No.4: Formulario No. RAP -CESE-04: "Certificación de Cese de Labores"

Anexo 12

INSTITUCIÓN

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. _____

(De ____ de _____ de _____)

Por la Cual se Desvincula del Servicio Público por Culminación no Satisfactoria del Período de Prueba por Ingreso".

EL MINISTRO/DIRECTOR GENERAL

En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO

Que el **Texto Único de la Ley No. 9 de 1994**, establece en su Artículo **70** que todo aspirante a puesto público de Carrera Administrativa deberá someterse a un período de prueba y, al final del mismo, a una evaluación del desempeño de acuerdo con el Reglamento técnico respectivo.

Que la citada Ley establece en su **Artículo 122** que dicha evaluación determinará la incorporación del Servidor Público a la Carrera Administrativa o su desvinculación del servicio público.

Que conforme el Reglamento Técnico de Evaluación del Desempeño del Servidor Público en Período de prueba-----fue evaluado no satisfactoriamente, según consta en la certificación respectiva.

RESUELVE

ARTÍCULO: Desvincular del servicio público por culminación no satisfactoria del período de prueba al Servidor Público _____ con Cédula No. _____ **No. De S.S.-----** que ocupó el puesto de _____ con la Posición No. _____, **No de Registro-----**, Partida Presupuestaria----- con el sueldo de B/. _____ en la Unidad Administrativa _____ Partida Presupuestaria No. _____ **Título y Código del cargo-----Título del Cargo SICLAR-----Código Institucional SICLAR-----Tipo y No. De Concurso-----**

ARTÍCULO: Reconocerle las prestaciones económicas a que tenga derecho según la Ley y los Reglamentos.

ARTÍCULO: Comunicar a las autoridades competentes _____ la presente Resolución para los efectos pertinentes.

PARÁGRAFO: La presente Resolución comenzará a regir a partir del _____ de _____ de _____.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado en la Ciudad de Panamá a los _____ días del mes de _____ del año de _____

MINISTRO/DIRECTOR GENERAL.

Formulario No.RAP-DESV-07

Anexo 13

INSTITUCIÓN

Oficina Institucional de Recursos Humanos

NOTIFICACIÓN DE DESVINCULACIÓN DEL SERVICIO POR INGRESO.**PARA:** Servidor Público en período de prueba **por Ingreso.****DE:** Jefe de la OIRH**ASUNTO:** Notificación de desvinculación del servicio por culminación no satisfactoria del período de prueba **por Ingreso.****FECHA:** 00 de 0000000 de 0000

Por este medio le notificamos que según lo establecido en el **Artículo 70 del Texto Único de la Ley No. 9 de 1994**, y mediante Resolución Administrativa No.00 de 00 de 00000 de 0000, usted ha sido desvinculado del servicio a partir del 00 de 00000 de 0000, por haber culminado no satisfactoriamente el período de prueba en el puesto de _____ en la Unidad Administrativa _____ de esta institución, con una calificación de _____ en la evaluación del desempeño de ingreso.

Atentamente,

Notificado

 Firma Cédula Fecha Hora

Anexo 14

INSTITUCIÓN

Oficina Institucional de Recursos Humanos

EDICTO DE NOTIFICACIÓN DE DESVINCULACIÓN

El **Texto Único de la Ley No. 9 de 1,994** y el **Decreto Ejecutivo No.222 de 12 de septiembre de 1997** establecen la desvinculación del servidor público por una evaluación del desempeño no satisfactoria en período de prueba **por Ingreso.**

Por lo anterior, la Autoridad Nominadora ha dictado la Resolución Administrativa No. ___ de _____ de _____ Por la Cual se Desvincula del Servicio Público por Culminación no Satisfactoria del Período de Prueba por Ingreso, cuya parte resolutive dice lo siguiente:

RESUELVE:

ARTÍCULO: Desvincular del servicio público por culminación no satisfactoria del período de prueba **por Ingreso** al servidor Público.....con Cédula No....., **No. de Seguro Social-----**, que ocupó el puesto de..... con la Posición No..... con el sueldo de B/..... en la Unidad Administrativa....., **No. De Registro-----** Partida Presupuestaria No....., **título y código del cargo , título del Cargo SICLAR, código Institucional SICLAR, tipo y No. De Concurso.**

ARTÍCULO: Reconocerle las prestaciones económicas a que tenga derecho según la Ley y los Reglamentos.

ARTÍCULO: Comunicar a las autoridades competentes.....la presente Resolución para los efectos pertinentes.

PARÁGRAFO: La presente Resolución comenzará a regir a partir de

la fecha de notificación del servidor público desvinculado. NOTIFÍQUESE.

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

.Firmado: MINISTRO/DIRECTOR GENERAL.....

Para que sirva de formal notificación, se fija el presente edicto, en la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la institución..... Ciudad de Panamá, por cinco (5) días hábiles. Después de desfijado este edicto, quedará notificada la Resolución de conformidad con lo previsto en el Procedimiento Técnico de Retiro de la Administración Pública establecido por la Dirección General de Carrera Administrativa, hoy_____ de_____ de _____, siendo las_____ horas.

Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Formulario No.RAP-02

Anexo 2

INSTITUCION

Oficina Institucional de Recursos Humanos

RETIRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

Fecha de elaboración: ____ de _____ de _____

Nombre del servidor público _____

Cédula No. _____ Seguro Social No. _____

No de Registro-----, Partida Presupuestaria _____,

Puesto _____ Posición No. _____ Salario
B/. _____ Planilla No. _____ Título y código del cargo _____, Título del cargo
SICLAR _____, Código Institucional SICLAR _____, Tipo y No. De
Concurso _____ Unidad Administrativa -----

Motivo del Retiro

- 1. Renuncia
- 2. Reducción de Fuerza
- 3. Destitución
- 4. Jubilación
- 5. Invalidez
- 6. Fallecimiento
- 7. Desvinculación

Tipo de Servidor Público

- 1. De Carrera Administrativa
- 2. En Período de Prueba
- 3. De libre nombramiento y remoción.
- 4. En funciones.
- 5. De Selección.
- 6. De leyes especiales.
Especificar _____
- 7. De otra carrera pública
Especificar _____

Según Resolución Administrativa No. _____ de _____ de _____ de _____

Prestaciones Especificar:

1. Vacaciones _____

2. Vacaciones proporcionales _____

3. Décimo tercer mes _____

- 4. Décimo tercer mes proporcional _____
 - 5. Ajuste por evaluación _____
 - 6. Gastos de representación _____
 - 7. Diferencial _____
 - 8. Indemnización _____
 - 9. Bonificación _____
 - 10. Otras _____
- _____

Continuación.....

Continúa.....

DESCUENTOS PENDIENTES Si No

Especificar

ACCIONES DISCIPLINARIAS PENDIENTES Si No

Especificar:

Elaborado por _____ Fecha _____

Analista de RR.HH.

Aprobado por _____ Fecha _____

Jefe de la OIRH

Revisado por _____ Fecha _____

Auditor Interno

Revisado por _____ Fecha _____