

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
DE ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**

**En cumplimiento del Artículo N° 72 de la Ley N° 9 de 20 de Junio de 1994,
“por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa”.**

I Edición

1998

INDICE

Presentación

Introducción

Procedimiento Técnico de Reintegro

Contenido

- I. Objetivo
- II. Alcance o cobertura
- III. Disposiciones Generales
- IV. Responsabilidades
- V. Interfases
- VI. Ejecución del procedimiento
- VII. Base Legal
- VIII. Anexos

Procedimiento Técnico de Nombramientos

Contenido

- I. Objetivo
- II. Alcance o cobertura
- III. Disposiciones Generales

Del Nombramiento de los Servidores Públicos en General

Del Nombramiento de los Servidores Públicos de Carrera

Administrativa

- IV. Responsabilidades
- V. Interfases
- VI. Ejecución del procedimiento
- VII. Base Legal
- VIII. Anexos

Procedimiento Técnico de Ausencias Justificadas

Contenido

- I. Objetivo
- II. Alcance o cobertura
- III. Disposiciones Generales
 - de los Permisos
 - de Licencias
 - de Tiempo compensatorio
 - de separación de cargo
 - de las vacaciones
- IV. Responsabilidades
- V. Interfases
- VI. Ejecución del procedimiento

VII. Base Legal

VIII. Anexos

Procedimiento Técnico del Retiro de la Administración

Contenido

I. Objetivo

II. Alcance o cobertura

III. Disposiciones Generales

- de la Renuncia
- de la Reducción de Fuerza
- de la Destitución
- de la Invalidez y la Jubilación
- del Fallecimiento
- de la Desvinculación

IV. Responsabilidades

V. Interfases

VI. Ejecución del procedimiento

VII. Base Legal

VIII. Anexos

Procedimiento Técnico de la Acciones de Movilidad Laboral

Contenido

- I. Objetivo
- II. Alcance o cobertura
- III. Disposiciones Generales
 - Ascenso
 - Comisión de Servicio
 - Conversión
 - Destaque
 - Encargo
 - Interinidad
 - Permuta
 - Préstamo
 - Reasignación
 - Rotación
 - Transparencia
 - Traslado
- IV. Responsabilidades
- V. Interfases
- VI. Ejecución del procedimiento
- VII. Base Legal
- VIII. Anexos

IX. Cuadro de Acciones de Movilidad Laboral

Procedimiento Técnico de Reingreso

Contenido

- I. Objetivo
- II. Alcance o cobertura
- III. Disposiciones Generales
- IV. Responsabilidades
- V. Interfases
- VI. Ejecución del procedimiento
- VII. Base Legal
- VIII. Anexos

Procedimiento Técnico Período de Prueba

Contenido

- IX. Objetivo
- X. Alcance o cobertura
- XI. Disposiciones Generales
- XII. Responsabilidades
- XIII. Interfases
- XIV. Ejecución del procedimiento
- XV. Base Legal

XVI. Anexos

Capítulo No. 8

REGLAMENTO DE ASCENSO EN LA CARRERA

ADMINISTRATIVA

Contenido

Artículo 1 Propósito

Artículo 2 Concepto de ascenso

Artículo 3 Concurso de Ascenso

Artículo 4 Normativa

Artículo 5 Ascenso en carrera administrativa

Artículo 6 Ámbito de aplicación del concurso de ascenso

Artículo 7 Transparencia de los concursos

Artículo 8 Administración de los concursos

Artículo 9 Funciones del comité organizador de concurso

Artículo 10 Remisión del aviso de convocatoria y del acta del concurso

Artículo 11 Las bases de los concursos

Artículo 12 El aviso de convocatoria

Artículo 13 Requisito fundamentales previos para participar en un concurso de ascenso.

Artículo 14 Tiempo de inscripción de aspirantes.

- Artículo 15 Publicación de lista de aspirantes admitidos
- Artículo 16 El recurso de reconsideración ante el rechazo de aspirante
- Artículo 17 Mínimo de aspirantes a un concurso de ascenso
- Artículo 18 Concurso de ascenso desierto
- Artículo 19 El proceso de selección
- Artículo 20 Tipos de pruebas de selección
- Artículo 21 Instrumentos y sistemas de calificación
- Artículo 22 Confidencialidad de las pruebas de selección
- Artículo 23 Anonimato de concursantes
- Artículo 24 Variables de la selección
- Artículo 25 Competencia profesional
- Artículo 26 Eficiencia
- Artículo 27 Actitud moral y disciplinaria.
- Artículo 28 Aptitudes personales.
- Artículo 29 Condición física y edad
- Artículo 30 Calificación y evaluación de las pruebas
- Artículo 31 Calificación mínima
- Artículo 32 Concursantes elegibles
- Artículo 33 Valor de las pruebas
- Artículo 34 Concurso de ascenso son efecto

Artículo 35 Documentación autenticada

Artículo 36 Publicación de los resultados de los concursos

Artículo 37 De los recursos de reconsideración y apelación ante los resultado de un concurso.

Artículo 38 De la resolución de los recursos

Artículo 39 Suspensión de un concurso de ascenso

Artículo 40 Proclamación del concursante ganador

Artículo 41 Concurstantes con el mismo puntaje.

Artículo 42 Cuando hay más de una vacante.

Artículo 43 Concurstante ganador no disponible

Artículo 44 Formalización del nombramiento

Artículo 45 Plazo para ocupar el nuevo puesto

Artículo 46 Período de prueba

Artículo 47 Ocupación interina del puesto vacante

Revisado por la Junta Técnica, según nota del 13 de noviembre de 1998

PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

La Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA) tiene el agrado de presentar a consideración de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos (OIRH) del Sector Público, a los Servidores Públicos y a los entes naturales o jurídicos que estén involucrados, el siguiente compendio de Procedimientos Técnicos que orientan las diferentes acciones de personal regularmente desarrolladas en las OIRH, órgano ejecutor del Sistema de Carrera Administrativa.

Con esto se cumplen las disposiciones establecidas en la Ley No.9 de 20 de junio de 1994 "Por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa", específicamente en sus Artículos 7, 8 y 9, que describen los objetivos asignados, la misión y las funciones de la Dirección General de Carrera Administrativa, órgano normativo del Sistema de Carrera Administrativa.

El objetivo primordial de adoptar el Manual de Procedimientos Técnicos de Acciones de Recursos Humanos es el de dotar a todas las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos del Sector Público de instrumentos que garanticen la ejecución efectiva y posterior evaluación de todas las acciones

de personal, a través de una aplicación uniforme y sistemática de las mismas. Esta aplicación sistematizada permitirá a la Dirección General de Carrera Administrativa, ejercer un control efectivo y contar con información veraz, confiable y actualizada sobre todas y cada una de las acciones de personal que se realicen en el Sector Público. Además, servirá de insumo para realimentar la Administración de Recursos Humanos y fortalecer la Administración Pública, según postulados de la Constitución Política de la República de Panamá.

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Nacional estableció como política de modernización de la Administración Pública la ejecución de la Ley de Carrera Administrativa para desarrollar un sistema de gestión que mejore el servicio público, a través de una administración científica de los recursos humanos estructurada sobre la base del mérito y la eficiencia.

La Ley N° 9 de 20 de junio de 1994, “por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa”, instituye este sistema y crea su organismo normativo, ejecutivo y de coordinación, en la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA). Igualmente, el Artículo N° 72 de esta Ley establece la elaboración por DIGECA de un Manual de Procedimientos que detalle los pasos a seguir en la tramitación de las distintas acciones de recursos humanos. Elaborado dicho documento se legaliza, a través de la Resolución N° 17 de 30 de noviembre de 1998 que aprueba el “Manual de Procedimientos Técnicos de Acciones de Recursos Humanos”, el cual debe cumplirse a cabalidad y de manera uniforme por todas las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos (OIRH).

En el pasado, el Sector Público no contaba con un instrumento legal que garantizara un manejo científico, control, supervisión y evaluación adecuada de las acciones de personal que se ejecutaban en las OIRH. Por esta razón, tanto las normas como los procedimientos e instrumentos utilizados quedaban al libre criterio de las instituciones, a excepción, de algunos aspectos técnicos proporcionados por el Ministerio de Planificación y Política Económica y la Contraloría General de la República que brindan un marco de referencia, según materia y competencia de estas Entidades Públicas. No obstante, para los aspectos técnicos de administración de los recursos humanos (subsistemas de personal), las normas no eran suficientes. La Ley N° 9 viene a llenar estos vacíos a través de la normativa, los procedimientos y los instrumentos que están contenidos en este compendio.

Resulta conveniente señalar que para la elaboración de este Manual, los técnicos de la DIGECA hicieron consultas, investigaciones y entrevistas, para presentar un producto lo más cónsono posible con la realidad que viven las diferentes OIRH del Sector Público. La idea era la de presentar una serie de normas, procedimientos e instrumentos que si bien no trastocaran demasiado las prácticas cotidianas de las OIRH sí se apegaran a lo dispuesto por la Ley N° 9, que proporcionó, finalmente, los criterios utilizados. El ejercicio resultó

muy productivo ya que ofreció la oportunidad de conocer el grado de inconsistencia y variabilidad que presentaban las diferentes OIRH del Sector Público para ejecutar las mismas acciones de personal, debido a que no había uniformidad en el Sistema de Administración de Recursos Humanos.

El presente compendio o manual ha tomado en cuenta, de manera exhaustiva, toda la gama de acciones de personal que dentro de su articulado establece la Ley, y contiene los siguientes procedimientos técnicos:

1. Procedimiento Técnico de Reintegro
2. Procedimiento Técnico de Nombramiento
3. Procedimiento Técnico de Ausencias Justificadas
4. Procedimiento Técnico de Retiro de la Administración Pública
5. Procedimiento Técnico de Acciones de Movilidad Laboral
6. Procedimiento Técnico de Reingreso
7. Procedimiento Técnico del Período de Prueba

Dentro de estos procedimientos se contemplan los siguientes aspectos inherentes a la administración de recursos humanos, exceptuando los

subsistemas y programas concernientes a la Unidad de Capacitación y a la de Relaciones Laborales y Bienestar Social del Servidor Público:

1. Ascenso
2. Comisión de servicios
3. Conversión
4. Destaque
5. Destitución
6. Desvinculación
7. Encargo
8. Fallecimiento
9. Interinidad
10. Invalidez
11. Jubilación
12. Licencias
13. Nombramiento
14. Período de Prueba
15. Permisos
16. Permuta
17. Préstamo

- 18.Reducción de fuerza
- 19.Reingreso
- 20.Reintegro
- 21.Renuncia
- 22.Rotación
- 23.Separación del cargo
- 24.Tiempo compensatorio
- 25.Transferencia
- 26.Traslado
- 27.Vacaciones

La Dirección General de Carrera Administrativa conoce de la falta de uniformidad y consistencia de que adolecen las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos del Sector Público en la aplicación y ejecución de cada una de estas acciones, debido, precisamente, a la falta de una guía metodológica orientadora. Este documento viene a llenar este vacío. Entendemos que las disposiciones y procedimientos aquí vertidos, en algunos casos, van a ocasionar dificultades en su aplicación ya que por mucho tiempo se han estado manejando casi que discrecionalmente.

Todo cambio, todo ordenamiento va casi siempre acompañado de una natural resistencia por parte de los involucrados, por cuanto que significa romper con una serie de prácticas establecidas por la costumbre desde hace mucho tiempo (viejos paradigmas). Es por esto que, exhortamos a los jefes de las OIRH a que adopten una actitud positiva hacia lo planteado en este documento. Hay que tener en cuenta que las nuevas disposiciones proporcionarán un orden y una sistematización que son necesarias para lograr una administración científica y eficiente de los recursos humanos al servicio del Estado, además de proporcionar información coherente, sistematizada y actualizada al respecto, para la toma de decisiones, en cuanto a las políticas estatales sobre los recursos humanos y otras decisiones en torno al funcionamiento del Sector Público en general.

No obstante, hay conciencia de que algunas de las disposiciones contenidas en este documento pudieran acarrear algunas dificultades desde el punto de vista práctico. Para saber esto se hace necesario, precisamente, ponerlas en práctica con el fin de tener suficientes elementos de juicio para plantear una revisión de las mismas. La Dirección General de Carrera Administrativa estará anuente a la revisión de estas disposiciones y procedimientos si se constata que es una necesidad sentida por una cantidad significativa de OIRH, siempre

y cuando estas presenten alternativas coherentes y que se enmarquen dentro de la Ley y los Reglamentos.

Esperamos que este Manual cumpla con el objetivo que lo inspira y que tanto la DIGECA como las OIRH se vean beneficiados de tal manera que la administración de los recursos humanos al servicio del Estado se realice de una manera científica, moderna y eficiente.

Presidencia de la República
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
Dirección de Administración de Recursos Humanos

**PROCEDIMIENTO TÉCNICO
DE
REINTEGRO**

Agosto de 1998

Contenido

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE O COBERTURA
- III. DISPOSICIONES GENERALES
 - Concepto
 - El reintegro al mismo cargo
 - Derecho a salarios caídos y otros beneficios
 - Trato al servidor público reintegrado
 - Sanción por discriminación de un servidor público reintegrado
- IV. RESPONSABILIDADES
- V. INTERFASES
- VI. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- VII. BASE LEGAL
- VIII. ANEXOS

PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO

I. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es el de establecer las disposiciones, los instrumentos y los pasos que se deben seguir para efectuar el proceso del reintegro de un servidor público de carrera administrativa a su puesto de trabajo.

II. ALCANCE O COBERTURA

Las instrucciones contenidas en este procedimiento son de estricta aplicación a todos los servidores públicos de carrera administrativa que por alguna razón hayan sido separados temporalmente del cargo o destituidos del mismo de manera definitiva.

III. DISPOSICIONES GENERALES

Las normas que rigen el presente procedimiento están contenidas en la Ley No.9 de 20 de junio de 1994 por la cual se establece y regula la carrera administrativa.

Concepto

Reintegro es la acción de personal por medio de la cual la autoridad nominadora, por propia iniciativa o en cumplimiento de orden proveniente de autoridad competente, devuelve a un ciudadano su calidad de servidor público de carrera administrativa, siempre que éste haya sido privado previamente de la misma en forma permanente por efecto de la acción de destitución, o en forma temporal por efecto de la acción de separación del cargo.

El reintegro al mismo cargo

El servidor público de carrera administrativa reintegrado deberá ocupar el mismo cargo que tenía antes de su separación, pero también puede aceptar otro cargo análogo en jerarquía, funciones y remuneración.

Derecho a salarios caídos y otros beneficios

El servidor público de carrera administrativa reintegrado tendrá derecho a que se le reconozcan y se le paguen los salarios caídos y todos los beneficios dejados de percibir desde el momento en que fue destituido o separado del cargo hasta el momento en que se haga efectivo su reintegro.

Trato al servidor público reintegrado

El servidor público de carrera administrativa reintegrado, tendrá todos los derechos, deberes y obligaciones y prohibiciones que le son inherentes y no deberá ser tratado con ningún tipo de discriminación, sea cual haya sido el motivo de su destitución o separación del cargo.

Sanción por discriminación de un servidor público reintegrado

Todo servidor público que discrimine de alguna manera al servidor público de carrera administrativa reintegrado, cometerá una falta administrativa, según lo establece el Artículo 138, numeral 18 de la Ley No.9 de 20 de junio de 1994 y será sujeto de las sanciones disciplinarias correspondientes.

IV. RESPONSABILIDADES

Las unidades o instancias administrativas que tienen responsabilidades en torno a la ejecución de este procedimiento son:

La autoridad competente	Autoridad judicial, autoridad nominadora o Junta de Apelación y Conciliación de Carrera Administrativa, facultadas para emitir una orden de reintegro.
La Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	Que es la instancia ejecutora de este procedimiento.
La Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)	Que norma, supervisa y coordina la ejecución de este procedimiento.

IV. INTERFASES

Con la Autoridad Nominadora	Que autoriza el reintegro formal del servidor público a su puesto de trabajo en la institución.
Con la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)	Que registra el reintegro y supervisa la aplicación efectiva de este procedimiento.

V. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Responsable	Pasos
Autoridad Nominadora	1. Ordena mediante memorando a la OIRH, por propia autoridad o con base en un documento emitido por una autoridad competente según corresponda, el reintegro del servidor público al puesto del cual fue separado temporalmente o destituido.
Oficina Institucional de Recurso Humanos (OIRH)	<p>2. Recibe la instrucción de la Autoridad Nominadora y procede a comunicar al servidor público separado temporalmente o destituido el reintegro a su puesto de trabajo.</p> <p>3. Elabora una Resolución Administrativa “Por la cual se Reintegra” en los casos de separación del cargo (Ver Anexo 1) y un Decreto/Resuelto de Nombramiento por Reintegro, en los casos de destitución (Ver Anexos 2 y 3).</p> <p>4. Comunica al superior inmediato del servidor público reintegrado la situación para que efectúe las provisiones necesarias para recibirlo formalmente en su unidad y puesto de trabajo.</p> <p>5. Ejecuta todos los registros y controles necesarios para reflejar el reintegro del servidor público en su puesto de trabajo original.</p>
Superior Inmediato	6. Recibe al servidor público reintegrado, asignándole un espacio físico y un ambiente de trabajo igual o similar al original, y le reitera sus funciones, tareas, actividades y responsabilidades.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	7. Calcula el pago de los salarios caídos del servidor público reintegrado y demás beneficios, y efectúa todos los registros y controles necesarios para reflejar el reintegro en lo referente a la asistencia, el pago de salarios y otros ajustes que se desprendan de esta acción de personal.

<p>Servidor Público reintegrado</p>	<p>8. Entrega al servidor público reintegrado el pago de los salarios caídos y demás beneficios.</p> <p>9. Recibe el pago de los salarios caídos y demás beneficios a que tiene derecho según lo estipulado en las leyes y los reglamentos.</p> <p>Nota: Si el servidor público reintegrado no está conforme con algún aspecto de su reintegro, utilizará el Formulario No RGRO-02: “Inconformidad en el Reintegro” (Ver Anexo 4), en donde consignará la o las razones de su inconformidad. Lo presentará a la OIRH para su consideración, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a su reintegro</p> <p>La OIRH recibe del servidor público reintegrado el Formulario No.RGRO-02 y procede a darle respuesta dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la presentación del mismo</p>
<p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p>	<p>10. Notifica a la DIGECA el reintegro del servidor público a través de una copia de la Resolución.</p>
<p>Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)</p>	<p>11. Recibe el documento y hace los registros y controles pertinentes en su base de datos.</p>

VI. BASE LEGAL

- Ley No.9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa (Artículos 70,133, 134 y 138, numeral 18).

VII. ANEXOS

Anexo 1	Resolución Administrativa “Por la cual se reintegra”
Anexo 2	Decreto de Nombramiento por motivo de Reintegro.
Anexo 3	Resuelto de Nombramiento por motivo de Reintegro.
Anexo 4	Formulario No. RGRO-02 “Inconformidad en el Reintegro”.

=====

Fecha de Elaboración:	30 de junio de 1998
Fecha de Revisión:	28 de Agosto de 1998

INSTITUCIÓN

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. ____

(De ____ de _____ de ____)

POR LA CUAL SE REINTEGRA

El Ministro/Director General, en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO

Que la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, en sus Artículos , 133 y 134, contempla el derecho que tiene el servidor público que haya sido separado temporalmente del cargo, de reintegrarse a sus labores, mediante orden proveniente de la autoridad competente.

Que luego de efectuadas las investigaciones pertinentes, la autoridad competente ha considerado que no existen motivos para mantener separado del cargo al servidor público _____.

RESUELVE:

Artículo: Reintegrar al servidor público _____
Con Cédula No. _____ que antes de la separación del cargo ocupaba el puesto de _____
Con la Posición No. _____ con el Sueldo de B/. _____ en la Unidad Administrativa _____

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

DECRETO DE PERSONAL No.....

Deldede

Por el cual se realizan nombramientos por motivo de Reintegro en el Ministerio

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales

DECRETA :

Artículo Primero : Nómbrase a la(s) siguiente(s) persona(s) así:

NOMBRE	PUESTO	
CEDULA	CODIGO GENERAL	GRADO
SEGURO SOCIAL	SUELDO MENSUAL	
	POSICION	PARTIDA

Artículo Segundo: Este decreto empezará a regir a partir de la fecha estipulada en la toma de posesión del servidor.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado en la ciudad de Panamá, a los ____ días del mes de _____ del año _____

Presidente de la República

Ministro

**REPUBLICA DE PANAMA
INSTITUCION**

RESUELTO DE PERSONAL No.....

Del dede

Por el cual se realizan nombramientos por motivo de Reintegro

El DIRECTOR GENERAL (o Gerente General o Administrador General) en
uso de sus facultades legales

RESUELVE

Artículo Primero: Nómbrase a
Cédula No..... Seguro Social No.....
en el puesto de
Código General No.....Grado..... con sueldo
mensual de B/..... Posición No.....
Partida No.....

Parágrafo: Para los efectos fiscales este Resuelto comenzará a regir a partir de
la fecha estipulada en la toma de posesión del servidor público nombrado.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

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

EL DIRECTOR GENERAL

EL MINISTRO DE PLANIFICACION
Y POLITICA ECONOMICA

INSTITUCIÓN
Oficina Institucional de Recursos Humanos

INCONFORMIDAD CON EL REINTEGRO

Por este medio yo _____
Servidor Público con Cédula No. _____ que actualmente ocupo el
puesto de _____
con la Posición No. _____ con el sueldo de B/. _____ en la Unidad
Administrativa _____
quiero manifestar mi inconformidad respecto a mi reintegro.

Motivo de la inconformidad:

1. Económica 2. Administrativa 3. Otros

Explicación _____

Fecha _____

Firma del Servidor Público

.....
Para Uso de la Oficina Institucional de Recursos Humanos

1. Aprobado 2. No aprobado

Observaciones _____

Fecha

Nombre y firma del Analista

Fecha

Nombre y firma del Jefe de la OIRH

Presidencia de la República
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
Dirección de Administración de Recursos Humanos

**PROCEDIMIENTO TÉCNICO
DE
NOMBRAMIENTO**

Agosto de 1998

Contenido

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE O COBERTURA
- III. DISPOSICIONES GENERALES
 - Del nombramiento de los servidores públicos en general
 - Del nombramiento de los servidores públicos de carrera administrativa
- IV. RESPONSABILIDADES
- V. INTERFASES
- VI. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- VII. BASE LEGAL
- VIII. ANEXOS

Documento No. NOM-01

PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO

OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es el de establecer los pasos necesarios para realizar la acción de nombramiento, mediante la cual se formaliza la incorporación de una persona al servicio público.

ALCANCE O COBERTURA

Este procedimiento se aplica en las instituciones del sector público, a los nombramientos permanentes o por tiempo indefinido por motivo de primer ingreso al servicio público o por motivo de una acción de movilidad laboral intrainstitucional o interinstitucional, de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción, de los servidores públicos de carrera administrativa, de los servidores públicos en período de prueba para ingresar o ascender en la carrera administrativa, y de los servidores públicos regidos por otras carreras públicas legalmente reguladas o por leyes especiales.

DISPOSICIONES GENERALES

Del nombramiento de los servidores públicos en general

El nombramiento de personal es la acción de recursos humanos, mediante la cual la autoridad nominadora formaliza la incorporación de una persona al servicio público, a un puesto de trabajo y a una institución en particular.

La autoridad nominadora será siempre la máxima autoridad de la institución estatal correspondiente, y comunicará a la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), para su debido registro, los nombramientos que realicen, los que deben hacerse de acuerdo a los requisitos que establece la Ley.

Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos serán las responsables de tramitar todos los nombramientos de los servidores públicos de la respectiva institución, y velarán porque se efectúen conforme a las disposiciones establecidas en la Constitución Política, la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y

demás disposiciones legales y reglamentarias; entre éstas últimas, las contenidas en el Decreto No. 222 de 12 de septiembre de 1997

El nombramiento permanente o por tiempo indefinido, permanece vigente siempre que el servidor público preste servicios satisfactorios, dichos servicios sean necesarios y no exista causal de despido.

El nombramiento de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción está fundado en la confianza de sus superiores y en que la pérdida de dicha confianza acarrea la remoción del puesto que ocupan.

Antes de iniciar labores, la persona nombrada deberá tomar posesión del cargo, a través de la firma del acta de toma de posesión respectiva, la que formalizará su nombramiento en una institución del Estado.

El servidor público nombrado deberá recibir copia de su Acta de Toma de Posesión al momento de tomar posesión o a más tardar dentro de la primera semana que inicia labores.

A partir de la toma de posesión del servidor público, deberá abrirse un expediente donde se incluyan sus datos generales, referencias académicas y laborales, y cualquiera otra información pertinente.

Los documentos del expediente que conforman el legajo personal de un servidor público se desplazan de oficio con él, hasta el término de su ejercicio en la función pública. Le corresponderá a la entidad receptora ordenar el traspaso a ésta del respectivo expediente de personal.

La asignación a un cargo siempre está determinada por la necesidad institucional e identifica la jerarquía funcional, el nivel de carrera, la clase ocupacional y especialidad alcanzados por un servidor público, y permite precisar las tareas que debe desempeñar dentro de su entidad.

La primera asignación de un servidor público, a un puesto, se produce al momento de su nombramiento por ingreso a la Administración Pública, las posteriores asignaciones se efectuarán al aprobarse vía resolución, la movilidad laboral o el ascenso del servidor

Del Nombramiento de los servidores públicos de carrera administrativa

El nombramiento permanente o por tiempo indefinido, en un puesto de carrera administrativa ganado por concurso de ingreso o ascenso, está condicionado a que la persona nombrada se someta a un período de prueba por un tiempo preestablecido para el puesto, a partir de la toma de posesión. Una vez cumplido el período de prueba, el servidor público deberá ser evaluado por su jefe inmediato y de obtener una calificación como mínimo satisfactoria adquiere el status de servidor de carrera administrativa; de no obtenerla, deberá ser desvinculado del servicio, y su nombramiento quedará sin efecto.

La Oficina Institucional de Recursos Humanos comunicará al candidato seleccionado para ocupar un puesto de carrera administrativa, que deberá cumplir con el período de prueba, en el momento de su nombramiento, y lo orientará sobre su duración y las normas que lo regulan.

El nombramiento de un candidato seleccionado de un concurso, deberá ser formalizado por la Autoridad Nominadora, a más tardar quince (15) días hábiles después de concluido el proceso de selección.

La persona nombrada deberá estar disponible inmediatamente para ejercer el cargo, y se causarán salarios desde el momento en que se perfeccione el nombramiento y se inicien labores. Ningún servidor público de carrera administrativa podrá ser nombrado con un salario inferior al sueldo base asignado al puesto que desempeñe.

RESPONSABILIDADES

Autoridad Nominadora

Es responsable de autorizar el nombramiento de las personas en la institución que dirige y de firmar el Decreto o Resuelto respectivo.

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Es responsable de velar por que se cumpla con este procedimiento y de realizar los trámites de la acción de nombramiento, y en particular de:

- Preparar la documentación pertinente para el nombramiento (Decreto o Resuelto, Acta de Toma de Posesión)
- Realizar el acto de toma de posesión.

- Comunicar al aspirante a la carrera administrativa que deberá cumplir con un período de prueba y orientarlo sobre su duración y normas reguladoras.
- Abrir el expediente personal del servidor público nombrado; y si el mismo ha laborado anteriormente en el sector público, solicitar a la OIRH de la última institución donde laboró copia de su Hoja de Vida y actualizar la misma.
- Comunicar a la Dirección General de la Carrera Administrativa los nombramientos que realice, para su registro.

V. INTERFASES

Con la persona a nombrar

Para notificarle que se presente a tomar posesión del cargo. (si se trata del nombramiento de una persona en un puesto de carrera administrativa).

Para averiguar su disponibilidad para ejercer el cargo y notificarle que se presente a tomar posesión del mismo. (si se trata del nombramiento de personal de libre nombramiento y remoción , o de personal que se rige por otra carrera pública o ley especial).

Con la Autoridad Nominadora

Para que autorice y firme el Decreto o Resuelto de Nombramiento.

Con el Ministerio de Planificación y Política Económica (Dirección de Presupuesto de la Nación)

Para que conforme a procedimientos establecidos, tramite la revisión y aprobación del Decreto o Resuelto de Nombramiento por el Ministro de Planificación y/o el Presidente de la República, según corresponda.

VI. EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Responsable	Pasos
Autoridad Nominadora	<p>1. Remite a la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) una nota autorizando el nombramiento de una persona en un puesto de la institución, adjuntando la solicitud de empleo, o el currículum o el expediente de la misma, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se trata del nombramiento de primer ingreso en un puesto de carrera administrativa, da su autorización mediante el Formulario No. 18 “Selección de Candidato y Autorización de Nombramiento” (Ver Anexo 1) - Si se trata del nombramiento por una acción de movilidad laboral, da su autorización mediante su firma en la respectiva Resolución, o Decreto o Resuelto, según corresponda (Ver Procedimientos Técnicos de Acciones de Movilidad Laboral).
Oficina Institucional de Recursos Humanos	<p>2. Recibe de la Autoridad Nominadora la autorización de nombramiento y confirma la existencia de la vacante en la estructura de personal.</p> <p>3. Procede a localizar a la persona a nombrar, le informa de la acción a iniciar y confirma su disponibilidad para ejercer el cargo.</p> <p>3.1.a. Si la persona a nombrar no está disponible para ejercer el cargo, informa esta situación a la Autoridad Nominadora y solicita sus instrucciones. En los casos de puestos de carrera administrativa, la autoridad nominadora deberá autorizar el nombramiento de otro de los candidatos de la terna o lista.</p> <p>3.1.b. Si la persona a nombrar está disponible para ejercer el cargo, prepara el proyecto de Decreto de Nombramiento (si es institución del Gobierno Central) o Resuelto de Nombramiento (si es institución del sector descentralizado) en</p>

<p>Autoridad Nominadora</p> <p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p>	<p>papel de sello frío, mediante el Formulario No. 1-A o No. 1-B, respectivamente.(Ver Anexos 2 y 3).</p> <p>Nota: Los datos de nombramiento se obtienen de la nota de autorización, de la solicitud de Empleo, del currículum o expediente, o de la documentación relativa a la acción de movilidad laboral, según corresponda. De ser necesario, los datos deberán ser completados en consulta con el interesado.</p> <p>4. Envía el proyecto de Decreto o Resuelto de Nombramiento para la aprobación mediante firma de la Autoridad Nominadora.</p> <p>5. Recibe y revisa. Si está conforme, firma y devuelve el Decreto o Resuelto de Nombramiento a la OIRH.</p> <p>6. Recibe el Decreto o Resuelto de Nombramiento firmado por la Autoridad Nominadora, y lo envía (en original y cuatro (4) copias) adjunto a nota, al Ministerio de Planificación y Política Económica (MIPPE), para que éste, conforme a procedimientos establecidos, proceda a su revisión y envío para consideración y aprobación del Presidente de la República (en el caso de las instituciones del Gobierno Central) y para su revisión y autorización por dicho Ministerio (en el caso de las instituciones del sector descentralizado).</p> <p>7. Recibe del MIPPE o de la Presidencia, según corresponda, el Resuelto o Decreto de Nombramiento aprobado, en su original; procede a fotocopiar el documento para su distribución así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El original para archivar en el expediente de la persona nombrada. • Tres copias para planillas • Una copia para control de asistencia • Una copia para control de vacaciones, • Una copia para la Dirección General de Carrera Administrativa.
---	--

<p>Persona en nombramiento</p> <p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p>	<p>8. Localiza a la persona a nombrar para que se presente a la OIRH a tomar posesión de su cargo, señalándole al mismo tiempo la cantidad de timbres fiscales que debe aportar para incluir en el original del Acta de Toma de Posesión.</p> <p>9. En presencia de la persona en nombramiento, procede a elaborar el Acta de Toma de Posesión, mediante el Formulario No. 2 (Ver Anexo 4) en original y tres (3) copias (original para el expediente, una copia para el nombrado, una para la Dirección General de Carrera Administrativa y dos para planillas) indicando en dicha acta, de acuerdo a instrucciones recibidas, el día que rige como la fecha de inicio de labores, y verificando con el interesado que los datos personales estén correctos (nombre, cédula de identidad, seguro social, fecha y lugar de nacimiento).</p> <p>10. El que da posesión firma el Acta, pega al original los timbres fiscales aportados por la persona en nombramiento, y entrega a ésta el Acta y las copias para su firma.</p> <p>11. Recibe, revisa y firma el original y las copias del Acta de Toma de Posesión, y las devuelve a la OIRH.</p> <p>12. Recibe el Acta de Toma de Posesión firmada y entrega a la persona nombrada una copia de la misma para constancia, le advierte que debe presentarse a laborar en la fecha de inicio de labores establecida, y que será sometido a un proceso de inducción.</p> <p>12.1. Si se tratara del nombramiento en un puesto de carrera administrativa ganado por concurso, le informa al nombrado que deberá cumplir con un período de prueba por el tiempo determinado para su puesto, y lo orienta sobre las normas que regulan</p>
--	--

<p>Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)</p>	<p>dicho período de prueba de acuerdo a los reglamentos establecidos.</p> <p>13. Procede a abrir el expediente personal del servidor público nombrado y a llenar la Hoja de Vida con los datos personales del mismo.</p> <p>Nota: Si la persona nombrada ha venido siendo servidor en la misma institución, actualiza su Hoja de Vida. Si la persona nombrada ha sido servidor de otra institución pública, solicita a la OIRH de la última institución donde laboró, la transferencia oficial de una copia de la Hoja de Vida de su expediente, y/o del expediente mismo si correspondiere, mediante el Formulario No.3 “Solicitud de Transferencia de Expediente”. (Ver Anexo 5).</p> <p>14. Archiva en el expediente del servidor los documentos de nombramiento. (Original del Decreto o Resuelto y del Acta de Toma de Posesión, solicitud de empleo, y otros).</p> <p>15. Remite al que será jefe inmediato de la persona nombrada una nota informándole de la acción de nombramiento realizada y del inicio de labores del nuevo servidor mediante el Formulario No. 4 “Nombramiento e Inicio de Labores” (Ver Anexo 6).</p> <p>16. Notifica a la Dirección General de Carrera Administrativa, mediante el envío del Formulario No. 5 “Notificación de Nombramiento” (Ver Anexo 7) la acción de nombramiento ejecutada, adjuntando copia del Decreto/Resuelto de Nombramiento respectivo.</p> <p>17. Recibe la documentación y hace los registros y controles pertinentes en su base de datos.</p>
---	--

VII. BASE LEGAL

- Ley No. 9 de 20 de junio de 1994 Por la cual se establece y regula la

- Carrera Administrativa, artículos 50 y 68.
- Decreto No. 222 de 12 de septiembre de 1997, Por el cual se reglamenta la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa, artículos 72 a 77, 89, 108 ,131 y 167.
- Ley por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal.

VIII. ANEXOS

Anexo 1 Formulario No. 18: “Selección de Candidato y Autorización de Nombramiento”.

Anexo 2 Formulario No. 1-A Modelo de Decreto de Nombramiento (para instituciones del gobierno central)

Anexo 3 Formulario No. 1-B Modelo de Resuelto de Nombramiento (para instituciones del sector descentralizado)

Anexo 4 Formulario No.2 Modelo de Acta de Toma de Posesión.

Anexo 5 Formulario No. 3 “Solicitud de Transferencia de Hoja de Expediente”

Anexo 6 Formulario No. 4 “Nombramiento e Inicio de Labores”

Anexo 7 Formulario No. 5 “Notificación de Nombramiento”

=====

Fecha de Elaboración : 20 de mayo de 1998

Fecha de Revisión : 27 de agosto de 1998

INSTITUCION
Oficina Institucional de Recursos Humanos

**SELECCIÓN DE CANDIDATO Y AUTORIZACION DE NOMBRAMIENTO
(Para uso de la Autoridad Nominadora)**

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) seleccionado(s).

.....
Firma de la Autoridad Nominadora

DECRETO DE PERSONAL No.....

Del.....de.....de.....

Por el cual se realizan nombramientos por motivo de.....
en el Ministerio

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales

DECRETA:

Artículo Primero : Nómbrase a la(s) siguiente(s) persona(s) así:

NOMBRE	PUESTO	
CEDULA	CODIGO GENERAL	GRADO
SEGURO SOCIAL	SUELDO MENSUAL	
	POSICION	PARTIDA

Artículo Segundo: Este decreto empezará a regir a partir de la fecha estipulada en la toma de posesión del servidor.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado en la ciudad de Panamá, a los ____ días del mes de _____
del año _____

Presidente de la República

Ministro

REPUBLICA DE PANAMA
INSTITUCION

RESUELTO DE PERSONAL No.....

Del..... de.....de.....

Por el cual se realizan nombramientos por motivo de.....

El DIRECTOR GENERAL (o Gerente General o Administrador General) en
uso de sus facultades legales

RESUELVE

Artículo Primero: Nómbrase a.....
Cédula No..... Seguro Social No.....
En el puesto de.....
Código General No.....Grado..... con sueldo
Mensual de B/..... Posición No.....
Partida No.....

Parágrafo: Para los efectos fiscales este Resuelto comenzará a regir a partir de
la fecha estipulada en la toma de posesión del servidor público nombrado.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

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

EL DIRECTOR GENERAL

EL MINISTRO DE PLANIFICACION
Y POLITICA ECONOMICA

ACTA DE TOMA DE POSESIÓN

En la ciudad de..... siendo las..... Horas, del día..... del mes de.....del año..... compareció a la Oficina Institucional de Recursos Humanos el (la) señor (a) (ita)..... con cédula de identidad, seguro social, nacido(a) en Provincia de el díadel mes de del año, con el fin de tomar posesión del puesto de..... código general grado con sueldo mensual de B/....., para el que fue designado mediante(Decreto/Resuelto) No.....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”.

Formulario No. 3

Anexo 5

INSTITUCION

Oficina Institucional de Recursos Humanos

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTE

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 No 222 de 12 de septiembre de 1997 (que reglamenta la Ley 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 que corresponde a la entidad receptora ordenar el traspaso del mismo, y en virtud de que, mediante Decreto/Resuelto No.....se nombró en ésta institución a....., con cédula No. y seguro social No....., quién laboró anteriormente en su institución, solicitamos a Usted nos transfiera una copia de la Hoja de Vida del mencionado servidor, a fin de poder dar continuidad a su expediente de servicio.

Atentamente,

.....
Firma del Jefe de la OIRH solicitante

PARA : Jefe Inmediato del servidor público nombrado

DE : Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos

ASUNTO : **Nombramiento e Inicio de Labores**

FECHA :

Para su información y fines pertinentes, comunicamos a Usted que mediante Decreto/Resuelto No..... de de de se efectuó el nombramiento de en el puesto de correspondiente a su unidad administrativa.

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

Atentamente,

NOTIFICACION DE NOMBRAMIENTO

Panamá, de..... de

Señor

Director General de la Carrera Administrativa

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 50 de la Ley No.9 de 20 de junio de 1994, que señala el deber de toda Autoridad Nominadora 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

Presidencia de la República
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
Dirección de Administración de Recursos Humanos

**PROCEDIMIENTO TÉCNICO
DE
AUSENCIAS JUSTIFICADAS**

PERMISOS
LICENCIAS
TIEMPO COMPENSATORIO
SEPARACIÓN DEL CARGO
VACACIONES

Septiembre de 1998

Contenido

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE O COBERTURA
- III. DISPOSICIONES GENERALES
- AUSENCIAS JUSTIFICADAS
 - **De los permisos**
 - Enfermedad del servidor público
 - Duelo
 - Matrimonio del servidor público
 - Nacimiento de hijo del servidor público
 - Enfermedad de parientes cercanos, eventos académicos puntuales y otros asuntos personales de importancia
 - Permisos para estudiantes y docentes universitarios
 - Autorización y aprobación de los permisos
 - Exceso de los 18 días estipulados
 - **De las licencias**
 - Licencias con sueldo
 - Licencia por estudios
 - Licencia por capacitación
 - Licencia por representación de la institución, el Estado o el País.
 - Licencia para comparecer ante autoridades judiciales o administrativas.
 - Excepción de las licencias con sueldo
 - Licencias sin sueldo
 - Duración de las licencias sin sueldo
 - Licencia para asuntos personales
 - Licencias especiales
 - Licencia por gravidez
 - Licencia por enfermedad
 - Licencia por riesgos profesionales
 - Autorización, aprobación y registros de las licencias
 - Irrevocabilidad de las licencias
 - Renuncia anticipada al período de licencia
 - **Del tiempo compensatorio**

- El tiempo compensatorio como retribución por jornada de trabajo extraordinaria.
- Uso del tiempo compensatorio
- Máximo del tiempo compensatorio a acumularse
- El plazo dentro del cual puede hacerse efectivo el tiempo compensatorio.
- **De la separación del cargo**
- **De las vacaciones**
 - Concepto de vacaciones
 - Obligatoriedad de las vacaciones
 - Las interrupciones laborales autorizadas no afectan el cálculo de las vacaciones.
 - Programación de las vacaciones
 - Control del programa de vacaciones
 - Resolución y notificación automática de las vacaciones
 - Petición de las vacaciones pagadas por adelantado
 - Uso continuo del tiempo de vacaciones
 - Las vacaciones como derecho irrenunciable
 - Término de cancelación de las vacaciones
 - Pago de vacaciones según normas presupuestarias
 - Notificación al cambiar de institución
 - Estabilidad durante las vacaciones
 - Interrupción de las vacaciones por enfermedad o accidente

IV. RESPONSABILIDADES

V. INTERFASES

VI. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

VII. BASE LEGAL

VIII. ANEXOS

PROCEDIMIENTO DE AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Documento No. AJ-01

OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es el de establecer las disposiciones, las responsabilidades y los pasos necesarios para administrar el uso de las ausencias justificadas.

ALCANCE O COBERTURA

Las indicaciones de este procedimiento son aplicables a todos los servidores públicos nombrados temporal o permanentemente en cargos del Organo Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los municipios, entidades autónomas o semiautónomas y, en general, a los que perciban remuneraciones del Estado.

DISPOSICIONES GENERALES

Las normas y demás disposiciones legales que rigen este procedimiento están contempladas en la Ley No.9 de 20 de Junio de 1994 “Por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa, el Decreto Ejecutivo No.222 del 12 de septiembre de 1997 “Por el cual se reglamenta la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa.

Las siguientes disposiciones proporcionarán los criterios básicos para la administración de las ausencias justificadas por parte de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos (OIRH) del sector público panameño.

AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Se entenderá por Ausencias Justificadas la no asistencia del servidor público a su puesto de trabajo, por un período determinado, autorizada por la autoridad competente.

Los servidores públicos podrán ausentarse justificadamente del puesto de trabajo, siempre que las ausencias se encuentren dentro de las tipificadas en el presente procedimiento.

Constituyen tipos de ausencias justificadas las siguientes:

1. Permisos
2. Licencias
3. Tiempo compensatorio reconocido
4. Separación del cargo
5. Vacaciones

Los permisos y uso de tiempo compensatorio procederán a solicitud del servidor público y serán aprobados por el superior inmediato.

Las licencias y la separación del cargo procederán, las primeras a solicitud del servidor público y la segunda por mandamiento de la autoridad competente (Autoridad judicial o autoridad nominadora) y serán aprobadas por la autoridad nominadora a través de una Resolución Motivada.

Las vacaciones se reconocerán a través de Resolución Administrativa emitida por el jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos y procederán a solicitud del servidor público, con la aprobación de su superior inmediato.

DE LOS PERMISOS

Se entenderá por permisos, las ausencias justificadas del puesto de trabajo por un máximo de dieciocho (18) días laborables al año. El servidor público debe coordinar la utilización de los permisos que solicite con su superior inmediato, pero no podrá exceder los dieciocho (18) días anuales.

Los servidores públicos tendrán el derecho a gozar de los permisos que establece la Ley, siempre y cuando cumplan con los requisitos y condiciones establecidas para tal fin.

Los permisos se podrán solicitar por las siguientes causas:

1. Enfermedad del servidor público.
2. Duelo.
3. Matrimonio del servidor público.
4. Nacimiento de hijo del servidor público.
5. Enfermedad de parientes cercanos.
6. Eventos académicos puntuales.
7. Otros asuntos personales de importancia.

Enfermedad del servidor público

En casos de enfermedad, se concederá hasta dos (2) días con notificación al jefe inmediato y cuando exceda los dos (2) días, se deberá justificar la ausencia y con la presentación del certificado médico respectivo.

Las OIRH verificarán la validez de los certificados médicos presentados por el servidor público y, de existir cualquier duda, efectuarán las investigaciones pertinentes.

Duelo

Se entenderá por duelo, el fallecimiento de un pariente del servidor público dentro del tercer grado de consanguinidad y el segundo de afinidad.

El servidor público tendrá derecho a cinco (5) días hábiles de ausencia justificada por el fallecimiento de su cónyuge, padres, hijos y hermanos; tres (3) días hábiles por el fallecimiento de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, y un (1) día hábil por el fallecimiento de sus tíos, sobrinos, primos y cuñados. Dicho permiso podrá extenderse hasta por tres (3) días laborables, cuando el deceso se produzca en un lugar geográfico lejano, diferente a donde labora el servidor público, cuando se trate del caso de cónyuge, padres, hijos o hermanos.

En los casos de ausencia por duelo de cinco (5) días, el servidor público deberá presentar el acta de defunción correspondiente.

Matrimonio del servidor público

Se concederán cinco (5) días hábiles de permiso al servidor público que contraiga matrimonio, los cuales justificará con la presentación posterior del acta de matrimonio respectiva.

Nacimiento de hijo de servidor público

Se concederán cinco (5) días hábiles de permiso al servidor público masculino por el nacimiento de un hijo, justificados con la presentación posterior del acta de nacimiento respectiva.

Enfermedad de parientes cercanos, eventos académicos puntuales y otros asuntos personales de importancia.

En los casos de enfermedad de parientes cercanos, eventos académicos puntuales y otros asuntos personales de importancia, se concederá al servidor público permiso por un (1) día laborable.

Los permisos concedidos al servidor público, por motivo de enfermedad, duelo, matrimonio, nacimiento de hijo, enfermedad de parientes cercanos, eventos académicos puntuales y otros por asuntos personales de importancia, serán descontados de los dieciocho (18) días a que tiene derecho.

Permisos para estudiantes y docentes universitarios

Adicional a los dieciocho (18) días anuales de permiso, a los servidores públicos que sigan estudios formales con éxito o ejerzan la docencia, se les podrá conceder permisos hasta por un máximo de seis (s) horas semanales, siempre que presenten su horario de clases a la institución al inicio del período de clases respectivo y, en el caso de los estudiantes, el informe de calificaciones al finalizar dicho período.

Autorización y aprobación de los permisos

El superior inmediato del servidor público será el ente autorizado para aprobar y autorizar los permisos.

Exceso de los 18 días estipulados

El servidor público que se exceda en el uso de sus dieciocho (18) días hábiles de permiso, deberá pagar el tiempo excedido a través de horas trabajadas en jornada extraordinaria y tiempo de vacaciones resueltas.

DE LAS LICENCIAS

Se entenderá por licencias, las ausencias justificadas del puesto de trabajo motivadas por situaciones distintas a las de los permisos. Su trámite deberá estar debidamente reglamentado. Habrá tres clases de licencias: con sueldo, sin sueldo y especiales.

Todo servidor público tendrá derecho a solicitar licencias, por los menos con treinta (30) días calendario de anticipación, salvo que por causas no predecibles, no pueda cumplir con este requisito.

Licencias con sueldo

Las licencias con sueldo se otorgarán por:

1. Estudios.
2. Capacitación.
3. Representación de la institución, el Estado o el país.
4. Representación de las asociaciones de servidores públicos.

Licencia por estudios

Las licencias con sueldo por estudios se regirán de acuerdo a lo establecido en la Ley No.31 de 2 de septiembre de 1977, por la cual se crea y reglamenta el programa especial para el perfeccionamiento profesional de los servidores públicos y se faculta al Instituto para la Formación y el Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU) para dirigirlo.

Licencia por capacitación

Al servidor público se le otorgará licencia con sueldo para asistir a eventos de capacitación hasta por un máximo de un (1) año. Las normas que rigen los eventos de capacitación están contenidas en el reglamento respectivo.

Licencia para representación de la institución, el Estado o el país

Al servidor público se le otorgará licencia con sueldo para representar a la institución, al Estado o el país en congresos, conferencias o eventos laborales, culturales o deportivos, dentro del territorio nacional hasta por tres (3) semanas, y fuera del país hasta por dos (2) meses prorrogables, siempre y cuando medie causa justificada.

Licencia para la representación ante las Asociación de Servidores Públicos

Al servidor público se le otorgará licencia con sueldo para la asistencia a eventos en representación de las asociaciones de servidores públicos de carrera administrativa, de acuerdo a un horario previamente establecido y autorizado.

Licencia para comparecer ante autoridades judiciales o administrativas

Al servidor público se le otorgará licencia con sueldo cuando sea citado a comparecer ante un tribunal de justicia u otro organismo administrativo para actuar como testigo, jurado o parte de cualquier actuación de forzosa asistencia o aceptación.

Excepción de las licencias con sueldo

Los servidores públicos que no estén amparados por el régimen de carrera administrativa no podrán hacer uso de las licencias con sueldo, según lo establece el Artículo 136, numeral 5 de la Ley No.9 de 20 de junio de 1994.

Licencias sin sueldo

Las licencias sin sueldo se otorgarán para:

1. Asumir un cargo de elección popular
2. Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción
3. Estudiar
4. Asuntos personales

Duración de las licencias sin sueldo

En los casos de licencia para asumir cargos de elección popular, de libre nombramiento y remoción o cargos en organismos internacionales o servicio consular, la licencia se otorgará por el tiempo que dure la designación. La licencia sin sueldo para estudios se concederá hasta por un máximo de doce (12) meses.

Licencias para asuntos personales

Al servidor público se le podrá conceder licencias sin sueldo para atender asuntos personales, según sus necesidades importantes. En estos casos, la licencia podrá ser concedida hasta por noventa (90) días prorrogables.

Si un servidor público desea separarse voluntariamente de su cargo para atender demandas judiciales contra su persona, deberá acogerse a lo dispuesto para las licencias sin sueldo para asuntos personales.

Los períodos de licencia sin goce de sueldo no son computables como tiempo de servicio en la administración pública, para ningún efecto.

Licencias especiales

Se entenderá por licencias especiales las remuneradas por el sistema de seguridad social y serán causadas por:

1. Gravidez.
2. Enfermedad que produzca incapacidad superior a los quince (15) días.
3. Riesgos profesionales.

Licencia por gravidez

Se entenderá por licencia por gravidez, el derecho que tiene la servidora pública de ausentarse durante catorce (14) semanas remuneradas por la Caja

del Seguro Social, a razón de seis (6) semanas antes y ocho (8) semanas después del parto, comprobado éste mediante el certificado médico respectivo.

Licencia por enfermedad

Se entenderá por licencia por enfermedad, el derecho que tiene el servidor público de ausentarse del puesto de trabajo por enfermedad por un tiempo superior a los quince (15) días y de acogerse a las condiciones y términos que señalan las leyes de la Caja del Seguro Social, una vez agotados los quince (15) días anuales que por enfermedad con goce de sueldo tiene derecho.

Licencia por riesgos profesionales

Se entenderá por licencia por riesgos profesionales, a la licencia otorgada por accidentes de trabajo o enfermedad ocupacional del servidor público, según las disposiciones de la ley de la Caja del Seguro Social.

Autorización, aprobación y registros de las licencias

La autoridad nominadora es la autorizada para otorgar estas licencias con sueldo y sin sueldo y la Oficina Institucional de Recursos Humanos llevará los registros y controles pertinentes, a la vez que notificará de las mismas a la Dirección General de Carrera Administrativa. Las licencias especiales serán expedidas previa comprobación de su inminencia mediante un informe o notificación refrendada por la Caja del Seguro Social.

El servidor público no podrá hacer uso de licencias que no hayan sido aprobadas por la autoridad nominadora.

Irrevocabilidad de las licencias

Ninguna licencia una vez aprobada, podrá ser revocada por el que la concede, pero puede ser revocada por el servidor público a voluntad, con excepción de las licencias por gravidez, enfermedad y riesgos profesionales. Sólo en aquellos casos en que la institución compruebe que ha desaparecido la causa que motivó la licencia, o que ésta se haya logrado con una documentación falsa, podrá revocarla.

Renuncia anticipada al período de licencia

Cuando el titular de un puesto renuncie anticipadamente al período concedido en una licencia para volver a su puesto de trabajo, tendrá que comunicar por

escrito su intención, por lo menos con treinta (30) días calendario de anticipación.

DEL TIEMPO COMPENSATORIO

Se entenderá por tiempo compensatorio el tiempo de descanso remunerado a que tiene derecho el servidor público por haber laborado en períodos fuera de la jornada de trabajo regular, es decir en jornada de trabajo extraordinario, o por la asistencia a seminarios u otros eventos de capacitación obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada de trabajo.

El tiempo compensatorio como retribución por jornada de trabajo extraordinaria

El servidor público tiene derecho a cobrar el tiempo laborado en jornada de trabajo extraordinaria de dos maneras: a través del uso de igual período de tiempo de descanso remunerado, es decir, el uso del tiempo compensatorio, o a través del pago de dinero equivalente al tiempo laborado.

Uso del tiempo compensatorio

Sólo se podrá hacer uso del tiempo compensatorio cuando este tiempo corresponda a situaciones en que el superior inmediato del servidor público haya autorizado y aprobado el trabajo y la asistencia a eventos de capacitación fuera de la jornada de trabajo regular, y se compruebe la utilización efectiva de dicho tiempo.

Los ocupantes de puestos directivos o de asesoría no tendrán derecho al uso del tiempo compensatorio.

Máximo de tiempo compensatorio a acumularse

El superior inmediato será responsable de limitar el tiempo de trabajo de jornadas extraordinarias y autorizarlas sólo en caso de urgente necesidad del servicio. En dicho caso, comunicará en un lapso no mayor de 24 horas a la OIRH sobre la jornada extraordinaria.

La OIRH llevará un registro y control del tiempo laborado por el servidor público en concepto de horas extraordinarias, a fin de administrar el tiempo compensatorio cuando el servidor público decida utilizarlo como forma de retribución por el tiempo laborado en la jornada extraordinaria.

El máximo de tiempo compensatorio que podrá acumularse será de cuarenta (40) horas mensuales, y no podrá exceder el veinticinco por ciento (25%) de la jornada regular de trabajo. Las OIRH deberán llevar un control del uso del tiempo compensatorio por parte de los servidores públicos y procurar que dicho tiempo se utilice antes de que prescriba este derecho.

Para hacer uso del tiempo compensatorio por un período de una (1) semanas o más de duración, éste deberá ser solicitado por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha en que se va a utilizar.

El plazo dentro del cual puede hacerse efectivo el tiempo compensatorio.

No se le podrá negar al servidor público el uso de su tiempo compensatorio y podrá tomarlo cuando lo necesite, previa consulta con su superior inmediato. El plazo dentro del cual puede hacerse efectivo el tiempo compensatorio es de un año a partir del momento en que se trabajó en jornada extraordinaria. De no utilizarlo este derecho se pierde.

Nota: Para conocer disposiciones complementarias sobre el tiempo laborado en jornadas extraordinarias, consultar el Reglamento de la Jornada de Trabajo.

DE LA SEPARACIÓN DEL CARGO

Concepto

Se entenderá por separación del cargo, el cese temporal de labores del servidor público que sea sometido a una investigación judicial o administrativa en virtud de un mandamiento de la autoridad judicial competente o de la autoridad nominadora.

Los servidores públicos sometidos a una investigación o demanda judicial podrán separarse voluntariamente de su cargo, acogiéndose a una licencia sin sueldo para asuntos personales.

Los servidores públicos sometidos a una investigación administrativa podrán ser separados de su cargo por decisión de la autoridad nominadora como medida para asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral.

Toda acción de separación del cargo deberá comunicarse a la Dirección General de Carrera Administrativa, para efectos de registro.

La autoridad nominadora no podrá aceptar la renuncia de un servidor público separado del cargo mientras éste esté sometido a un proceso administrativo.

La separación del cargo por causas de carácter administrativo o disciplinario, no deberán exceder de quince (15) días hábiles.

Si al término de las investigaciones y del proceso respectivo por causas de carácter judicial, administrativo o disciplinario, no existiesen motivos para una sanción de destitución, el servidor público deberá ser reintegrado a su puesto, con el derecho a devengar los salarios dejados de percibir durante el tiempo que estuvo separado del cargo.

Nota: Para conocer información complementaria con la separación del cargo, consultar con el Procedimiento de Reintegro.

DE LAS VACACIONES

Concepto de vacaciones

Se entenderá como vacaciones el derecho que tiene todo servidor público a un período de descanso anual remunerado. El tiempo de vacaciones se empezará a calcular a partir de la fecha en que comenzó a trabajar el servidor público. Las vacaciones se calcularán en base a treinta (30) días calendarios por cada once (11) meses continuos de trabajo o a razón de un día por cada once (11) días de trabajo, efectivamente servido, para efectos de la proporcionalidad.

Obligatoriedad de las vacaciones

En base al programa de vacaciones acordado, es obligatorio para los servidores públicos con recursos humanos a su cargo, autorizar las vacaciones del personal; y para los servidores públicos en general, tomar sus respectivas vacaciones. En ningún caso se deberá acumular más de dos (2) meses de vacaciones vencidas.

Las interrupciones laborales autorizadas no afectan el cálculo del tiempo de vacaciones

Para los efectos del cálculo del tiempo de servicio que da derecho a vacaciones, se contará la duración de los descansos semanales, días de fiesta y duelo nacional, licencias por enfermedad y otras interrupciones laborales autorizadas, exceptuando las licencias sin sueldo, que sí las interrumpen.

Programación de las vacaciones

Los jefes inmediatos serán los responsables de programar y hacer cumplir el uso de las vacaciones del personal a su cargo, tomando en cuenta el interés del servidor público y las necesidades del servicio.

Control del programa de vacaciones

Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos serán las responsables de llevar el control del programa de vacaciones del servidor público.

Resolución y notificación automática de las vacaciones

Las vacaciones anuales serán reconocidas automáticamente por medio de resueltos institucionales, una vez adquirido el derecho a disfrutarlas. Las OIRH deberán notificar a los servidores públicos, con un mes de anticipación, este derecho.

Petición anticipada de las vacaciones

El servidor público que quiera hacer uso de sus vacaciones pagadas por adelantado, deberá solicitarlas con quince (15) días hábiles de anticipación, a través de su superior inmediato, para efectos de los ajustes correspondientes en la planilla de pago.

Uso continuo del tiempo de vacaciones

El servidor público deberá hacer uso de sus vacaciones de manera continua. El tiempo mínimo en que se podrán fraccionar será de quince (15) días calendario.

Las vacaciones como derecho irrenunciable

El derecho a percibir la remuneración por vacaciones no se perderá, cualquiera sea la causa de la terminación de la relación de trabajo entre el servidor público y el Estado.

Término de cancelación de vacaciones

En caso de retiro o terminación de funciones del servidor público, el Estado deberá cancelar en efectivo las vacaciones vencidas y las proporcionales, en un término no mayor de treinta (30) días calendarios a partir de la fecha efectiva de su retiro.

Pago de vacaciones según normas presupuestarias

El pago de las vacaciones en las acciones de movilidad laboral se hará de acuerdo a las disposiciones presupuestarias vigentes.

Notificación al cambiar de institución

El servidor público procedente de otra institución del Estado deberá presentar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) de destino, una relación certificada de su tiempo de servicio y de sus vacaciones, para efectos del control de los mismos.

Estabilidad durante el tiempo de vacaciones

El servidor público no podrá ser trasladado ni destituido mientras esté en uso de sus vacaciones.

Interrupción de vacaciones por enfermedad o accidente

En caso de que el servidor público, durante el tiempo que disfruta de vacaciones, fuera hospitalizado por enfermedad o por accidente, el lapso que dure dicha hospitalización y la incapacidad posterior, no se considerará parte de las vacaciones y será computable a la licencia por enfermedad.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)

Es responsable de establecer las disposiciones y de diseñar los instrumentos y los procedimientos concernientes a la ejecución o administración del uso de las ausencias justificadas, a la vez que de registrar la utilización de las mismas con posteriores fines estadísticos y de control, para la toma de decisiones en cuanto a las políticas de la administración de los recursos humanos al servicio del Estado.

Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)

Es responsable de administrar todo el procedimiento de las ausencias justificadas en su institución, orientando y ejecutando todas las actividades necesarias, controlando y registrando cada uno de los aspectos inherentes a las mismas, y velando porque se cumplan las disposiciones establecidas.

Autoridad nominadora

Es responsable de autorizar y aprobar aquellas ausencias justificadas que por su importancia requieran de su concurso.

Superior inmediato

Junto con la OIRH, participa en la administración y control del uso de las ausencias justificadas.

Servidor público

Como sujeto de las ausencias justificadas, es responsable de cumplir con todas las disposiciones que rigen la materia, así como de velar por que las autoridades administrativas institucionales cumplan con la concesión del derecho que tiene del goce de las ausencias justificadas.

INTERFASES

Con la autoridad nominadora

Por cuanto que es la instancia administrativa autorizada para aprobar el uso de todas las licencias.

Con el superior inmediato

Por cuanto a su participación activa en la aprobación de las ausencias justificadas que le corresponde, así como a la programación y uso efectivo de las mismas.

VI. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DE LOS PERMISOS

Unidad Responsable	Pasos
Servidor Público	<p>1. Solicita el permiso a su superior inmediato, mediante el Formulario No. AJ-PER-02 “Solicitud de Permiso”, (Ver Anexo 01) el cual deberá llenar de acuerdo al motivo del permiso, y lo entrega al superior inmediato.</p> <p>Nota: En casos de enfermedad u otro motivo que por su urgencia o imprevisión no permitiera hacer la solicitud del permiso antes de utilizarlo, el servidor público deberá hacerlo al momento de reintegrarse a su puesto de trabajo.</p>
Superior inmediato	<p>2. Aprueba la solicitud de permiso mediante su firma en el documento y lo envía a la OIRH, una vez notificado al servidor público la aprobación de dicho permiso.</p>
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	<p>3. Recibe el formulario, lo firma y procede a efectuar el registro del tiempo utilizado en el Formulario No. AJ-PER-03 “Control del Tiempo de Permisos”. (Ver anexo No. 2).</p> <p>4. Calcula mensualmente el tiempo utilizado de permisos. Si el servidor público se excediere en el uso del tiempo de permisos (18 días) antes del año, se le notifica y se le solicita que decida a través de cuál de los modos disponibles él va a cubrir la diferencia (horas extraordinarias o vacaciones).</p> <p>5. Una vez calculado y finiquitado el uso del tiempo de permisos, procede a abrir otro formulario y comienza nuevamente el conteo del tiempo de permisos.</p>

Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="605 155 1442 323">6. Notifica a la Dirección General de Carrera Administrativa, sobre el uso del tiempo de permisos en la institución, cuando ésta así lo solicite.<li data-bbox="605 365 1442 449">7. Recibe el documento y hace los registros y controles pertinentes en su base de datos.
--	--

DE LAS LICENCIAS
De las licencias con sueldo

Unidad Responsable	Pasos
Servidor público de carrera administrativa	1. Solicita, previa consulta con su superior inmediato, con treinta (30) días calendario de antelación, una licencia con sueldo, a través del Formulario No.AJ-LICS-04 “Solicitud de Licencia” (Ver Anexo 3), especificando el motivo de la solicitud, y lo remite a la OIRH.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	2. Analiza la solicitud, la firma si no existiese ningún impedimento administrativo para su aprobación, y la envía a la Autoridad Nominadora. (De existir algún impedimento, lo hace saber al servidor público para que haga los ajustes necesarios).
Autoridad Nominadora	3. Analiza la solicitud y la aprueba o no, estampando su firma. (De no aprobarla, expondrá sus razones y la devuelve a la OIRH).
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	4. Si la solicitud es aprobada, lo notifica al solicitante. (De no ser aprobada la solicitud, el servidor público podrá hacer otro intento de solicitud sustentando mejor su propuesta., de acuerdo a la objeción presentada por la autoridad nominadora). 5. Elabora una Resolución Administrativa “Por la cual se concede licencia” (Ver Anexo 4) y la envía a la Autoridad Nominadora, para su firma.
Autoridad Nominadora	6. Firma la Resolución y la devuelve a la OIRH.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	7. Entrega al servidor público una copia autenticada de dicha resolución. 8. Procede a efectuar los registros y controles necesarios para reflejar esta ausencia justificada en lo referente a la asistencia, pago de salarios y otros ajustes que se desprendan de esta acción,

<p>Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)</p> <p>Servidor Público de Carrera Administrativa</p> <p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p> <p>Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)</p>	<p>incorporando la Resolución en el expediente del servidor público.</p> <p>Nota: Si fuere necesario procede a efectuar los trámites para ocupar el puesto del servidor público en licencia, de manera interina, por otro servidor público de carrera administrativa..</p> <p>9. Notifica a la DIGECA, mediante el envío de una copia de esta resolución.</p> <p>10. Recibe el documento y hace los registros y controles pertinentes en su base de datos.</p> <p>11. Al término de la licencia, notifica a la OIRH su reincorporación al servicio público, a través del Formulario No. AJ-REI-05 “Notificación de Reincorporación” (Ver Anexo 5).</p> <p>12. Efectúa los registros y controles necesarios para reflejar la reincorporación del servidor público a su puesto de trabajo.</p> <p>13. Notifica a la DIGECA la reincorporación del servidor público mediante el envío de una copia de la notificación.</p> <p>14. Recibe la documentación y hace los registros y controles pertinentes en su base de datos.</p>
---	---

De las Licencias sin Sueldo

Unidad Responsable	Pasos
Servidor Público	1. Solicita, previa consulta con el superior inmediato, con 30 días de antelación, una licencia sin sueldo, a través del Formulario No.AJ-LICS-04 “Solicitud de Licencia” (Ver Anexo 3), especificando el motivo de la solicitud, y la remite a la OIRH.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	2. Analiza la solicitud, la firma si no existiese ningún impedimento administrativo para su aprobación, y la envía a la Autoridad Nominadora. (De existir algún impedimento, lo hace saber al servidor público para que haga los ajustes necesarios).
Autoridad Nominadora	3. Analiza la solicitud y la aprueba o no, estampando su firma. (De no aprobarla, expondrá sus razones y la devuelve a la OIRH).
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	4. Si la solicitud es aprobada, lo notifica al solicitante. (De no ser aprobada la solicitud, el servidor público podrá hacer otro intento de solicitud sustentando mejor su propuesta, de acuerdo a la objeción presentada por la autoridad nominadora).
Autoridad Nominadora	5. Elabora una Resolución Administrativa “Por la cual se concede licencia” (Ver Anexo 4) y la envía a la Autoridad Nominadora.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	6. Firma la Resolución y la devuelve a la OIRH.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	7. Entrega al servidor público una copia autenticada de dicha resolución.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	8. Procede a efectuar los registros y controles necesarios para reflejar esta ausencia justificada en lo referente a la asistencia, pago de salarios y otros ajustes que se desprendan de esta acción, incorporando la resolución en el expediente del servidor público.

<p>Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)</p>	<p>Nota: Si fuere necesario, procede a efectuar los trámites necesarios para ocupar el puesto del servidor público en licencia sin sueldo, de manera interina o por encargo, con otro servidor público.</p> <p>9. Notifica a la DIGECA, mediante el envío de una copia de esta resolución.</p>
<p>Servidor Público</p>	<p>10. Recibe el documento y hace los registros y controles pertinentes en su base de Datos.</p> <p>11. Al término de la licencia, notifica a la OIRH su reincorporación al servicio público, a través del Formulario No.AJ-REI-05 “Notificación de Reincorporación” (Ver Anexo 5).</p>
<p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p>	<p>12. Efectúa todos los registros y controles necesarios para reflejar la reincorporación del servidor público a su puesto de trabajo habitual.</p> <p>13. Notifica a la DIGECA la reincorporación del servidor público a su puesto de trabajo, mediante el envío de una copia de la notificación.</p>
<p>Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)</p>	<p>14. Recibe el documento y hace los registros y controles pertinentes en su base de datos.</p>

De las Licencias Especiales

Unidad Responsable	Pasos
<p style="text-align: center;">Servidor Público</p> <p style="text-align: center;">Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p> <p style="text-align: center;">Autoridad Nominadora</p> <p style="text-align: center;">Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="610 327 1432 621">1. Solicita con la antelación pertinente, una licencia especial a través del Formulario No.AJ-LICS-04 “Solicitud de Licencia” (Ver Anexo 3), especificando el motivo de la solicitud, y la remite a la OIRH, adjuntando los documentos que proporciona la Caja del Seguro Social para tales efectos. <p data-bbox="610 653 1432 779">Nota: En caso de que el servidor público no pueda efectuar este trámite personalmente, podrá auxiliarse de otra persona para que efectúe el mismo mediante una autorización. En casos de riesgos profesionales, el servidor público podrá hacer toda esta tramitación una vez le sea posible.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="610 831 1432 1041">2. Recibe la solicitud y la documentación adjunta, la revisa para verificar que todos los datos estén en regla, notificando al servidor público solicitante en caso de presentarse algún inconveniente para su verificación y corrección. <li data-bbox="610 1083 1432 1209">3. Elabora la Resolución Administrativa “Por la cual se concede licencia (Ver Anexo 4) y la envía a la autoridad nominadora. <li data-bbox="610 1251 1432 1293">4. Firma la Resolución y la devuelve a la OIRH. <li data-bbox="610 1335 1432 1461">5. Recibe la Resolución firmada por la autoridad nominadora y entrega al servidor público una copia autenticada de dicha Resolución. <li data-bbox="610 1503 1432 1671">6. Procede a efectuar todos los registros y controles necesarios para reflejar esta ausencia justificada en términos de la asistencia, pago de salarios y otros ajustes que se desprendan de esta acción. <p data-bbox="610 1703 1432 1797">Nota: Si fuere necesario, procede a efectuar los trámites para ocupar el puesto del servidor público en licencia, de manera interina o por encargo, con otro servidor público.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="610 1839 1432 1871">7. Incorpora al expediente del servidor público esta

<p>Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)</p>	<p>documentación y notifica a la DIGECA, mediante una copia de esta solicitud.</p>
<p>Servidor Público</p>	<p>8. Recibe el documento y hace los registros y controles pertinentes en su base de datos.</p>
<p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p>	<p>9. Al término de la licencia, notifica a la OIRH su reincorporación al servicio público, a través del Formulario No.AJ-REI-05 “Notificación de Reincorporación” (Ver Anexo 5).</p>
<p>Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)</p>	<p>10. Efectúa todos los registros y controles necesarios para reflejar la reincorporación del servidor público a su puesto de trabajo habitual.</p> <p>11. Notifica a la DIGECA la reincorporación del servidor público a su puesto de trabajo, mediante el envío de una copia de la notificación.</p>
<p>Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)</p>	<p>12. Recibe el documento y hace los registros y controles pertinentes en su base de datos.</p>

Del tiempo compensatorio

Unidad Responsable	Pasos
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	1. Elabora, para cada servidor público, el Formulario No. AJ-TC-06 “Control del Uso del Tiempo Compensatorio” (Ver Anexo 6), por mes.
Servidor Público	2. Registra en dicho formulario, el tiempo laborado por el servidor público en concepto de horas extraordinarias reportado por jefe inmediato, según lo establecido en el procedimiento de jornada extraordinaria, a la vez que el tiempo utilizado en concepto de tiempo compensatorio.
Superior Inmediato	3. Consulta verbalmente con su jefe, por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación, sobre la decisión de hacer uso del tiempo compensatorio acumulado, y le presenta para su firma el Formulario No. AJ-TC-07 “Solicitud de Uso del Tiempo Compensatorio” (Ver Anexo 7).
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	4. Autoriza el uso del tiempo compensatorio con su firma en el formulario y lo remite a la OIRH.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	5. Recibe la solicitud y actualiza el control del uso del tiempo compensatorio, calculando el tiempo acumulado a favor del servidor público, así como el plazo que tiene para hacer uso efectivo del mismo, y se lo notifica al servidor público.
	6. Concluido el mes, archiva dicho formulario en el expediente de personal del servidor público, de manera temporal, según las indicaciones del manejo y administración de expedientes establecidos por la DIGECA.
	7. Notifica a la Dirección General de Carrera

Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)	<p>Administrativa cuando ésta así lo solicite, un recuento del tiempo laborado en concepto de jornada de trabajo extraordinaria y el tiempo utilizado en concepto de pago por tiempo compensatorio, mediante el Formulario No.AJ-TC-08 “Informe de Horas Extraordinarias Laboradas y Tiempo compensatorio utilizado” (Ver Anexo 8).</p> <p>8. Recibe el documento y hace los registros y controles pertinentes en su base de datos.</p>
--	---

De la Separación del Cargo En el caso de una investigación judicial

Unidad Responsable	Pasos
Autoridad Nominadora	1. Recibe el documento por medio del cual se ordena separar del cargo al servidor público mientras se ejecuta una investigación y/o procedimiento judicial en el que está involucrado.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	2. Recibe el documento, se informa con un visto bueno al mismo y llama al servidor público y a su superior inmediato, en caso de que el primero se encuentre en su puesto de trabajo, notificándoles que el servidor público tiene que separarse del cargo temporalmente, mientras duren las investigaciones.
Autoridad Nominadora	3. Elabora una Resolución Administrativa “Por la cual se separa del Cargo” (Ver Anexo 9) para atender una investigación judicial, en donde se hace constar esta eventualidad y la envía a la autoridad nominadora para su firma.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	4. Firma la resolución y la devuelve a la OIRH.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	5. Archiva esta documentación en el expediente de personal del servidor público y ejecuta las acciones necesarias para reflejar esta acción en los registros y controles de la OIRH, en lo referente a la asistencia, el pago de salarios y otras acciones que se desprendan de esta eventualidad.
	<p>Nota: Si fuere necesario ejecuta las acciones para llenar el puesto dejado vacante temporalmente, a través de una interinidad o un encargo, ya sea que se trate de un servidor público de carrera administrativa o de no carrera, respectivamente.</p>
	6. Notifica a la DIGECA mediante una copia de la resolución.

<p>Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)</p>	<p>7. Recibe el documento y hace los registros y controles pertinentes en su base de datos.</p> <p>Nota: si al final de la investigación y/o proceso judicial, el servidor público es encontrado no culpable de los cargos emitidos en su contra, se procede a reintegrarlo a su puesto de trabajo según lo establece el Procedimiento de Reintegro. Si es encontrado culpable, se procede al acto de destitución mediante lo establecido en el Procedimiento de Retiro de la Administración Pública.</p>
---	--

**De la Separación del Cargo
En el Caso de una Investigación Administrativa
O una Acción Disciplinaria**

Unidad Responsable	Pasos
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	1. Una vez justificada la necesidad de una investigación administrativa o un proceso disciplinario a un servidor público, por decisión de la autoridad nominadora, elabora una Resolución Administrativa “Por la cual se separa del Cargo” (Ver Anexo 9) por una investigación administrativa o una acción disciplinaria, y la envía a la autoridad nominadora.
Autoridad Nominadora	2. Recibe la Resolución, se entera y firma aprobando que se efectúe el proceso correspondiente, y la devuelve a la OIRH.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	3. Recibe la Resolución firmada por la autoridad nominadora y notifica al servidor público involucrado para que se presente al despacho.
Servidor Público	4. Se notifica firmando el original de la Resolución, y recibe una copia de la misma, debiendo separarse del cargo a partir de la fecha estipulada.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	5. Ejecuta las acciones necesarias para reflejar esta acción en los registros y controles, en lo referente a la asistencia, el pago de salarios y otras acciones que se desprendan de esta eventualidad.
	6. Archiva esta documentación en el expediente de personal del servidor público.
	7. Notifica a la DIGECA mediante una copia de la Resolución.

<p>Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)</p>	<p>8. Recibe el documento y hace los registros y controles pertinentes en su base de datos.</p> <p>Nota: si al final de la investigación y/o proceso judicial, el servidor público es encontrado no culpable de los cargos emitidos en su contra, se procede a reintegrarlo a su puesto de trabajo según lo establece el Procedimiento de Reintegro. Si es encontrado culpable, se procede al acto de destitución mediante lo establecido en el Procedimiento de Retiro de la Administración Pública.</p>
---	--

De las Vacaciones

Unidad Responsable	Pasos
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al inicio de labores de un nuevo servidor público, anota la fecha de inicio de labores para calcular su tiempo de vacaciones y procede a elaborar el Formulario No.AJ-VAC-09 “Control de Vacaciones” (Ver Anexo 10). 2. A los 10 meses del inicio de labores del servidor público, procede a la elaboración de una Resolución Administrativa “Por la cual se resuelven vacaciones” (Ver Anexo 11). 3. Elabora y envía un memorando al servidor público notificándole su derecho al disfrute de sus vacaciones, mediante del Formulario No.AJ-VAC-10: “Memorando de Notificación de Resolución de Vacaciones” (Ver Anexo 12). <p>Nota: El superior inmediato del servidor público debe haber hecho previamente un programa de vacaciones de todos los servidores públicos a su cargo, para efectos de la disponibilidad del tiempo de vacaciones por unidad administrativa. El período de vacaciones a tomar no deberá fraccionarse en menos de quince (15) días calendario.</p>
Servidor Público	<ol style="list-style-type: none"> 4. Notifica a su superior inmediato, mediante el Formulario No. AJ-VAC-11 “Solicitud de Uso de Vacaciones” (Ver Anexo 13), su intención de hacer uso de las vacaciones a partir de la fecha estipulada por ambos, según el programa de vacaciones de la unidad administrativa. <p>Nota: En el caso de que el servidor público requiera el pago de su mes de vacaciones por adelantado, deberá hacer esta solicitud a la OIRH, por lo menos con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha del inicio de las vacaciones, para que la OIRH pueda hacer los ajustes respectivos en la elaboración de la planilla de pago.</p>
Superior Inmediato	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe el formulario, da su Visto Bueno mediante

Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	<p>su firma y lo remite a la OIRH.</p> <p>6. Recibe el Formulario de Solicitud de Uso de Vacaciones y hace las anotaciones pertinentes en el Formulario No.AJ-VAC-09 ya mencionado (Ver Anexo 10).</p>
Servidor Público	<p>7. Concluidas las vacaciones, se reincorpora a su puesto de trabajo el día estipulado mediante el Formulario No.AJ-REI-05 “Notificación de Reincorporación” (Ver Anexo 5) anteriormente mencionado, y lo entrega a su superior inmediato.</p>
Superior Inmediato	<p>8. Notifica a la OIRH la reincorporación del servidor público mediante el envío del documento mencionado.</p>
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	<p>9. Anota el día de la reincorporación del servidor público en el Formulario No. AJ-VAC-09 ya mencionado (Ver Anexo 10), calculando el tiempo tomado y tiempo por tomar, según sea el caso.</p> <p>10. Envía a la DIGECA, a solicitud de ésta, un informe de la situación del uso de vacaciones en la institución, mediante el Formulario No.AJ-VAC-12 “Informe de Vacaciones” (Ver Anexo 14).</p>
Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)	<p>11. Recibe el documento y hace los registros y controles pertinentes en su base de datos.</p>

VII. BASE LEGAL

- Ley No.9 de 20 de junio de 1994, “Por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa”, Artículos 81, 82, 83, 84, 85,86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96 y 146.
- Decreto Ejecutivo No.222 de 12 de septiembre de 1997, “por la cual se reglamenta la Ley No.9 de 20 de junio de 1994”, Artículos 119, 120, 122, 123, 124, 125 y 135.
- Constitución Política de 1972, Artículo 67.
- Código Administrativo, Artículo 798.
- Decreto de Gabinete No.68 de 31 de marzo de 1970, Artículo 19.

VIII. ANEXOS

- | | |
|----------------|--|
| Anexo 1 | Formulario No.AJ-PER-02 “Solicitud de Permisos” |
| Anexo 2 | Formulario No.AJ-PER-03 “Control del Tiempo de Permisos” |
| Anexo 3 | Formulario No. AJ-LICS-04 “Solicitud de Licencia” |
| Anexo 4 | Resolución “Por la cual se concede licencia” |
| Anexo 5 | Formulario No.AJ-REI-05 “Notificación de Reincorporación” |
| Anexo 6 | Formulario No. AJ-TC-06 “Control del Uso del Tiempo Compensatorio” |
| Anexo 7 | Formulario No. AJ-TC-07 “Solicitud de Uso de Tiempo Compensatorio” |
| Anexo 8 | Formulario No.AJ-TC-08 “Informe de Horas Extraordinarias Laboradas y Tiempo Compensatorio Utilizado” |
| Anexo 9 | Resolución Administrativa “Por la cual se separa del Cargo” |
| Anexo 10 | Formulario No.AJ-VAC-09 “Control de Vacaciones” |
| Anexo 11 | Resolución Administrativa “Por la cual se resuelven vacaciones |
| Anexo 12 | Formulario No.AJ-VAC-10 “Memorando de Notificación de Resolución de Vacaciones. |
| Anexo 13 | Formulario No.AJ-VAC-11 “Memorando de Solicitud de Uso de Vacaciones”. |
| Anexo 14 | Formulario No.AJ-VAC-12 “Informe de Vacaciones” |

Fecha de Elaboración	24 de junio de 1998
Fecha de Revisión	30 de septiembre de 1998

INSTITUCIÓN
Oficina Institucional de Recursos Humanos

SOLICITUD DE PERMISO

Por este medio yo _____
 Servidor Público con Cédula No. _____ que actualmente desempeño
 el puesto de _____
 con la Posición No. _____ en la Unidad Administrativa _____
 _____, solicito permiso para ausentarme de mi
 puesto de trabajo por motivos de:

1. Enfermedad
2. Duelo
3. Matrimonio
4. Nacimiento de hijo
5. Enfermedad de parientes cercanos
6. Evento académicos puntuales
7. Otros asuntos personales

Desde la(s) _____ hora(s) del día _____ del mes de _____ de _____
 hasta la(s) _____ hora(s) del día _____ del mes de _____ de _____

Tiempo utilizado: _____ días _____ horas _____ minutos

Fecha _____

Firma del Servidor Público

Aprobado

Fecha _____

Firma del Superior Inmediato

Enterado

Fecha _____

Firma del Jefe de la OIRH

INSTITUCIÓN
Oficina Institucional de Recursos Humanos

CONTROL DEL TIEMPO DE PERMISOS

Nombre _____ **del** _____ **Servidor**
Público _____
 Puesto desempeñado _____
 Unidad Administrativa _____
Posición No. _____
Año _____

No.	Motivo	Desde		Hasta		Tiempo Utilizado		
		Hora	Fecha	Hora	Fecha	Días	Horas	Min.
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
n								

Total Anual

--	--	--

Se sobregiró en el uso del tiempo de permisos por :

--	--	--

Los pagará por Horas Extraordinarias
 Vacaciones

Firma del Analista de Recursos Humanos

Firma del Jefe de la OIRH

INSTITUCIÓN
Oficina Institucional de Recursos Humanos

SOLICITUD DE LICENCIA

CON SUELDO SIN SUELDO ESPECIAL

Por _____ este _____ medio
yo, _____

Servidor público, con cédula No. _____ que actualmente desempeño el puesto de _____ con la Posición No. _____ con el sueldo de B/. _____ en la Unidad Administrativa _____

_____ solicito una licencia por un período de _____ (días/meses) a partir del _____ de _____ de _____ hasta el _____ de _____ de _____ por el siguiente motivo:

1. Estudios
2. Capacitación
3. Representación de la institución, el Estado o el País
4. Representación de la Asociación de Servidores Públicos de Carrera Administrativa.
5. Para comparecer ante autoridades judiciales o administrativas
6. Asumir un cargo de elección popular
7. Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción
8. Asuntos personales
9. Gravidez
10. Enfermedad con incapacidad superior a los quince (15) días
11. Riesgos profesionales

En el caso de la licencia con sueldo para estudios y capacitación, me comprometo a cumplir las disposiciones que para tal efecto se establecen.

En el caso de las licencias por gravidez, enfermedad con incapacidad superior a los quince (15) días y riesgos profesionales, según el documento No. _____ expedido por la Caja del Seguro Social, cuya copia adjunto.

En mi ausencia, mi sueldo deberá ser entregado: Como habitualmente, ó Entrega a persona autorizada, o Cuenta Bancaria No. _____ del Banco _____

Fecha _____

Firma del Servidor Público

Aprobado por la Autoridad Nominadora

Si No Por qué _____

Fecha _____

Firma de la Autoridad Nominadora

INSTITUCIÓN

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. ____
 (De ____ de _____ de ____)

POR LA CUAL SE CONCEDE LICENCIA

El Ministro/Director General, en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO

Que la Ley No.9 de 20 de junio de 1994, en sus Artículos 135 y 136, concede el derecho de licencia con sueldo, sin sueldo y especiales a los servidores públicos.

Que el servidor público _____ con Cédula No. _____ que ocupa el puesto de _____ con la Posición No. _____ con el Sueldo de B/. _____ en la Unidad Administrativa _____ ha solicitado una licencia (con sueldo/sin sueldo/especial) por motivo de _____

RESUELVE:

Artículo: Conceder una licencia (con sueldo/sin sueldo/especial) al servidor público _____ por el tiempo comprendido entre el ____ de _____ de _____ hasta el ____ de _____ de _____.

Artículo: Comunicar a las autoridades competentes _____ la presente Resolución Administrativa 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

INSTITUCIÓN
Oficina Institucional de Recursos Humanos

NOTIFICACIÓN DE REINCORPORACIÓN

Por este medio yo _____
Servidor público con Cédula No. _____ que estuve haciendo uso
de una ausencia justificada por motivo de:

1. Licencia con sueldo
2. Licencia sin sueldo
3. Licencia especial
4. Vacaciones

me estoy reincorporando formalmente al puesto de _____
_____ que con la Posición No. _____ que
desempeño en la Unidad Administrativa _____
_____ a partir del ____ de _____ de _____

Fecha _____

Firma del Servidor Público

Enterado

Fecha _____

Firma del Superior Inmediato

Enterado

Fecha _____

Jefe de la OIRH

INSTITUCIÓN
Oficina Institucional de Recursos Humanos

CONTROL DEL USO DEL TIEMPO COMPENSATORIO

Nombre _____ **del** _____ **servidor**
público _____

Puesto Desempeñado _____

Unidad
Administrativa _____

Posición No. _____ Mes _____

No.	Fecha	Horas Extraordinarias Laboradas		Cantidad		Acumulado		Fecha	Tiempo Utilizado		Saldo
		Desde	Hasta	Horas	Min.	Horas	Min.		Horas	Min.	
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
N											

Analista de Recursos Humanos

Fecha _____

Firma del Jefe de la OIRH

INSTITUCIÓN
Oficina Institucional de Recursos Humanos

SOLICITUD DE USO DE TIEMPO COMPENSATORIO

Por este medio yo, _____
Servidor Público con Cédula No. _____ que actualmente ocupo el
puesto de _____
Con la Posición No. _____ en la Unidad Administrativa _____,
solicito el uso
de _____ (horas/días) del tiempo compensatorio que tengo acumulado en
virtud de haber laborado en jornada extraordinaria.

Dicho tiempo lo haré efectivo el _____ de _____ de _____
desde las _____ horas hasta las _____ horas.

Fecha _____

Firma del Servidor Público Solicitante

Aprobado

Fecha _____

Firma del Superior Inmediato

Enterado

Fecha _____

Firma del Jefe de la OIRH

INSTITUCIÓN
Oficina Institucional de Recursos Humanos

**INFORME DE HORAS EXTRAORDINARIAS LABORADAS
Y TIEMPO COMPENSATORIO UTILIZADO**

Mes _____ Año _____

Horas/Hombre laboradas en Jornadas Extraordinarias de Trabajo	Horas/Hombre Utilizadas en calidad de Tiempo Compensatorio
X	X

Fecha _____

Jefe de la OIRH

INSTITUCIÓN

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. ____
 (De ____ de _____ de ____)

POR LA CUAL SE SEPARA DEL CARGO

El Ministro/Director General, en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO

Que la Ley No.9 de 20 de junio de 1994, en sus Artículos 146 y 147, establece la separación del cargo de los servidores públicos sometidos a investigación judicial o administrativa.

Que, en virtud de mandamiento de la autoridad competente/autoridad nominadora, se considera necesario separar del cargo al servidor público _____ con Cédula No. _____ que ocupa el puesto de _____ con la Posición No. _____ con el Sueldo de B/. _____ en la Unidad Administrativa _____,

RESUELVE:

Artículo: Separar del cargo por razón de investigación judicial/investigación administrativa al servidor público _____ a partir del ____ de _____ de _____.

Artículo: Comunicar a las autoridades competentes _____ la presente Resolución Administrativa 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

INSTITUCIÓN
Oficina Institucional de Recursos Humanos

CONTROL DE VACACIONES

Nombre _____ **del** _____ **Servidor**
Público _____

Cédula No. _____ Posición No. _____ Seguro Social No. _____

Puesto Desempeñado _____

Unidad Administrativa _____

Fecha de inicio de labores en la Institución: ____ de ____ de ____

Fecha de inicio de labores en el Sector Público: ____ de ____
de ____

(*)

No.	Vacaciones Resueltas				Vacaciones Tomadas				
	Fecha del Resuelto	Número del Resuelto	Período Trabajado Desde Hasta		Días Resueltos	Período Tomado Desde Hasta		Días Tomados	Días por Tomar
1	28-2-98	060	1-4-97	28-2-98	30	1-3-98	15-3-98	15	15

Analista _____

(*) El cálculo se establece a partir de la fecha de inicio de labores en el sector público, siempre y cuando la trayectoria haya sido ininterrumpida. En caso de no ser así, se comienza a calcular desde el inicio de labores en la institución.

INSTITUCIÓN
Oficina Institucional de Recursos Humanos

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. _____
(Del ____ de _____ de ____)

POR LA CUAL SE RESUELVEN VACACIONES

El Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, en uso de sus facultades legales delegadas por el Ministro/Director General de _____,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 796 del Código Administrativo, reformado por la Ley No.121 de 6 de abril de 1943, todo servidor público tiene derecho, después de once (11) meses continuados de servicio, a treinta (30) días de descanso con sueldo.

Que la Ley No.9 de 20 de junio de 1994, en su Artículo 135, numeral 2, establece el derecho que tienen los servidores públicos en general, de descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales.

RESUELVE:

Artículo: Conceder _____ días calendario de vacaciones al servidor público _____ con Cédula No. _____ que ocupa el puesto de _____ con la Posición No. _____ con el sueldo de B/. _____ en la Unidad Administrativa _____ por haber laborado durante el período comprendido entre el ____ de ____ de _____ al ____ de _____ de _____, las cuales serán efectivas a partir del ____ de _____ de _____.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

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

Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos

INSTITUCIÓN
Oficina Institucional de Recursos Humanos

Panamá, ____ de _____ de _____

Memorando

PARA: Señor
Unidad Administrativa

DE: Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos

ASUNTO: Notificación de Resolución de Vacaciones

.....

Por este medio se le notifica que la Oficina Institucional de Recursos Humanos, mediante la Resolución Administrativa **No. 025** del **01** de **febrero** de **1996**, y de acuerdo a lo que dispone la Ley, le concede el derecho a utilizar treinta (30) días de vacaciones, por haber laborado el período comprendido entre el **01** de **abril** de **1995** y el **29** de **febrero** de **1996**.

Estas vacaciones pueden hacerse efectivas a partir del **01** de **marzo** de **1996**.

Atentamente,

Firma del Jefe de la OIRH

INSTITUCIÓN
Oficina Institucional de Recursos Humanos

SOLICITUD DE USO DE VACACIONES

PARA: **Jefe de la OIRH**

DE: **Servidor Público**

ASUNTO: Solicitud de Uso de Vacaciones

FECHA: xx de xxxxx de xxxx

Por este medio le informo a usted que haré uso de _____ días de vacaciones a que tengo derecho, las cuales serán efectivas a partir del día _____ de _____ de _____.

Igualmente informo que me reintegraré a mis labores el día _____ de _____ de _____.

Solicito que el pago sea: Pago regular Pago por adelantado, a recibir en la _____ quincena del mes de _____ de _____.

Atentamente,

Fecha

Visto Bueno del Superior Inmediato

Para Uso de la Oficina Institucional de Recursos Humanos

Vacaciones correspondientes a:

Resolución _____ de _____ de _____ de _____ (____ días)

Resolución _____ de _____ de _____ de _____ (____ días)

Resolución _____ de _____ de _____ de _____ (____ días)

Fecha
Formulario No. AJ-VAC-12

Revisado por

Anexo 14

INSTITUCIÓN
Oficina Institucional de Recursos Humanos

INFORME DE VACACIONES

MES _____

AÑO _____

No.	Apellido y Nombre del Servidor Público.	Cédula	No. de Posición	Días de Vacaciones		
				Resueltos	Tomados	Pendientes
01	Sanjur D., Remigio A.	0-000-0000	0000	60	15	45
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
n						

Fecha _____

Firma del Jefe de la OIRH

Presidencia de la República
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
Dirección de Administración de Recursos Humanos

**PROCEDIMIENTO TÉCNICO
DEL
RETIRO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

RENUNCIA
REDUCCIÓN DE FUERZA
DESTITUCIÓN
INVALIDEZ Y JUBILACIÓN
FALLECIMIENTO
DESVINCULACIÓN

Octubre de 1998

Contenido

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE O COBERTURA
- III. DISPOSICIONES GENERALES
 - Concepto
 - Fundamentación del retiro
 - Pago oportuno de las prestaciones económicas
 - Terminación e inicio del cálculo de las prestaciones económicas
 - Entrega formal del puesto
- DE LA RENUNCIA
 - Concepto
 - Derecho a la renuncia
 - Sanción por retiro antes de lo previsto
 - Autoridad y tiempo de formalización de la renuncia
 - Revocatoria de la renuncia
 - Responsabilidad disciplinaria
- DE LA REDUCCIÓN DE FUERZA
 - Concepto
 - Potestad para declarar la reducción de fuerza
 - Notificación a los afectados
 - Apoyo a los afectados por la reducción de fuerza
 - Contenido del programa de reducción de fuerza
 - Orden de prelación de la reducción de fuerza
 - No serán sujetos de la reducción de fuerza
 - Eliminación de las posiciones y partidas presupuestarias
 - La indemnización
 - La tabla de indemnización
 - El salario compuesto
 - Pago en efectivo de la indemnización
 - Reingreso a la administración pública
- DE LA DESTITUCIÓN
 - Concepto
 - El proceso de destitución
 - Impedimento para ocupación del puesto del destituido hasta la resolución de los recursos interpuestos.
 - Ocupación interina del puesto del destituido
- DE LA INVALIDEZ Y LA JUBILACIÓN
 - Invalidez
 - Jubilación

- La bonificación
- DEL FALLECIMIENTO
- Concepto
 - Prestaciones económicas a familiares

DE LA DESVINCULACIÓN

- Concepto
- Recursos por la vía judicial

IV. RESPONSABILIDADES

V. INTERFASES

VI. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

VII. BASE LEGAL

VIII. ANEXOS

PROCEDIMIENTO DEL RETIRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

I. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es el de establecer las disposiciones, los instrumentos, las instancias y los pasos que son necesarios para ejecutar el proceso pertinente al retiro de la administración pública por parte de los servidores públicos.

II. ALCANCE O COBERTURA

Este procedimiento se aplica a todos los servidores públicos en los casos de cese del ejercicio de la función pública por renuncia, por reducción de fuerza, por destitución, por invalidez o jubilación y por fallecimiento.

III. DISPOSICIONES GENERALES

Concepto

Se entenderá por Retiro de la Administración Pública el cese del ejercicio de la función pública de los servidores públicos por las siguientes causas:

- a. Renuncia escrita del servidor público, debidamente aceptada
- b. Reducción de fuerza
- c. Destitución
- d. Invalidez o jubilación, de conformidad con la ley, y
- e. Fallecimiento

Fundamentación del retiro

El retiro de la administración pública, o la terminación del ejercicio de la función pública, por parte del servidor público, ya sea por decisión suya o por decisión de la autoridad nominadora, o de quien esté facultado para ello,

deberán fundamentarse en causas justas y expresadas por escrito, siguiendo todos los pasos, las instancias y los tiempos establecidos en el presente procedimiento.

Pago oportuno de las prestaciones económicas

Al término del ejercicio de la función pública, sea cual fuere la causal, al servidor público (o a sus beneficiarios), se le pagarán todas las prestaciones económicas a que tenga derecho al momento de su retiro efectivo del puesto.

Terminación e inicio del cálculo de las prestaciones económicas

Todo servidor de la administración pública y a quien se le hayan cancelado todas sus prestaciones económicas a que por ley tiene derecho, al reingresar al servicio público iniciará nuevamente su cuenta para tales efectos.

Entrega formal del puesto

Al término del ejercicio de la función pública, el servidor público deberá hacer entrega formal de su cargo, de los bienes a él encomendados y los asuntos pendientes de atención ante su superior inmediato.

DE LA RENUNCIA

Concepto

Se entenderá por Renuncia la notificación formal por escrito, voluntaria e inequívoca, por parte del servidor público, de su decisión de dar por terminada su relación de servicio con el Estado.

Derecho a la renuncia

El servidor público tendrá derecho a renunciar libremente, cuando así lo estime conveniente, siempre y cuando manifieste esta decisión por escrito a su jefe inmediato, por lo menos quince (15) días calendario antes de la fecha en que desea hacer efectiva la renuncia.

Sanción por retiro antes de lo previsto

El servidor público no podrá abandonar su puesto antes de la fecha estipulada. De hacerlo, incurrirá en una falta por la cual se le descontará de su liquidación el equivalente a una semana de trabajo.

Autoridad y tiempo de formalización de la renuncia

La autoridad nominadora deberá formalizar la renuncia antes de la fecha en que debe hacerse efectiva la misma. Si al término de este plazo, la renuncia no se ha formalizado, el servidor público podrá separarse de su puesto sin incurrir en abandono del mismo, o continuar en el desempeño del mismo, en cuyo caso la renuncia quedaría sin efecto.

Revocatoria de la renuncia

La renuncia sólo será revocable a solicitud formal por escrito del servidor público que la haya presentado inicialmente, antes de la fecha en que se deba hacer efectiva dicha renuncia, siempre que no haya sido formalizada por la autoridad nominadora.

Responsabilidad disciplinaria

El servidor público no será eximido de la responsabilidad disciplinaria en razón de hechos conocidos por la administración con posterioridad a la presentación o aceptación de su renuncia

DE LA REDUCCIÓN DE FUERZA

Concepto

Se entenderá por Reducción de Fuerza, el proceso excepcional por medio del cual se declara cesantes a los servidores públicos, en aquellos casos en que las autoridades pertinentes así lo decidieren.

Potestad para declarar la reducción de fuerza

El Organo Ejecutivo decretará los Programas de Reducción de Fuerza, previa consulta con la Dirección General de Carrera Administrativa, la autorización de la Junta Técnica de Carrera Administrativa y el concepto favorable de la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Legislativa.

Notificación a los afectados

Para aquellos servidores públicos afectados por la medida de reducción de fuerza, se les notificará tal decisión por lo menos treinta (30) días calendario antes de hacerse efectivo el retiro.

Apoyo a los afectados por la reducción de fuerza

El Gobierno Nacional deberá agotar todas las vías posibles para ayudar a los servidores públicos afectados por una reducción de fuerza, a encontrar otros empleos.

Contenido del programa de reducción de fuerza

El programa de reducción de fuerzas deberá definir las categorías y los puestos que serán afectados y fijará el orden de prelación de la reducción.

Orden de prelación de la reducción de fuerza

El orden de prelación para la aplicación del programa de reducción de fuerza será el siguiente:

- a. Los servidores públicos sin status de carrera o en período de prueba, con base a la menor antigüedad en el servicio.

- b. Los servidores públicos de carrera de menor puntuación dentro de las respectivas evaluaciones del desempeño y rendimiento, antigüedad en el servicio y antecedentes.
- c. Los servidores públicos solteros sin dependientes.

No serán sujetos de la reducción de fuerza

En ningún caso podrán ser sujetos de la reducción de fuerza, los puestos correspondientes a:

- a. Las servidoras públicas en estado de gravidez o con fuero de maternidad.
- b. Los directivos de las asociaciones de servidores públicos legalmente reconocidas.
- c. Los servidores públicos discapacitados.

Eliminación de las posiciones y partidas presupuestarias

Todas aquellas posiciones y partidas presupuestarias afectadas por la reducción de fuerza, serán eliminadas del presupuesto correspondiente.

La indemnización

Cuando se produzca el retiro por reducción de fuerza, los servidores públicos de carrera administrativa afectados tendrán derecho a una indemnización no menor al equivalente a cuatro (4) meses, ni mayor de dieciocho (18) meses de su salario compuesto en atención a su antigüedad y a la situación financiera del Estado.

La tabla de indemnización

La Dirección General de Carrera Administrativa elaborará la tabla de indemnización aplicable a los programas de reducción de fuerza, al momento de ponerse en ejecución cada programa.

El salario compuesto

Para efectos de la indemnización por reducción de fuerza se entenderá como Salario Compuesto, la combinación de las siguientes retribuciones: el sueldo base, el sobresueldo y las compensaciones permanentes otorgadas al cargo y a la persona que lo ocupa.

Pago en efectivo de la indemnización

El Estado deberá efectuar las provisiones presupuestarias necesarias para garantizar el pago en efectivo de las indemnizaciones pertinentes al programa de Reducción de Fuerzas.

Reingreso a la administración pública

El Servidor Público de Carrera Administrativa retirado por efectos de la reducción de fuerza, podrá reingresar a la Administración Pública, a través del Procedimiento Ordinario de Ingreso, mediante su inscripción voluntaria en el Registro de Reingreso.

DE LA DESTITUCIÓN

Concepto

Se entenderá como Destitución, la desvinculación definitiva y permanente de un servidor público de la administración pública, por las causales establecidas en la Ley y en el régimen disciplinario.

El proceso de destitución

El proceso de destitución de los servidores públicos, deberá ejecutarse de conformidad con lo estipulado en la Ley 9 de 20 de junio de 1994, en sus Capítulos II y III del Título VII.

De los recursos ante la destitución

El servidor público destituido que no es de carrera administrativa tiene derecho a presentar un recurso de reconsideración ante la autoridad nominadora, dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la notificación. La autoridad nominadora contará con un plazo de hasta treinta (30) días calendario para resolver dicho recurso.

El servidor público destituido de carrera administrativa, tiene derecho a presentar un recurso de apelación ante la Junta de Apelación y Conciliación de la Carrera Administrativa, dentro de los ocho (8) días hábiles a partir de la notificación. La Junta cuenta con un período de hasta tres (3) meses improrrogables, para dictar su decisión.

Ocupación interina del puesto del destituido

Ningún puesto público ocupado por un servidor público de carrera administrativa destituido podrá ser ocupado en forma permanente hasta tanto se resuelvan en forma definitiva los recursos legales que se interpongan. De ocuparse, deberá ser de manera interina.

DE LA INVALIDEZ Y LA JUBILACIÓN

Invalidez

Se entenderá por Invalidez la incapacidad permanente, física o mental, del servidor público para ejercer un puesto de trabajo en la Administración Pública, decretada por las autoridades de salud pertinentes y según las disposiciones establecidas en la Ley de la Caja de Seguro Social o en leyes especiales.

La jubilación

Se entenderá por Jubilación el término del ejercicio activo de un servidor público en razón de su edad y de las cuotas pagadas, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley de la Caja de Seguro Social o en leyes especiales.

La bonificación

Los servidores públicos de carrera administrativa que se retiren de la administración pública por motivos de renuncia, invalidez, jubilación o reducción de fuerza, tendrán derecho a una bonificación según lo establece la Ley 9 de 20 de junio de 1994, y el reglamento respectivo.

DEL FALLECIMIENTO

Concepto

Se entenderá por Fallecimiento el retiro definitivo de la administración pública de un servidor público a causa de su muerte.

Prestaciones económicas a familiares

En caso de fallecimiento del servidor público, se le concederá el último mes de sueldo, las vacaciones y el XIII mes a que tenga derecho, al beneficiario previamente designado o a sus herederos y, en su defecto, a sus familiares directos en el siguiente orden excluyente: cónyuge, hijos, padres y hermanos.

DE LA DESVINCULACIÓN

Concepto

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

Reclamación por la vía judicial

El servidor público desvinculado del servicio por una evaluación no satisfactoria del período de prueba de ingreso a la carrera, 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.

IV. RESPONSABILIDADES

La Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) será la instancia administrativa responsable de la ejecución efectiva de este procedimiento, bajo la coordinación de la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA).

La Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA) orientará, coordinará y supervisará la aplicación efectiva de este procedimiento en las instituciones del sector público.

V. INTERFASES

Con la Autoridad Nominadora	Por cuanto tiene que firmar la Resolución de Personal por Retiro de la Administración Pública
Con la Contraloría General de la República	Por cuanto tiene que elaborar el cheque del Finiquito por Retiro de la Administración Pública
Con la Unidad Institucional de Auditoría y la Unidad de Auditoría de la Contraloría	Por cuanto que tienen que revisar y refrendar el pago del finiquito.

VI. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA RENUNCIA

Unidad Responsable	Pasos
<p>Servidor Público</p> <hr/> <p>Superior Inmediato</p> <hr/> <p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p> <hr/> <p>Autoridad Nominadora</p> <hr/> <p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta su renuncia por escrito al superior inmediato, a más tardar quince (15) días hábiles antes de la fecha en que se hará efectiva, mediante nota dirigida a la Autoridad Nominadora. <hr/> 2. Se informa de la renuncia firmando la nota y la remite a la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH), a más tardar el día hábil siguiente de recibida. 3. Recibe la renuncia, elabora la Resolución Administrativa “Por la Cual se Acepta la Renuncia” (Ver Anexo 1) por renuncia, y la envía a la Autoridad Nominadora, para su aceptación y firma. 4. Firma la Resolución y la devuelve a la OIRH. (En el caso de que no esté de acuerdo con la renuncia, expresa su objeción a la OIRH y al servidor público renunciante). 5. Revisa el expediente del servidor público y determina su situación laboral respecto a: <ol style="list-style-type: none"> a. Los derechos y prestaciones económicas que le corresponden por sus servicios, de acuerdo con la causal de retiro. b. Acciones disciplinarias pendientes o en trámite. c. Los descuentos que les correspondiere, por diversos conceptos. 6. Registra la información de la situación laboral del servidor público en el Formulario RAP-02 “Retiro de la Administración Pública” (Ver Anexo 2). 7. Realiza los cálculos de pago de las prestaciones económicas que le corresponden al servidor público

<p>Unidad Institucional de Auditoría y Unidad de Auditoría de la Contraloría</p> <p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p> <p>Servidor Público</p>	<p>para los efectos de planilla.</p> <p>8. Elabora el Formulario No.RAP-FIN-03 “Finiquito por Retiro de la Administración Pública” (Ver Anexo 3) correspondiente y lo remite a la Unidad Institucional de Auditoría y a la Unidad de Auditoría de la Contraloría General de la República.</p> <p>9. Revisan y aprueban el documento, conforme a los procedimientos establecidos para tal efecto y lo devuelven a la OIRH.</p> <p>10. Presenta este formulario al servidor público para su conocimiento y firma.</p>
<p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p> <p>Servidor Público</p>	<p>11. Revisa el Formulario y lo firma aprobando el mismo y lo devuelve a la OIRH. (Si existiere alguna inconformidad, realiza las observaciones correspondientes).</p> <p>12. 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 una institución del gobierno central o, por la Unidad Institucional de Contabilidad, en el caso de una institución descentralizada.</p> <p>13. Recibe el Cheque de pago final, lo registra y procede a entregarlo al servidor público, junto con una copia del Formulario No. RAP-FIN-03 “Finiquito por Retiro de la Administración Pública” y de la Resolución “Por la Cual se Acepta la Renuncia.</p>
<p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p>	<p>14. Recibe el cheque de pago final, junto con las copias de los documentos antes mencionados.</p> <p>15. Registra la renuncia 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 en retiro”.</p>

Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)	<ol style="list-style-type: none">16. Realiza todas las acciones necesarias para reflejar esta acción de personal en los registros y controles internos de la OIRH.17. Notifica a la Caja del Seguro Social, mediante una Certificación de Cese de Labores (Ver Anexo 4).18. Notifica a la DIGECA mediante una copia de la Resolución “Por la Cual se Acepta la Renuncia”.19. Recibe el documento y hace los registros y controles pertinentes en su base de datos.
--	--

DE LA REDUCCIÓN DE FUERZA

Unidad Responsable	Pasos
<p>Oficina Institucional de Recursos Humanos</p> <p>Autoridad Nominadora</p> <p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe, firmado por el Organo Ejecutivo, el Decreto Ejecutivo que establece un Programa de Reducción de Fuerza en la institución. 2. Realiza todas los análisis y pasos necesarios para determinar cuáles servidores públicos serán afectados por la reducción de fuerza. 3. Elabora la Resolución Administrativa “Por la Cual se Declara Cesante por Reducción de Fuerza” (Ver Anexo 5) a los servidores públicos afectados y la envía a la Autoridad Nominadora para su firma. 4. Firma la Resolución y la devuelve a la OIRH. 5. Notifica a los servidores públicos afectados por el Programa de Reducción de Fuerza, su separación del cargo, a través del Formulario No.RAP-RF-05 “Comunicación de Cesantía por Reducción de Fuerza” (Ver Anexo 6), con por lo menos treinta (30) días calendario antes de su separación efectiva del puesto. 6. Revisa el expediente del servidor público y determina su situación laboral respecto a: <ol style="list-style-type: none"> a. Los derechos y prestaciones económicas que le corresponden por sus servicios, de acuerdo con la causal de retiro. b. Acciones disciplinarias pendientes o en trámite. c. Los descuentos que les correspondiere, por diversos conceptos. 7. Registra la información de la situación laboral del

<p>Unidad Institucional de Auditoría y Unidad de Auditoría de la Contraloría</p> <p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p> <p>Servidor Público cesado</p> <p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p>	<p>servidor público en el Formulario No.RAP-02 “Retiro de la Administración Pública” (Ver Anexo 2).</p> <p>8. Realiza los cálculos de pago de las prestaciones económicas que le corresponden al servidor público para los efectos de planilla.</p> <p>9. Elabora el Formulario No.RAP-FIN-03 “Finiquito por Retiro de la Administración Pública” (Ver Anexo 3) correspondiente y lo remite a la Unidad Institucional de Auditoría y a la Unidad de Auditoría de la Contraloría General de la República.</p> <p>10. Revisan y aprueban el Formulario, conforme a los procedimientos establecidos para tal efecto, y lo devuelven a la OIRH.</p> <p>11. Presenta este formulario al servidor público para su conocimiento y firma.</p> <p>12. Revisa el Formulario y lo firma aprobando el mismo y lo devuelve a la OIRH. (Si existiere alguna inconformidad, realiza las observaciones correspondientes).</p> <p>13. 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 una institución del gobierno central o, por la Unidad Institucional de Contabilidad, en el caso de una institución descentralizada.</p> <p>14. Recibe el cheque de pago final, lo registra y procede a entregarlo al servidor público reducido por fuerza, junto con una copia del Formulario RAP-FIN-03 “Finiquito por Retiro de la Administración Pública” y de la Resolución “Por la Cual se Declara Cesante por Reducción de Fuerza” y lo orienta sobre su opción a inscribirse en el Registro de Reingreso de la Dirección General de Carrera Administrativa, en el caso de que</p>
---	--

<p>Servidor Público</p> <p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p> <p>Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)</p>	<p>sea servidor público de carrera administrativa.</p> <p>15. Recibe el cheque de pago final junto con las copias de los documentos antes mencionados.</p> <p>16. Notifica a la Unidad Institucional de Presupuesto para que elimine la partida presupuestaria y las posiciones correspondientes a los servidores públicos afectados por la reducción de fuerza.</p> <p>17. Registra el retiro por reducción de fuerza 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 en retiro”.</p> <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 del Seguro Social mediante una Certificación de Cese de Labores (Ver Anexo 4).</p> <p>20. Informa a la DIGECA mediante el envío de una copia de la Resolución “Por la Cual se Declara Cesante por Reducción de Fuerza”.</p> <p>21. Recibe el documento y hace los registros y controles pertinentes en su base de datos.</p>
---	--

DE LA INVALIDEZ Y JUBILACIÓN

Unidad responsable	Pasos
<p>Servidor Público</p> <p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p> <p>Autoridad Nominadora</p> <p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta a la OIRH la resolución que certifica la invalidez o la jubilación, emitida por la Caja del Seguro Social, junto con la carta de renuncia correspondiente. 2. Revisa la documentación y procede a elaborar la Resolución Administrativa “Por la Cual se Acepta la Renuncia por Invalidez/Jubilación” (Ver Anexo 7) y la envía a la autoridad nominadora para su firma. 3. Firma la Resolución y la devuelve a la OIRH. 4. Revisa el expediente del servidor público y determina su situación laboral respecto a: <hr style="border: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <ol style="list-style-type: none"> a. Los derechos y prestaciones económicas que le corresponden por sus servicios, de acuerdo con el tipo de causal de retiro. d. Acciones disciplinarias pendientes o en trámite. e. Los descuentos que les correspondiere, por diversos conceptos. 5. Registra la información de la situación laboral del servidor público en el Formulario No.RAP-02 “Retiro de la Administración Pública” (Ver Anexo 2). 6. Realiza los cálculos de pago de las prestaciones económicas que le corresponden al servidor público para los efectos de planilla. 7. Elabora el Formulario No.RAP-FIN-03 “Finiquito por Retiro de la Administración Pública” (Ver Anexo 3) correspondiente y lo remite a la Unidad Institucional de Auditoría y a la Unidad de Auditoría de la Contraloría General de la República.
<p>Unidad Institucional</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. Revisan y aprueban el Formulario, conforme a los

de Auditoría y Unidad de Auditoría de la Contraloría	procedimientos establecidos para tal efecto, y lo devuelven a la OIRH.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	9. Presenta el Formulario al servidor público para su conocimiento y firma.
Servidor público pensionado o jubilado	10. Revisa el Formulario y lo firma aprobando el mismo y lo devuelve a la OIRH. (Si existiere alguna inconformidad, realiza las observaciones correspondientes).
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	11. 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 una institución del gobierno central o, por la Unidad Institucional de Contabilidad, en el caso de una institución descentralizada.
Servidor público pensionado o jubilado	12. Recibe el cheque de pago final, lo registra y procede a entregarlo al servidor público que se acoge a la pensión por invalidez o a la jubilación, junto con una copia del Formulario No. RaP-FIN-03 “Finiquito por Retiro de la Administración Pública”, y de la Resolución “Por la Cual se Acepta la Renuncia por Motivo de Invalidez/Jubilación”.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	13. Recibe el cheque de pago final, junto con las copias de los documentos antes mencionados.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	14. Registra la renuncia por invalidez o jubilación del servidor público y las archiva, junto con los demás documentos, en el expediente de personal del servidor público, asignándole la categoría de “servidor público en retiro”.
	15. Realiza todas las acciones necesarias para reflejar esta acción de personal en los registros y controles

Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)	<p>internos de la OIRH.</p> <p>16. Notifica a la Caja del Seguro Social mediante una Certificación del Cese de Labores (Ver Anexo 4).</p> <p>17. Notifica a la DIGECA mediante una copia de la Resolución “Por la Cual se Acepta la Renuncia por Motivo de Invalidez/Jubilación”.</p> <p>18. Recibe el documento y hace los registros y controles pertinentes en su base de datos.</p>
--	--

DE LA DESTITUCIÓN

Unidad Responsable	Pasos
Autoridad Nominadora	1. Ordena a la OIRH la destitución del servidor público, luego de efectuado el debido proceso disciplinario.
Oficina Institucional de Recursos Humanos	2. Elabora la Resolución Administrativa “Por la Cual se Ordena la Destitución” (Ver Anexo 8), señalando las causales de hecho y de derecho y los recursos que le asisten al servidor público, y la envía a la autoridad nominadora para su firma.
Autoridad Nominadora	3. Firma la Resolución y la devuelve a la OIRH.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	4. Elabora la notificación de destitución mediante el Formulario No.RAP-DEST-06 (Ver Anexo 9). 5. Notifica personalmente la destitución al servidor público proporcionándole una copia de la Resolución respectiva.
Servidor público	6. Se notifica firmando en el Formulario No.RAP-DEST-06, y recibe su copia de la Resolución.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	7. 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 10).
	<p>Nota: Si el servidor público no está conforme con la destitución, procede a utilizar los recursos de reconsideración y apelación que le corresponden, ante la autoridad nominadora y la Junta de Apelación y Conciliación, según el procedimiento establecido para estos casos).</p>
	8. Revisa el expediente del servidor público y determina su situación laboral respecto a:
	<p>a. Los derechos y prestaciones económicas que le corresponden por sus servicios, de acuerdo a la causal de retiro.</p>
	<p>b. Acciones disciplinarias pendientes o en trámite.</p>

<p>Unidad Institucional de Auditoría y Unidad de Auditoría de la Contraloría</p> <p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p> <p>Servidor Público Destituido</p> <p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p>	<p>c. Los descuentos que les correspondiere, por diversos conceptos.</p> <p>9. Registra 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>10. Realiza los cálculos de pago de las prestaciones económicas que le corresponden al servidor público para los efectos de planilla.</p> <p>12.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> <p>13.Revisan y aprueban el Formulario de Finiquito, conforme a los procedimientos establecidos para tal efecto, y lo devuelve a la OIRH.</p> <p>14. Presenta el Formulario de Finiquito al servidor público para su conocimiento y firma.</p> <p>15.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> <p>16.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>17.Recibe el cheque de pago final, lo registra y procede a entregarlo al servidor público destituido, junto con una copia del Formulario RAP-FIN-03 “Finiquito por Retiro</p>
---	---

<p>Servidor Público</p> <p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p> <p>Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)</p>	<p>de la Administración Pública” y de la Resolución “Por la Cual se Ordena la Destitución”.</p> <p>18. Recibe el cheque de pago final, junto con las copias de los documentos antes mencionados.</p> <p>19. Registra la destitución 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 en retiro”.</p> <p>20. Realiza todas las acciones necesarias para reflejar esta acción de personal en los registros y controles internos de la OIRH.</p> <p>21. Notifica a la Caja del Seguro Social mediante una Certificación de Cese de Labores (Ver Anexo 4).</p> <p>22. Notifica a la DIGECA mediante una copia de la Resolución “Por la Cual se Ordena la Destitución”.</p> <p>23. Recibe el documento y hace los registros y controles pertinentes en su base de datos.</p>
---	--

DEL FALLECIMIENTO

Unidad Responsable	Pasos
Familiar o beneficiario del servidor público fallecido	1. Presenta a la OIRH, el Acta de Defunción del Servidor Público, emitido por la autoridad competente.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	2. Revisa el documento y procede a elaborar la Resolución Administrativa “Por la Cual se Deja sin Efecto un Nombramiento por Fallecimiento” (Ver Anexo 11) y la envía a la autoridad nominadora para su firma.
Autoridad Nominadora	3. Firma la Resolución y la devuelve a la OIRH.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	4. Revisa el expediente del servidor público y determina su situación laboral respecto a:
	<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.
5. Registra la información de la situación laboral del servidor público en el Formulario No.RAP-02 “Retiro de la Administración Pública” (Ver Anexo 2).	
6. Realiza los cálculos de pago de las prestaciones económicas que le corresponden al servidor público fallecido para los efectos de planilla.	
7. Elabora el Formulario No.RAP-FIN-03 “Finiquito por Retiro de la Administración Pública” (Ver Anexo 3) correspondiente y lo remite a la Unidad Institucional de Auditoría y a la Unidad de Auditoría de la Contraloría General de la República.	
Unidad Institucional	

de Auditoría y Unidad de Auditoría de la Contraloría	8. Revisan y aprueban el Formulario, conforme a los procedimientos establecidos para tal efecto, y lo devuelven a la OIRH.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	9. Presenta este formulario al familiar o apoderado del servidor público fallecido para su conocimiento y firma.
Familiar o beneficiario del servidor público fallecido	10. Revisa el Formulario y lo firma aprobando el mismo y lo devuelve a la OIRH. (Si existiere alguna inconformidad, realiza las observaciones correspondientes).
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	11. Procede a la inclusión del gasto en la planilla correspondiente para la elaboración del cheque a nombre del beneficiario respectivo por parte de la Contraloría General de la República, en el caso de una institución del gobierno central o, por la Unidad Institucional de Contabilidad, en el caso de una institución descentralizada.
Familiar o beneficiario del servidor público fallecido	12. Recibe el cheque de pago final, lo registra y procede a entregarlo al familiar o apoderado del servidor público fallecido, junto con una copia del Formulario No.RAP-FIN-03 “Finiquito por Retiro de la Administración Pública” y de la Resolución “Por la Cual se Deja sin Efecto un Nombramiento por Fallecimiento”.
Familiar o beneficiario del servidor público fallecido	13. Recibe el cheque de pago final, junto con las copias de los documentos antes mencionados.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	14. Registra el fallecimiento del servidor público y archiva una copia del documento, junto con los demás documentos, en el expediente de personal del servidor público, asignándole la categoría de “servidor público en retiro”.
	15. Realiza todas las acciones necesarias para reflejar esta

<p>Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)</p>	<p>acción de personal en los registros y controles internos de la OIRH.</p> <p>16. Notifica a la Caja del Seguro Social mediante el Formulario No.RAP-CESE-04 “Certificación de Cese de Funciones” (Ver Anexo 4).</p> <p>17. Notifica a la DIGECA mediante una copia de la Resolución “Por la Cual se Deja sin Efecto un Nombramiento por Fallecimiento”.</p> <p>18. Recibe el documento y hace los registros y controles pertinentes en su base de datos.</p>
---	--

DE LA DESVINCULACIÓN

Unidad Responsable	Pasos
-------------------------------	--------------

VII. BASE LEGAL

Ley 9 del 20 de junio de 1994 “Por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa”(Artículos 2, 69 y del 124 al 132 y del 150 al 164).

Decreto Ejecutivo No.222 de 12 de septiembre de 1997 “Por el cual se reglamenta la Ley No.9 de 20 de junio de 1994” (Artículos 179 a 184 y 190 al 193).

VIII. ANEXOS

- Anexo 1: Resolución Administrativa “Por la Cual se Acepta la Renuncia”
- Anexo 2: Formulario No.RAP-02: “Retiro de la Administración Pública”.
- Anexo 3: Formulario No.RAP-FIN-03: “Finiquito por Retiro de la Administración Pública”
- Anexo 4: Formulario No.RAP-CESE-04: “Certificación de Cese de Labores”
- Anexo 5: Resolución Administrativa “Por la Cual se Declara Cesante por Reducción de Fuerza”
- Anexo 6: Formulario No.RAP-RF-05: “Comunicación de cesantía por Reducción de Fuerza”
- Anexo 7: Resolución Administrativa “Por la Cual se Acepta la Renuncia por Motivo de Invalidez/Jubilación”
- Anexo 8: Resolución Administrativa “Por la Cual se Ordena la Destitución”
- Anexo 9: Formulario No.RAP-DEST-06: “Notificación de Destitución”

- Anexo 10: Edicto de Notificación de Destitución
- Anexo 11: Resolución Administrativa “Por la Cual se Deja sin Efecto un Nombramiento por Fallecimiento”
- Anexo 12: Resolución Administrativa “Por la Cual se Desvincula del Servicio Público por Culminación no Satisfactoria del Período de Prueba”
- Anexo 13: Formulario No.RAP-DESV-07 “Notificación de Desvinculación del Servicio”
- Anexo 14: Edicto de Notificación de Desvinculación.

=====

Fecha de elaboración: 30 de enero - 30 de junio de 1998.
Fecha de Revisión: 13 de octubre de 1998

INSTITUCIÓN

Anexo 1

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. _____
 (De ____ de _____ de _____)

Por la Cual se Acepta la Renuncia

EL MINISTRO/DIRECTOR GENERAL
 En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO

Que la Ley No.9 de 20 de junio de 1994 establece en sus Artículos 124 y 125 que el Servidor Público puede presentar renuncia de su cargo cuando lo estime conveniente.

Que el Servidor Público _____
 presentó renuncia formal de su cargo mediante nota del _____ de _____ de _____.

RESUELVE:

ARTÍCULO: Aceptar la renuncia del Servidor Público _____
 con Cédula No. _____ que ocupa el puesto de _____
 con la Posición No. _____ con el
 sueldo de B/. _____ en la Unidad Administrativa _____
 Partida Presupuestaria No. _____

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 _____.

Formulario No.RAP-02

MINISTRO/DIRECTOR GENERAL
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. _____

Puesto _____

____ Posición No. _____ Sueldo B/. _____ Planilla No. _____

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

1. Vacaciones
2. Vacaciones proporcionales
3. Décimo tercer mes

4. Décimo tercer mes proporcional

6. Gastos de representación

Especificar:

- _____
- _____
5. Ajuste por evaluación

1. Diferencial
 2. Indemnización
 3. Bonificación
 4. Otras _____
- _____

Continuación.....

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 _____

Auditor de la Contraloría

INSTITUCIÓN
Oficina Institucional de Recursos Humanos

FINIQUITO POR RETIRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Señor (a): _____ Por este medio se le comunica que, por su retiro de la administración pública por razones de:

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

A usted le corresponde las siguientes prestaciones económicas:

Prestaciones	Monto (B/.)
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 _____	_____

	Total: B/. _____

Descuentos Pendientes. Especificar:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____

Total B/. _____
Total Neto B/. _____

De acuerdo _____
Firma del Servidor Público
Cédula
Fecha

INSTITUCIÓN

Oficina Institucional de Recursos Humanos

CERTIFICACIÓN DE CESE DE LABORES

Señores
Caja del Seguro Social

Por este medio certifico que el (la) señor (a) _____ con Cédula No. _____ y con Carnet de Seguro Social No. _____ ha cesado sus labores en esta institución, las cuales ejercía en el puesto de _____ con la Posición No. _____ con el sueldo de B/. _____ en la Unidad Administrativa _____ A partir del ____ de _____ de _____.

Fecha del último día pagado: ____ de _____ de _____.

Fecha _____

Firma del Jefe de la OIRH

PARA USO DE LA CAJA DEL SEGURO SOCIAL

Hora de recibido _____

Fecha de recibido _____

Recibido

por _____

Nombre y firma del que recibe

INSTITUCIÓN

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. _____
 (De ____ de _____ de _____)

Por la Cual se Declara Cesante por Reducción de Fuerza

EL MINISTRO/DIRECTOR GENERAL

En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO

Que la Ley No.9 de 20 de Junio de 1994, en sus Artículos 126 al 131, establece la facultad del Organo Ejecutivo de decretar programas de reducción de fuerzas.

Que mediante Decreto No ____ de ____ de _____ de _____ se estableció un programa de reducción de fuerza en esta institución.

Que, realizado el debido proceso, el Servidor Público _____ resultó afectado por dicho programa en su calidad de Servidor Público sin status de carrera o en período de prueba en base a la menor antigüedad de servicio/Servidor Público de carrera de menor puntuación dentro de las respectivas evaluaciones de rendimiento, antigüedad de servicio y antecedentes/Servidor Público soltero sin dependientes.

RESUELVE:

ARTÍCULO: Declarar cesante por reducción de fuerza al Servidor Público _____ con Cédula No. _____ que ocupó el puesto de _____ con la Posición No. _____ con el sueldo de B/. _____ en la Unidad Administrativa _____ Partida Presupuestaria No. _____.

ARTÍCULO: Reconocerle las prestaciones 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

a

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

MINISTRO/DIRECTOR GENERAL

INSTITUCIÓN
Oficina Institucional de Recursos Humano

COMUNICACIÓN DE CESANTÍA POR REDUCCIÓN DE FUERZA

PARA: Nombre del Servidor Público
Puesto que desempeñó
Unidad Administrativa

DE: Nombre del Jefe
Oficina Institucional de Recursos Humanos

ASUNTO: Comunicación de cesantía por Reducción de Fuerza

FECHA: 00 de 00000 de 0000

Por este medio le comunicamos que en base al Decreto Ejecutivo No.000 del 00 de 000000000 de 0000, usted ha sido afectado por el Programa de Reducción de Fuerza en esta institución, en su calidad de servidor público:

1. Sin status de carrera
2. En período de prueba
3. De Carrera _____:
4. De menor antigüedad en el servicio
5. De menor puntuación en evaluación del desempeño
6. Con menos antecedentes
7. Soltero sin dependientes

por lo tanto, su declaración de cesantía del puesto que ocupa, según consta en la Resolución No. 00 de 00 de 00000 de 0000, procede a partir del día 00 de 000000000 de 0000, fecha en la cual su posición y la respectiva partida presupuestaria serán eliminadas de la estructura presupuestaria de personal de ésta institución,.

De conformidad con las normas legales y reglamentarias establecidas le serán canceladas todas las prestaciones económicas que le correspondieren por sus servicios.

Atentamente,

INSTITUCIÓN**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. _____**
(De ____ de _____ de ____)**Por la Cual se Acepta la Renuncia por Motivo de Invalidez/Jubilación****EL MINISTRO/DIRECTOR GENERAL**

En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO**Que la Ley No.9 de 20 de junio de 1994 establece en sus Artículos 124 y 125 que el Servidor Público puede presentar renuncia de su cargo cuando lo estime conveniente.**Que el Servidor Público _____
presentó renuncia formal de su cargo mediante nota del ____ de _____ de _____ ,
para acogerse a invalidez/jubilación, según consta en Certificación No. _____ del _____
de _____ de _____ emitida por la Caja del Seguros Social.**RESUELVE:****ARTÍCULO:** Aceptar la renuncia por motivo de Invalidez/Jubilación del Servidor Público _____ con Cédula No. _____ que ocupa el puesto de _____ con la Posición No. _____ con el sueldo de B/. _____ en la Unidad Administrativa _____ Partida Presupuestaria No. _____.**ARTÍCULO:** Reconocerle las prestaciones 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**

INSTITUCIÓN

Anexo 8

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. _____
(De ____ de _____ de _____)

Por la Cual se Ordena la Destitución

EL MINISTRO/DIRECTOR GENERAL

En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO

Que la Ley No.9 de 20 de junio de 1994, en su Título VII, Capítulos II y III establece el procedimiento para destituir a un Servidor Público.

Que la Ley No.9, en su Artículo 159 y el Decreto Ejecutivo No.222 de 12 de septiembre de 1997, en su Artículo 184. establecen los recursos que asisten al Servidor Público destituido.

Que, efectuado el debido proceso disciplinario, se determinó que el Servidor Público _____ con Cédula No. _____ con categoría de Servidor Público de Carrera Administrativa/Servidor Público de No Carrera/ Servidor Público de Otras Carreras Públicas ha incurrido en la causal de hecho _____ e _____ stipulada en la disposición legal/reglamentaria _____ que ameritan la destitución.

RESUELVE:

ARTÍCULO: Destituir, por la causal de hecho _____ Y por la causal de derecho _____ al Servidor Público _____ Con Cédula No. _____ que ocupa el puesto de _____ con la Posición No. _____ con el sueldo de B/. _____ en la Unidad Administrativa _____ Partida Presupuestaria No. _____.

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

ARTÍCULO: Comunicarle que conforme a su categoría de Servidor Público de Servidor Público de Carrera Administrativa/Servidor Público de No Carrera/ Servidor Público de Otras Carreras Públicas, puede interponer el recurso de _____ ante _____ en un plazo de _____.

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

INSTITUCIÓN
Despacho Superior

NOTIFICACIÓN DE DESTITUCIÓN

PARA: **Nombre del Servidor Público**
Puesto que ocupa
Unidad Administrativa

DE: Jefe de la OIRH

ASUNTO: Notificación de Destitución

=====

Luego de haber agotado el debido proceso, estamos en condiciones de notificarle que usted ha sido destituido de su puesto de trabajo en esta institución, mediante Resolución Administrativa No. ____ de ____ de _____ de _____, de la cual le adjuntamos copia.

Esta medida de destitución está fundamentada en las siguientes causales:

De hecho _____

De
derecho _____

Tiene usted derecho a presentar el recurso de reconsideración/apelación que le asisten, en los plazos y las instancias establecidos para tal efecto.

Atentamente,

Notificado

Firma Cédula Fecha Hora

INSTITUCIÓN
Oficina Institucional de Recursos Humanos

EDICTO DE NOTIFICACIÓN DE DESTITUCIÓN

La Ley No.9 de 20 de junio de 1994 y el Decreto Ejecutivo No.222 de 12 de septiembre de 1997 establecen la destitución del servidor público por causales de hecho y de derecho y conforme al debido proceso.

Por lo anterior, la Autoridad Nominadora ha dictado la Resolución Administrativa No. ___ de _____ de _____ Por la Cual se Ordena la Destitución, cuya parte resolutive dice lo siguiente:

RESUELVE:

ARTÍCULO: Destituir, por la causal de hecho..... y por la causal de derecho.....al servidor Público.....con Cédula No..... que ocupa el puesto de..... con la Posición No..... con el sueldo de B/..... en la Unidad Administrativa..... Partida Presupuestaria No.....

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

ARTÍCULO: Comunicarle que conforme a su categoría de Servidor Público de Servidor Público de Carrera Administrativa/Servidor Público de No Carrera/ Servidor Público de Otras Carreras Públicas, puede interponer el recurso deante..... en un plazo de.....

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

PARÁGRAFO: La presente Resolución comenzará a regir a partir de a fecha de notificación del servidor público destituido. 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. 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.

Lic. _____
Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos

INSTITUCIÓN

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. _____
 (De ____ de _____ de _____)

Por la Cual se Deja sin Efecto un Nombramiento por Fallecimiento

EL MINISTRO/DIRECTOR GENERAL
 En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO

Que, según consta en el Acta de Defunción No. _____ expedida por _____
el día ____ de _____ de _____, dejó de existir el (la) señor(a)(ita) _____.

Que al momento de su fallecimiento dicho(a) ciudadano(a) era Servidor(a) Público(a) de esta institución.

RESUELVE:

ARTÍCULO: Dejar sin efecto el nombramiento del Servidor Público _____ con Cédula No. _____ que ocupaba el puesto de _____ con la Posición No. _____ con el sueldo de B/. _____ en la Unidad Administrativa _____ Partida Presupuestaria No. _____.

ARTÍCULO: Reconocer a sus beneficiarios las prestaciones 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

INSTITUCIÓN

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. _____

(De ____ de _____ de _____)

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

EL MINISTRO/DIRECTOR GENERAL

En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO

Que la Ley No.9 de 20 de junio de 1994 establece en su Artículo 69 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 120 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. _____ que ocupó el puesto de _____ con la Posición No. _____ con el sueldo de B/. _____ en la Unidad Administrativa _____ Partida Presupuestaria No. _____.

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

INSTITUCIÓN

Oficina Institucional de Recursos Humanos

NOTIFICACIÓN DE DESVINCULACIÓN DEL SERVICIO

PARA: Servidor Público en período de prueba

DE: Jefe de la OIRH

ASUNTO: Notificación de desvinculación del servicio por culminación no satisfactoria del período de prueba.

FECHA: 00 de 0000000 de 0000

Por este medio le notificamos que según lo establecido en el Artículo 69 de la Ley No. 9 de 20 de junio 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

INSTITUCIÓN
Oficina Institucional de Recursos Humanos

EDICTO DE NOTIFICACIÓN DE DESVINCULACIÓN

La Ley No.9 de 20 de junio de 1994 y el Decreto Ejecutivo No.222 de 12 de septiembre de 1997 establecen la desvinculación del servicio público del servidor público en período de prueba por evaluación de desempeño no satisfactoria.

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, cuya parte resolutive dice lo siguiente:

RESUELVE:

ARTÍCULO: Desvincular del servicio público por culminación no satisfactoria del período de prueba al servidor Público.....con Cédula No..... que ocupó el puesto de..... con la Posición No..... con el sueldo de B/..... en la Unidad Administrativa..... Partida Presupuestaria No.....

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.

Lic. _____
Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos

Presidencia de la República
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
Dirección de Administración de Recursos Humanos

**PROCEDIMIENTO TÉCNICO
DE LAS
ACCIONES DE
MOVILIDAD LABORAL**

ASCENSO
COMISIÓN DE SERVICIOS
CONVERSIÓN
DESTAQUE
ENCARGO
INTERINIDAD
PERMUTA
PRÉSTAMO
ROTACIÓN
TRANSFERENCIA
TRASLADO

Octubre de 1998

CONTENIDO

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE O COBERTURA
- III. DISPOSICIONES GENERALES
 - Concepto
 - Normativa
 - Responsabilidad de ejecución
 - Comunicación a la Dirección General de Carrera Administrativa
 - Fundamento de la movilidad laboral
 - Autorización y consentimiento
 - Continuidad y antigüedad
 - Registro en el expediente de personal
 - Tipos de acciones de movilidad laboral
 - Sujetos de las acciones de movilidad laboral
 - Ascenso
 - Comisión de servicios
 - Conversión
 - Destaque
 - Encargo
 - Interinidad
 - Permuta
 - Préstamo
 - Rotación
 - Transferencia
 - Traslado
- IV. RESPONSABILIDADES
- V. INTERFASES
- VI. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 - A. Ascenso
 - B. Comisión de Servicios
 - C. Conversión
 - D. Destaque
 - E. Encargo
 - F. Interinidad
 - G. Permuta
 - H. Préstamo
 - I. Rotación
 - J. Transferencia

- K. Traslado
- VII. BASE LEGAL
- VIII. ANEXOS
- IX. FLUJOGRAMA
- X. CUADRO DE ACCIONES DE MOVILIDAD LABORAL

PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE LAS ACCIONES DE MOVILIDAD LABORAL

Documento No.ML-01

I. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo el de establecer los pasos a seguir para atender las acciones de movilidad laboral de los servidores públicos y mantener actualizada la ubicación de cada uno de ellos dentro del sector público.

II. ALCANCE O COBERTURA

Las instrucciones de este procedimiento son aplicables a todos los servidores públicos al servicio del Estado.

III. DISPOSICIONES GENERALES

Las normas que rigen el presente procedimiento están contenidas en la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y en el Decreto Ejecutivo 222 del 12 de septiembre de 1997.

El servidor público, durante el ejercicio de la función pública podrá ser objeto de diversas acciones de movilidad laboral, las cuales implicarán su desplazamiento, tanto vertical como horizontal en los distintos niveles jerárquicos de los puestos existentes en el sector público.

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 ejecutarán las diferentes acciones de movilidad laboral.

Concepto

Se entenderá por Movilidad Laboral, los traslados o desplazamientos del servidor público para desempeñar otros puestos o funciones, dentro de la institución en la cual labora o en otra institución pública, de manera permanente o temporal.

Normativa

Corresponde a la Dirección General de Carrera Administrativa establecer los procedimientos e instrumentos necesarios para la aplicación efectiva de las acciones de movilidad laboral.

Responsabilidad de ejecución

Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos tendrán la responsabilidad de garantizar la aplicación efectiva de las disposiciones sobre movilidad laboral, de acuerdo al presente procedimiento, con la coordinación y supervisión de la Dirección General de Carrera Administrativa.

Comunicación a la Dirección General de Carrera Administrativa.

Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos (OIRH) comunicarán oficialmente a la Dirección General de Carrera Administrativa, todas las acciones de movilidad laboral que afecten a los servidores públicos, excepto las de rotación y la comisión de servicios.

Fundamento de la movilidad laboral

Toda acción de movilidad laboral deberá estar fundamentada en necesidades del servicio público, garantizar el adecuado desempeño de la función pública y efectuarse teniendo en consideración la formación, capacitación y experiencia del servidor público.

Autorización y consentimiento

Toda acción de movilidad laboral deberá contar con el consentimiento del servidor público y no deberá afectar negativamente sus condiciones de trabajo y su retribución. Igualmente, deberá contar con la anuencia de los jefes inmediatos de las unidades administrativas de origen y destino, y la aprobación de las autoridades competentes, vía resolución.

Continuidad y antigüedad

Las acciones de movilidad laboral no afectarán la continuidad ni la antigüedad del servidor público al momento de calcular su tiempo de servicio al Estado.

Registro en el expediente de personal

Toda acción de movilidad laboral deberá ser consignada en el respectivo expediente de personal del servidor público sujeto de la acción.

Tipos de acciones de movilidad laboral

Las acciones de movilidad laboral serán de los siguientes tipos:

1. Ascenso
2. Comisión de Servicios
3. Conversión
4. Destaque
5. Encargo
6. Interinidad
7. Permuta
8. Préstamo
9. Reasignación
10. Rotación
11. Transferencia
12. Traslado

Sujetos de las acciones de movilidad laboral

Los servidores públicos de carrera administrativa serán sujetos de las siguientes acciones de movilidad laboral:

1. Ascenso
2. Comisión de Servicios
3. Destaque
4. Interinidad
5. Permuta
6. Préstamo
7. Rotación
8. Transferencia
9. Traslado

Los servidores públicos de carrera administrativa no podrán ser sujetos de conversión ni encargo.

Los servidores públicos que no son de carrera administrativa serán sujetos de las siguientes acciones de movilidad laboral:

1. Comisión de Servicios
2. Conversión

3. Destaque
4. Encargo
5. Préstamo
6. Reasignación
7. Rotación

Ascenso

Se entenderá por ascenso, la reubicación de un servidor público de carrera administrativa, dentro de la institución en la cual labora o en otra institución, para desempeñar de manera permanente o por tiempo indefinido otro puesto de carrera administrativa vacante de mayor nivel y responsabilidad, el cual fue ganado por concurso.

Es nulo todo acto administrativo que apruebe ascensos automáticos en los puestos de carrera administrativa o desvirtúe la aplicación y valoración de los factores establecidos por la Ley 9 y su reglamentación al respecto.

Comisión de Servicios

Se entenderá por comisión de servicios, la reubicación de un servidor público, sea de carrera administrativa o no, dentro de su institución, pero fuera de su sede habitual de trabajo, para realizar funciones relacionadas con el ejercicio de su puesto, de manera temporal que no exceda los treinta (30) días calendario, ni más de dos (2) veces al año.

Al servidor público asignado a una comisión de servicios, se le reconocerán todas las prestaciones a que tenga derecho por el hecho de laborar fuera de su sede habitual de trabajo.

Conversión

Se entenderá por conversión, la reubicación de un servidor público que no es de carrera administrativa, dentro de la institución en la cual labora o en otra institución, para desempeñar, de manera permanente, un puesto de carrera administrativa vacante, el cual fue ganado por concurso de ingreso.

Destaque

Se entenderá por destaque, la reubicación de un servidor público, ya sea de carrera administrativa o no, dentro de la institución en la cual labora o en otra institución, para desempeñar otro puesto que no es de carrera administrativa, de responsabilidad directiva o de confianza, por tiempo indefinido.

El servidor público sujeto de un destaque tendrá derecho a una licencia sin sueldo de su puesto de origen, por el tiempo que dure éste y a asumir las funciones de su posición de origen al terminar el mismo.

Encargo

Se entenderá por encargo, la reubicación de un servidor público que no es de carrera administrativa, dentro de su institución, para desempeñar otro puesto que no es de carrera administrativa, de manera temporal, en reemplazo del titular del puesto durante el tiempo que dure su ausencia, o para ocupar otro puesto vacante hasta que éste sea provisto de un responsable en propiedad.

Interinidad

Se entenderá por interinidad, la reubicación de un servidor público de carrera administrativa dentro de su institución, para desempeñar otro puesto de carrera administrativa, de manera temporal, en reemplazo del titular del puesto durante el tiempo que dure su ausencia, o para ocupar otro puesto de carrera administrativa vacante hasta que éste sea provisto de un responsable en propiedad.

El servidor público de carrera administrativa sujeto de una interinidad, deberá cumplir con los requisitos mínimos del puesto que ocupará bajo esta condición.

El servidor público de carrera administrativa que ocupe un puesto en la condición de interinidad, tendrá derecho a recibir la diferencia entre el salario base del puesto que ocupa de forma permanente y el salario base del puesto que ocupa en calidad de interino.

Cuando el titular de un puesto presente renuncia formal a la institución, quien ocupe su cargo en interinidad continuará ejerciéndolo en esta condición hasta que el puesto se someta a concurso y se designe en propiedad al nuevo titular.

Permuta

Se entenderá por permuta, la reubicación simultánea, por mutuo acuerdo, de dos (2) servidores públicos de carrera administrativa, que ocupen el mismo puesto de carrera administrativa, ya sea en la misma institución o en instituciones diferentes, de manera permanente.

Préstamo

Se entenderá por designación o préstamo, la reubicación de un servidor público, ya sea de carrera administrativa o no, en otra institución, para realizar funciones relacionadas con los objetivos institucionales, de manera temporal y que no exceda el período presupuestario.

El servidor público sujeto de préstamo, deberá contar con una evaluación del desempeño satisfactoria y al término de la misma la institución en la cual estuvo prestado deberá presentar un informe de su ejecutoria.

Reasignación

Se entenderá por Reasignación la reubicación de un servidor público que no es de carrera administrativa en otro puesto que no es de carrera, ya sea del mismo u otro nivel ocupacional a discreción de la autoridad nominadora dentro de su misma institución, de manera permanente o por tiempo indefinido. La reasignación procederá para atender casos de nepotismo sobreviniente.

Rotación

Se entenderá por rotación, la reubicación de un servidor público, ya sea de carrera administrativa o no, a otro lugar de trabajo dentro de su institución, para desempeñar el mismo puesto, periódicamente, de manera temporal, la cual es una condición inherente al ejercicio del puesto.

Al servidor público sujeto de una acción de rotación, se le reconocerán todas las prestaciones a que tenga derecho por el hecho de laborar en constante cambio de su lugar de trabajo.

La rotación deberá ser programada con equidad, de tal manera que no implique o conlleve discriminación o situaciones injustas que afecten negativamente el desempeño del servidor público sujeto de la misma.

Transferencia

Se entenderá por transferencia, la reubicación del servidor público de carrera administrativa a otra institución, para ocupar el mismo puesto de carrera administrativa, con su respectiva dotación presupuestaria, de manera permanente. La transferencia sólo procederá en casos excepcionales que involucren extinción o reorganización institucional establecida legalmente dentro del marco de programas gubernamentales de modernización del Estado.

Traslado

Se entenderá por traslado, la reubicación del servidor público de carrera administrativa dentro de la institución en la cual labora, para ocupar el mismo puesto de carrera administrativa, con su respectiva dotación presupuestaria, de manera permanente. El traslado procederá para facilitar la aplicación de medidas correctivas en casos de nepotismo sobreviniente y otras situaciones que afecten el servicio.

IV. RESPONSABILIDADES

En la ejecución de las acciones de movilidad laboral intervienen diferentes entes y unidades administrativas que tienen a su cargo tanto la función normativa, como las de ejecución, control y registro. Ellas son:

Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)

Tiene la responsabilidad de establecer las normas, los procedimientos y los instrumentos necesarios para la ejecución efectiva de las acciones de movilidad laboral y mantener un control y registro de las mismas.

Oficinas Institucionales de Recursos Humanos (OIRH)

Les corresponde la ejecución del trámite de cada una de las acciones de movilidad laboral, así como el seguimiento, control y registro de las mismas.

El Servidor Público

Como sujeto activo de las acciones de movilidad laboral, participa con su consentimiento y aceptación, en la ejecución de las acciones que le afecten.

Autoridad Nominadora

Como organismo superior de cada institución pública le corresponde la aprobación de todas las acciones de movilidad laboral que afecten a los servidores públicos de su institución, exceptuando las comisión de servicios y rotación.

Los Directores y Jefes Institucionales

Les corresponde solicitar y aprobar, según sea el caso, la ejecución de las acciones de movilidad laboral que afecten a los servidores públicos bajo su responsabilidad.

V. INTERFASES

Con la Autoridad Nominadora

Para que firme los decretos, resueltos y resoluciones aprobando las acciones de movilidad laboral.

Con los Directores y Jefes Institucionales

Para solicitar y/o aprobar, según sea el caso, la ejecución de las acciones de movilidad laboral que afecten a los servidores públicos bajo su responsabilidad.

Con la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)

Para que emita su concepto favorable a la tramitación de las acciones de movilidad laboral que necesiten de su anuencia.

Con el Servidor Público

Para que proporcione su consentimiento o aceptación a la ejecución de las acciones que le afecten.

Con la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Planificación y Política Económica (MIPPE)

Para que, conforme a los procedimientos establecidos, tramite la aprobación por parte del ministro y/o del presidente de la República, de las acciones de movilidad laboral que le corresponda.

VI. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A. ASCENSO

Unidad Responsable	Pasos
Servidor Público de Carrera Administrativa	<p>Intrainstitucional</p> <p>1. Participa en un concurso de ascenso para ocupar otro puesto de carrera administrativa en su institución, y resulta ganador del mismo.</p>
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	<p>2. Notifica al servidor público concursante que ha sido ganador del concurso de ascenso y seleccionado para ocupar el puesto vacante.</p> <p>3. Notifica al jefe inmediato del concursante ganador, mediante el formulario No.5: “Reubicación por Ascenso/Conversión” (Ver Anexo 1), el traslado de éste al nuevo puesto; y al jefe de la unidad solicitante, mediante el Formulario No.7: “Adjudicación de Concurso”, (Ver Anexo 2) la selección e inicio de labores del concursante ganador.</p>
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	<p>4. Elabora un Decreto/Resuelto de Nombramiento Por Ascenso (Ver Anexos 3 y 4) y la envía a la autoridad nominadora para su aprobación.</p>
Autoridad Nominadora	<p>5. Firma el Decreto/Resuelto de Nombramiento por Ascenso y lo devuelve a la OIRH.</p>
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	<p>6. Ejecuta el trámite del nombramiento del servidor público según lo estipulado para tal efecto en el Procedimiento Técnico de Nombramiento.</p>
Jefe inmediato	<p>7. Evalúa el desempeño del servidor público al finalizar el período de prueba, según lo estipulado para tal efecto en el Procedimiento Técnico de Evaluación del Desempeño.</p>
Oficina Institucional	

<p>de Recursos Humanos (OIRH)</p>	<p>8. Si la evaluación del desempeño resulta satisfactoria, procede a conferir al servidor público la categoría de ocupante permanente en el nuevo puesto, a través de una “Certificación de Ascenso” (Ver Anexo 5) y a informar a la DIGECA mediante una copia del certificado.</p> <p>9. Registra en la hoja de vida del servidor público esta acción de movilidad laboral y archiva en su expediente el original de toda la documentación pertinente.</p> <p>Nota: Si la evaluación del desempeño del período de prueba no resulta satisfactoria informa a la DIGECA y procede a la desvinculación del servicio del servidor público, según los procedimientos estipulado para tal efecto en Procedimiento Técnico del Retiro de la Administración Pública.</p>
<p>Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)</p>	<p>10. Recibe la documentación, hace los registros y controles pertinentes en su base de datos y confiere al servidor público un certificado de carrera en el nuevo puesto.</p>
<p>Servidor Público de Carrera Administrativa</p>	<p>Interinstitucional</p> <p>1. Participa en un concurso de ascenso para ocupar un puesto de carrera administrativa en otra institución pública, y resulta ganador del mismo.</p>
<p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) de destino</p>	<p>2. Notifica al servidor público concursante que ha sido ganador del concurso de ascenso y seleccionado para ocupar el puesto vacante.</p> <p>3. Notifica al jefe inmediato del concursante ganador, mediante el formulario No.5: “Reubicación por Ascenso/Conversión” (Ver Anexo 1), el traslado de éste al nuevo puesto; y al jefe de la unidad solicitante, mediante el Formulario No.7: “Adjudicación de Concurso” (Ver Anexo 2), la selección e inicio de labores</p>

Servidor público de carrera administrativa	del concursante ganador.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) de origen	4. Presenta renuncia de su puesto por motivo de ascenso mediante el Formulario No.RML-01 “Renuncia por Movilidad Laboral” (Ver Anexo 6) a la OIRH de su institución de origen.
Autoridad nominadora de institución de origen	5. Elabora y da trámite a la “Resolución Administrativa de Renuncia del Servidor Público por Movilidad Laboral” (Ver Anexo 7) y la remite a la autoridad nominadora para su aprobación.
OIRH de origen	6. Aprueba la resolución de renuncia del servidor público mediante su firma y la devuelve a la OIRH.
OIRH de destino	7. Informa al servidor público, le proporciona una copia de la Resolución de Renuncia y envía a la OIRH de destino una copia de dicha Resolución.
Autoridad nominadora de destino	8. Recibe la documentación, procede a elaborar un “Decreto/Resuelto de Nombramiento por Motivo de Ascenso Interinstitucional” (Ver Anexos 8 y 9) y la envía a la autoridad nominadora para su aprobación.
OIRH de destino	9. Firma el Decreto/Resuelto de Nombramiento por Ascenso y lo devuelve a la OIRH.
Jefe inmediato en la institución de destino	10. Ejecuta el trámite de nombramiento del servidor público según lo estipulado para tal efecto en el Procedimiento Técnico de Nombramiento.
OIRH de destino	11. Evalúa el desempeño del servidor público al finalizar el período de prueba, según lo estipulado para tal efecto en el Procedimiento Técnico de Evaluación del Desempeño.

<p>Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)</p>	<p>12. Si la evaluación del desempeño resulta satisfactoria, procede a conferir al servidor público la categoría de ocupante permanente en el nuevo puesto, a través de una “Certificación de Ascenso” (Ver Anexo 5) y a informar a la DIGECA mediante una copia del certificado.</p> <p>13. Registra en la Hoja de Vida del servidor público esta acción de movilidad laboral y archiva en su expediente el original de toda la documentación pertinente.</p> <p>Nota: Si la evaluación del desempeño del período de prueba no resulta satisfactoria informa a la DIGECA y procede a la desvinculación del servicio del servidor público, según los procedimientos estipulados para tal efecto en Procedimiento Técnico de Retiro de la Administración Pública.</p> <p>14. Recibe la documentación, hace los registros y controles pertinentes en su base de datos y confiere al servidor público un certificado de carrera en el nuevo puesto.</p>
---	---

**B. COMISIÓN DE SERVICIOS
(Sólo intrainstitucional)**

Unidad Responsable	Pasos
Jefe Inmediato	1. Informa al servidor público, ya sea de carrera administrativa o no, sobre la necesidad de asignarle una comisión de servicio fuera de su sede habitual de trabajo por un tiempo que no exceda de treinta (30) días calendario, explicándole las razones que fundamentan la misma y presentándole para su firma el Formulario No.CS-01 “Solicitud de Comisión de Servicios” (Ver Anexo 10).
Servidor Público	2. Acepta la Comisión de Servicios, mediante su firma, en el formulario mencionado. (Si el servidor público no acepta la solicitud, estipula sus razones en dicho formulario).
Jefe Inmediato	3. Informa a la OIRH, mediante el Formulario No.CS-01: “Solicitud de Comisión de Servicios”, sobre la asignación de la comisión de servicios al servidor público
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	4. Se informa de la Comisión de Servicios y elabora una “Resolución Administrativa por Comisión de Servicios” (Ver Anexo 11) para la firma del Director respectivo.
Director respectivo	5. Firma la Resolución de Personal por Comisión de Servicios y la devuelve a la OIRH.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	6. Efectúa las provisiones necesarias referentes al control de asistencia, las prestaciones a que tenga derecho el servidor por el hecho de laborar fuera de su sede habitual de trabajo y el pago del salario y cualquier otra acción que sea necesaria para esta acción de movilidad laboral, para efectos de registro y control.

Dirección General de Carrera Administrativa DIGECA	7. Registra en la Hoja de Vida del servidor público la acción de movilidad laboral, archiva en su expediente el original de la Resolución y proporciona al servidor público una copia de la misma.
---	--

C. CONVERSIÓN

Unidad Responsable	Pasos
<p data-bbox="256 426 578 548">Servidor Público que no es de Carrera Administrativa</p> <p data-bbox="256 768 578 926">Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) de destino</p> <p data-bbox="256 1367 578 1488">Servidor Público que no es de carrera administrativa</p> <p data-bbox="256 1577 578 1698">Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p> <p data-bbox="256 1829 415 1871">Autoridad</p>	<p data-bbox="605 342 889 384">Intrainstitucional</p> <ol data-bbox="605 426 1388 1829" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="605 426 1388 758">1. Participa en un concurso de ingreso a la carrera administrativa para ocupar un puesto vacante dentro de su misma institución, a través de la convocatoria pública para los inscritos en el registro de elegibles o convocatoria pública, y resulta seleccionado de la terna o lista por la autoridad nominadora, para ocupar el puesto vacante. <li data-bbox="605 810 1388 932">2. Notifica al servidor público concursante que ha sido ganador del concurso de ingreso y seleccionado para ocupar el puesto vacante. <li data-bbox="605 984 1388 1316">3. Notifica al jefe inmediato del concursante ganador, mediante el Formulario No.5 “Reubicación por Ascenso/Conversión” (Ver Anexo 1), el traslado de éste al nuevo puesto; y al jefe de la unidad solicitante, mediante el formulario No.7 “Adjudicación de Concurso” (Ver Anexo 2), la selección e inicio de labores del concursante ganador. <li data-bbox="605 1369 1388 1533">4. Presenta renuncia de su puesto por motivo de conversión, mediante el formulario No.RML-01 “Renuncia por Movilidad Laboral” (Ver Anexo 6), a la OIRH). <li data-bbox="605 1585 1388 1749">5. Elabora y presenta a la autoridad nominadora para su aprobación, la “Resolución Administrativa de Renuncia por Movilidad Laboral” (Ver Anexo 7). <li data-bbox="605 1829 1388 1871">6. Aprueba la Resolución de Renuncia del Servidor

Nominadora	Público.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	<p>7. Informa al servidor público y le proporciona una copia de la Resolución de Renuncia.</p> <p>8. Elabora un “Decreto/Resuelto de Nombramiento por Conversión Intrainstitucional” (Ver Anexos 8 y 9) y lo envía a la autoridad nominadora para su aprobación.</p>
Autoridad Nominadora	9. Firma el Decreto/Resuelto de Nombramiento por Conversión, y lo devuelve a la OIRH.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	<p>10. Ejecuta el trámite de nombramiento del servidor público, según lo estipulado para tal efecto en el Procedimiento Técnico de Nombramiento.</p> <p>11. Efectúa las provisiones necesarias para efectos de control y registro en cuanto a pago de salarios, asistencia y la ocupación del puesto de libre nombramiento y remoción que queda vacante.</p>
Jefe Inmediato	12. Evalúa el desempeño del servidor público al finalizar el período de prueba, según lo estipulado para tal efecto en el Procedimiento Técnico de Evaluación del Desempeño.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	13. Si la evaluación del desempeño resulta satisfactoria, procede a conferir al servidor público un certificado de culminación satisfactoria del período de prueba y a solicitar a la DIGECA, mediante el envío de una copia de dicho certificado, que expida una certificación de servidor público de carrera administrativa al servidor público sujeto de la acción de conversión.
<p>NOTA: Si la evaluación del desempeño del período de prueba no resulta satisfactoria, informa a la DIGECA y procede a la desvinculación del servicio del servidor público, según lo estipulado</p>	

<p>Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)</p>	<p>para tal efecto en el Procedimiento Técnico del Retiro de la Administración Pública.</p> <p>14.Registra en la Hoja de Vida del servidor público esta acción de movilidad laboral y archiva en su expediente el original de toda la documentación pertinente.</p> <p>15.Recibe la copia del certificado de culminación satisfactoria del período de prueba del servidor público, hace registros y controles pertinentes en su base de datos, y confiere al servidor público un certificado de estatus de carrera administrativa, según lo estipulado para tal efecto en el Procedimiento Técnico del Período de Prueba.</p>
<p>Servidor público que no es de carrera administrativa</p>	<p>Interinstitucional</p> <p>1. Participa en un concurso de ingreso a la carrera administrativa para ocupar un puesto vacante en otra institución pública, a través de una convocatoria pública para los inscritos en el registro de elegibles o una convocatoria pública general, y resulta seleccionado de la terna o lista por la autoridad nominadora, para ocupar el puesto vacante.</p>
<p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) de destino</p>	<p>2. Notifica al servidor público concursante que ha sido ganador del concurso de ingreso y seleccionado para ocupar el puesto vacante.</p> <p>3. Notifica al jefe inmediato del concursante ganador (en la institución de origen), mediante el Formulario No. 5 “Reubicación por Ascenso/Conversión” (Ver Anexo 1) el traslado de éste al nuevo puesto; y al jefe de la unidad solicitante (en institución de destino), mediante el Formulario No.7 “Adjudicación de Concurso” (Ver Anexo 2), la selección e inicio de labores del concursante ganador.</p>

Servidor público que no es de carrera administrativa	4. Presenta renuncia de su puesto por motivo de conversión, mediante el Formulario No.RML-01 “Renuncia por Movilidad Laboral” (Ver Anexo 6), a la OIRH de origen.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) de origen	5. Elabora y presenta a la autoridad nominadora para su aprobación la “Resolución Administrativa de Renuncia por Movilidad Laboral” (Ver Anexo 7).
Autoridad Nominadora de institución de origen	6. Aprueba la Resolución y la devuelve a la OIRH.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) de origen	7. Informa al servidor público, le proporciona una copia de la Resolución de Renuncia y envía otra a la OIRH de destino.
OIRH de destino	8. Elabora un “Decreto/Resuelto de Nombramiento por Conversión Interinstitucional” (Ver Anexos 8 y 9) y lo envía a la autoridad nominadora para su aprobación.
Autoridad nominadora de destino	9. Firma el Decreto/Resuelto de Nombramiento por Conversión Interinstitucional y lo devuelve a la OIRH.
OIRH de destino	10. Ejecuta el trámite de nombramiento del servidor público, según lo estipulado en el Procedimiento Técnico de Nombramiento. 11. Efectúa las provisiones necesarias para efectos de control y registro en cuanto a pago de salarios, asistencia y la ocupación del puesto de libre nombramiento y remoción que queda vacante.
Jefe Inmediato en la institución de destino	12. Evalúa el desempeño del servidor público al finalizar el período de prueba, según lo

OIRH de destino	<p>estipulado para tal efecto en el Procedimiento Técnico de Evaluación del Desempeño.</p> <p>13. Si la evaluación del desempeño resulta satisfactoria, procede a conferir al servidor público un certificado de culminación satisfactoria del período de prueba y a solicitar a la DIGECA, mediante el envío de una copia de dicho certificado, que expida una certificación de servidor público de carrera administrativa al servidor público sujeto de la acción de conversión.</p> <p>NOTA: Si la evaluación del desempeño del período de prueba no resulta satisfactoria, informa a la DIGECA y procede a la desvinculación del servicio del servidor público, según lo estipulado para tal efecto en el Procedimiento Técnico del Retiro de la Administración Pública.</p> <p>14. Registra en la Hoja de Vida del servidor público esta acción de movilidad laboral y archiva en su expediente el original de toda la documentación pertinente.</p>
Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)	<p>15. Recibe la copia del certificado de culminación satisfactoria del período de prueba del servidor público, hace registros y controles pertinentes en su base de datos, y confiere al servidor público un certificado de estatus de carrera administrativa, según lo estipulado para tal efecto en el Procedimiento Técnico del Período de Prueba.</p>

D. DESTAQUE

Unidad responsable	Pasos
<p>Autoridad nominadora solicitante</p> <p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p> <p>Servidor Público de Carrera Administrativa o no</p> <p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p>	<p>Intrainstitucional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunica a la OIRH, mediante el Formulario No.D-01: “Comunicación de Destaque Intrainstitucional” (Ver Anexo 12), el destaque de determinado servidor público, ya sea de carrera administrativa o no, para ocupar un puesto de responsabilidad directiva o de confianza (puesto de libre nombramiento y remoción), por tiempo indefinido, dentro de la misma institución. 2. Recibe la Comunicación de Destaque de la autoridad nominadora y la notifica al jefe inmediato y al servidor público involucrado. 3. Solicita una licencia sin sueldo de su puesto por tiempo indefinido, por motivo de destaque intrainstitucional, según lo estipulado para tal efecto en el Procedimiento Técnico de Ausencias Justificadas. 4. Elabora y da trámite a la Resolución por la Cual se Concede Licencia, según lo estipulado para tal efecto en el Procedimiento Técnico de Ausencias Justificadas. 5. Procede a tramitar la contratación del servidor público destacado en un puesto de libre nombramiento y remoción de la institución, según el procedimiento establecido para tales efectos. 6. Aprobada la contratación, lo notifica al servidor

<p>Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)</p>	<p>público destacado y le proporciona una copia de su contrato.</p> <p>7. Efectúa las provisiones necesarias para efectos del control y registro de asistencia, el pago de salario y la ocupación interina o por encargo del puesto que queda vacante mientras dure la licencia sin sueldo del servidor público destacado.</p> <p>8. Registra en la Hoja de Vida del servidor público destacado esta acción de movilidad laboral y archiva en su expediente los documentos relacionados.</p> <p>9. Notifica a la DIGECA mediante una copia de la Resolución de Licencia sin Sueldo y del Contrato del Servidor Público destacado.</p> <p>10. Recibe la documentación y hace los registros y controles necesarios en su base de Datos.</p>
<p>Autoridad nominadora solicitante</p>	<p>Interinstitucional</p> <p>1. Solicita, mediante el Formulario No.D-02: “Solicitud de Destaque Interinstitucional” (Ver Anexo 13), el destaque de determinado servidor público, ya sea de carrera administrativa o no, que labora en otra institución, para ocupar un puesto de responsabilidad directiva o de confianza (puesto de libre nombramiento y remoción), por tiempo indefinido. Dicha solicitud se la envía a la autoridad nominadora de la institución a la cual pertenece el servidor público solicitado para el destaque.</p>
<p>Autoridad nominadora solicitada</p>	<p>2. Recibe y aprueba dicha solicitud mediante su firma y la envía a la OIRH. (Si lo aprueba, la</p>

OIRH de la institución solicitada	<p>devuelve a la autoridad nominadora solicitante, explicando sus razones).</p> <p>3. Notifica al jefe inmediato y al servidor público involucrado sobre la aprobación de la solicitud de destaque.</p>
Servidor público solicitado	<p>4. Solicita una licencia sin sueldo de su puesto por tiempo indefinido por motivo de destaque interinstitucional, según lo estipulado para tal efecto en el Procedimiento Técnico de Ausencias Justificadas.</p>
OIRH de la institución solicitada	<p>5. Elabora y da tramite a la “Resolución por la Cual se Concede Licencia”, según lo estipulado para tal efecto en el Procedimiento Técnico de Ausencias Justificadas.</p> <p>6. Registra en la Hoja de Vida del servidor público destacado esta acción de movilidad laboral y archiva en su expediente los documentos relacionados.</p> <p>7. Efectúa las provisiones necesarias para la ocupación interina o por encargo, según corresponda, del puesto que queda vacante mientras dure la licencia sin sueldo de su titular.</p> <p>8. Remite a la OIRH de la institución solicitante, una copia de la Resolución de Licencia sin Sueldo aprobada..</p> <p>9. Notifica a la DIGECA mediante una copia de la Resolución de Licencia sin Sueldo por motivo de destaque interinstitucional.</p>
Dirección General de Carrera Administrativa (OIRH)	<p>10. Recibe la documentación y hace los registros y controles pertinentes en su base de datos.</p>

<p>OIRH de la institución solicitante</p>	<p>11. Procede a tramitar la contratación del servidor público destacado en un puesto de libre nombramiento y remoción de la institución según el procedimiento establecido para tal efecto.</p> <p>12. Aprobada la contratación, lo notifica al servidor público destacado y le proporciona una copia de su contrato.</p> <p>13. Efectúa las provisiones necesarias para efectos de control y registro de asistencia y el pago de salario.</p> <p>14. Remite a la OIRH de la institución solicitada una copia del contrato en el puesto de libre nombramiento y remoción del servidor público destacado para que repose en su expediente personal.</p>
<p>OIRH de la institución solicitada</p>	<p>15. Recibe la documentación y hace los registros y controles pertinentes en el expediente personal del servidor público destacado.</p>
<p>OIRH de la institución solicitante</p>	<p>16. Notifica a la DIGECA esta acción de movilidad laboral mediante una copia del contrato en el puesto de libre nombramiento y remoción del servidor destacado.</p>
<p>Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)</p>	<p>17. Registra en su base de datos y otros registros y controles, la ejecución de este destaque interinstitucional.</p>

E. ENCARGO
(Sólo intrainstitucional)

Unidad responsable	Pasos
Jefe de la Unidad Administrativa solicitante	<p>1. Solicita a la OIRH, mediante el Formulario No.E-01: “Solicitud de Encargo” (Ver Anexo 14), la designación de un servidor público que no es de carrera administrativa, en calidad de encargado de un puesto que no es de carrera administrativa, durante el tiempo que dure la ausencia del titular del puesto o hasta que sea provisto de un responsable en propiedad.</p> <p>Nota: el servidor público solicitado para el encargo podrá ser tanto de la misma unidad administrativa, como de otra unidad administrativa de la institución.</p>
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	<p>2. Recibe la solicitud y verifica que el servidor público propuesto cumple con los requisitos mínimos del puesto que ocupará por encargo. (Si no es así, lo notifica al jefe de la unidad administrativa para que proponga a otro).</p> <p>3. Si el servidor público propuesto pertenece a una unidad administrativa distinta a la unidad solicitante, notifica al jefe inmediato y al servidor público involucrado, sobre la solicitud del encargo.</p>
Jefe inmediato	<p>4. Acepta la solicitud de encargo, mediante su firma.</p>
Servidor público que no es de carrera	<p>5. Acepta la solicitud de encargo, mediante su firma.</p>
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	<p>6. Elabora una “Resolución Administrativa por Encargo” (Ver Anexo 15) y la presenta a la autoridad nominadora para su aprobación.</p>

Autoridad nominadora	7. Aprueba, mediante su firma, la Resolución Administrativa por Encargo y la devuelve a la OIRH.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	8. Notifica al jefe de la unidad solicitante, al jefe inmediato (si procede) y al servidor público, la aprobación del encargo, proporcionándole a este último una copia de la Resolución .
	9. Efectúa todas las provisiones necesarias para efectos del control y registro de la asistencia, el pago de salario y su diferencial, y para ocupar por encargo, el puesto que queda vacante.
	10. Hace los registros y controles pertinentes en el expediente personal del servidor público encargado.
	11. Notifica a la DIGECA sobre la ejecución de este encargo, mediante el envío de una copia de la Resolución.
Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)	12. Registra en su base de datos y otros controles y registros esta acción de movilidad laboral.

F. INTERINIDAD
(Sólo intrainstitucional)

Unidad responsable	Pasos
Jefe de la Unidad Administrativa donde se da la vacante	<p>1. Solicita a la autoridad nominadora, mediante el Formulario No.I-01: “Solicitud de Interinidad” (Ver Anexo 16), la designación de un servidor público de carrera administrativa, en calidad de interino en un puesto de carrera administrativa, durante el tiempo que dure la ausencia del titular del puesto o hasta que sea provisto de un responsable en propiedad.</p>
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	<p>Nota: El servidor solicitado para la interinidad, podrá ser tanto de la misma unidad administrativa como de otra unidad administrativa de la institución.</p> <p>2. Recibe la solicitud y verifica que el servidor público propuesto cumple con los requisitos mínimos del puesto que ocupará en interinidad. (Si no es así lo notifica al jefe de la unidad administrativa para que proponga a otro).</p>
Jefe inmediato	<p>3. Si el servidor propuesto pertenece a una unidad administrativa distinta a la unidad solicitante, notifica al jefe inmediato y al servidor público involucrado sobre la solicitud de interinidad.</p>
Servidor público de carrera administrativa	<p>4. Acepta la solicitud de interinidad mediante su firma.</p>
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	<p>5. Acepta la solicitud de interinidad, mediante su firma.</p>
Autoridad	<p>6. Elabora una “Resolución Administrativa por Interinidad” (ver Anexo 17) y la presenta a la autoridad nominadora para su aprobación.</p>

<p>nominadora</p> <p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p> <p>Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)</p>	<p>7. Aprueba mediante su firma la Resolución Administrativa por Interinidad y la devuelve, a la OIRH.</p> <p>8. Notifica al jefe de la unidad solicitante, al jefe inmediato (si procede) y al servidor público, la aprobación de la interinidad, proporcionándole a este último una copia de la Resolución.</p> <p>9. Efectúa todas las provisiones necesarias para efectos del control y registro de la asistencia, el pago de salario y su diferencial, y para ocupar de manera interina el puesto que queda vacante.</p> <p>10. Hace los registros y controles pertinentes en el expediente personal del servidor público en interinidad.</p> <p>11. Notifica a la DIGECA sobre la ejecución de esta interinidad mediante el envío de una copia de la Resolución.</p> <p>12. Registra en su base de datos y otros registros y controles, esta acción de movilidad laboral.</p>
---	---

G. PERMUTA

Unidad responsable	Pasos
	Intrainstitucional
Servidores públicos de carrera administrativa de una misma institución	1. Se ponen de acuerdo para efectuar la permuta intrainstitucional y lo consideran con sus respectivos jefes inmediatos.
	2. Llenan la solicitud de permuta por mutuo acuerdo mediante el Formulario No.PER-01 “Solicitud de Permuta” (intrainstitucional) (Ver Anexo 18) y la presentan a sus respectivos jefes inmediatos para su aprobación.
Jefes inmediatos	3. Aprueban la solicitud de permuta intrainstitucional mediante su firma, y la remiten a la OIRH.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	4. Verifica que se dan todas las condiciones para que la permuta se haga efectiva, y elabora una “Resolución Administrativa por Permuta Intrainstitucional” (Ver Anexo 19) y la presenta ante la autoridad nominadora para su aprobación.
Autoridad Nominadora	5. Aprueba la Resolución mediante su firma y la devuelve a la OIRH.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	6. Notifica a los servidores públicos solicitantes y a sus respectivos jefe inmediatos sobre la aceptación de la permuta intrainstitucional y les proporciona copia de la Resolución a los primeros.
	7. Elabora un proyecto de Resolución Ejecutiva de modificación de la estructura de personal mediante una adecuación de la distribución de las posiciones y la tramita ante la DIGECA y el MIPPE, de acuerdo con los procedimientos

	<p>establecidos para tal efecto, o realiza las provisiones para concretar la modificación de la estructura en lo relativo a los servidores públicos permutados, en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la siguiente vigencia, de acuerdo a las normas y procedimientos estipulados para tal efecto.</p>
Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)	<p>8. Efectúa las provisiones que sean necesarias para efectos del control y registro de asistencia, pago de salarios y otros, inherentes a esta acción de movilidad laboral.</p> <p>9. Notifica a la DIGECA mediante el envío de una copia de la Resolución Administrativa por Permuta Intrainstitucional.</p> <p>10. Recibe la documentación y hace los registros y controles pertinentes en su base de datos.</p>
Servidores Públicos de Carrera Administrativa de dos instituciones diferentes	<p>Interinstitucional</p> <p>1. Se ponen de acuerdo para efectuar la permuta interinstitucional y lo consideran con sus respectivos jefes inmediatos.</p> <p>2. Llenan, en duplicado, la solicitud de permuta por mutuo acuerdo, mediante el Formulario No.PER-01 “Solicitud de Permuta” (interinstitucional) (Ver Anexo18) y la presentan a sus respectivos jefes inmediatos para su aprobación.</p>
Jefes Inmediatos	<p>3. Aprueban la solicitud de permuta interinstitucional, mediante su firma y la envían a las OIRH respectivas. (Si no la aprueban, lo hacen saber a los solicitantes, exponiendo sus razones).</p>
OIRH de ambas	<p>4. Verifican que se dan todas las condiciones para</p>

instituciones	que la permuta se haga efectiva, elaboran cada una, una “Resolución Administrativa Por Permuta Interinstitucional” (Ver Anexo 20) y la presentan ante sus respectivas autoridades nominadoras para su aprobación.
Autoridades nominadoras de ambas instituciones	5. Aprueban la Resolución mediante su firma y la devuelven a las OIRH respectivas.
OIRH de ambas instituciones	6. Notifican a los servidores públicos solicitantes y a sus respectivos jefe inmediatos sobre la aceptación de la permuta interinstitucional y les proporcionan copias de la Resolución a los primeros.
Servidores públicos de carrera administrativa de ambas instituciones	7. Presentan renuncia de sus puestos por motivo de permuta interinstitucional, mediante el Formulario No. RML-01 “Renuncia por Movilidad Laboral” (Ver Anexo 6) a sus respectivas OIRH.
OIRH de ambas instituciones	8. Elaboran la “Resolución Administrativa de Renuncia por Movilidad Laboral” (Ver Anexo 7) de los servidores públicos y la remiten a sus autoridades nominadoras para su aprobación.
Autoridades nominadoras de ambas instituciones	9. Aprueban la Resolución Administrativa de Renuncia por Movilidad Laboral de los servidores públicos mediante su firma, y la devuelven a la OIRH.
OIRH de ambas instituciones	10. Informan a los servidores públicos de la aprobación de la renuncia, proporcionándoles una copia de la misma y se envían mutuamente una copia de la misma.
	11. Elaboran un Decreto/Resuelto de Nombramiento por Motivo de Permuta Interinstitucional (Ver Anexos 8 y 9) de los servidores público solicitantes y lo envían a las respectivas autoridades nominadoras para su

Autoridades nominadoras de ambas instituciones	<p>aprobación.</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="610 239 1386 407">12. Aprueban el Decreto/Resuelto de Nombramiento por Motivo de Permuta Interinstitucional mediante su firma, y lo devuelven a la OIRH respectiva.<li data-bbox="610 453 1386 621">13. Ejecutan el trámite de nombramiento de los servidores públicos permutados, según lo estipulado en el Procedimiento Técnico de Nombramiento.<li data-bbox="610 667 1386 877">14. Ejecutado el nombramiento, efectúan las provisiones que sean necesarias para efectos del control y registro de asistencia, pago de salarios y otras acciones inherentes a esta acción de movilidad laboral.<li data-bbox="610 924 1386 1050">15. Hacen los registros y controles pertinentes en el expediente personal de los respectivos servidores públicos permutados.
--	--

H. PRÉSTAMO (Sólo interinstitucional)

Unidad Responsable	Pasos
<p>Servidor público solicitado sea de carrera administrativa o no</p> <p>Jefe inmediato y servidor público solicitado</p> <p>Autoridad Nominadora Solicitante</p> <p>Autoridad Nominadora Solicitada</p> <p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) de institución solicitada</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe directamente, o por intermedio de su jefe inmediato, una solicitud de préstamo por parte de un jefe o director de una institución para colaborar en labores relacionados con los objetivos institucionales de ésta. 2. Acuerdan su concepto favorable a la solicitud de préstamo del servidor público y solicitan al peticionario la formalice a través de su autoridad nominadora. (Si no la aprueban, lo notifican al peticionario, exponiendo sus razones). <p>Nota: El servidor público solicitado debe tener una última evaluación del desempeño satisfactoria.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Solicita a la institución donde labora el servidor público el préstamo del mismo, exponiendo las razones, mediante una nota cursada a la Autoridad Nominadora. a través del Formulario NO.PRE-01: “Solicitud de Préstamo” (Ver Anexo 21). 4. Evalúa dicha solicitud y envía nota a la autoridad nominadora solicitante notificándole la aceptación o rechazo de la misma. 5. Si acepta la solicitud envía con su visto bueno a la OIRH, el Formulario No.PRE-01 “Solicitud de Préstamo”. 6. Notifica al servidor público y a su jefe inmediato, el concepto favorable de la autoridad nominadora a la solicitud. 7. Elabora una “Resolución Administrativa por

<p>Autoridad nominadora solicitada</p>	<p>Préstamo” (Ver Anexo 22) y la envía a la autoridad nominadora para su aprobación.</p> <p>8. Aprueba la Resolución Administrativa por Préstamo, mediante su firma.</p>
<p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) de institución solicitada</p>	<p>9. Informa al servidor público y a su jefe inmediato, y le proporciona al primero una copia de la Resolución.</p> <p>10. Efectúa las provisiones necesarias para efectos de control y registros en cuando a asistencia y pago de salario.</p> <p>11. Registra en la Hoja de Vida del servidor público la acción de movilidad laboral aprobada y archiva en su expediente el origina de la Resolución.</p>
<p>Jefe Inmediato del servidor público en la institución solicitante</p>	<p>12. Una vez terminado el período del préstamo elabora un informe haciendo una relación de la ejecutoria del servidor público prestado y lo envía a su autoridad nominadora para su conocimiento.</p>
<p>Autoridad nominadora solicitante</p>	<p>13. Revisa el informe y lo envía, mediante nota a la autoridad nominadora solicitada.</p>
<p>Autoridad nominadora solicitada</p>	<p>14. Recibe la nota y el informe, se informa y los remite a la OIRH.</p>
<p>OIRH solicitada</p>	<p>15. Archiva la nota y el informe en el expediente del servidor público prestado.</p> <p>16. Efectúa las provisiones pertinentes para reflejar la reincorporación del servidor público a su puesto de origen.</p>

**I. ROTACIÓN
(sólo intrainstitucional)**

Unidad responsable	Pasos
Jefe de la Unidad Administrativa	1. Presenta a la consideración de su superior inmediato un programa de rotación periódica de sus subalternos, estableciendo las personas, lugares y períodos de tiempo mediante el Formulario No. RO-01: “Programa de Rotación” (Ver Anexo 23).
Superior inmediato respectivo	2. Revisa y aprueba el programa de rotación, mediante su firma en el formulario. (De no aprobarlo hará las observaciones pertinentes), y lo devuelve al jefe de la unidad administrativa.
Jefe de la Unidad Administrativa	3. Recibe el formulario aprobado por el superior inmediato y lo remite a la OIRH.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	4. Recibe el programa de rotación y procede a efectuar las provisiones necesarias para el registro y control de asistencia de los servidores públicos en rotación, así como los ajustes económicos que habría que hacer, dependiendo de cada caso en particular, si esto fuere pertinente.

**J. TRANSFERENCIA
(sólo interinstitucional)**

Unidad responsable	Pasos
<p data-bbox="253 415 597 575">Autoridades Nominadoras de origen y de destino Involucradas</p> <p data-bbox="253 735 597 940">Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) de origen y destino involucradas</p> <p data-bbox="253 1617 597 1738">Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="604 415 1388 709">1. Como resultado de una decisión gubernamental legalmente establecida, se ponen de acuerdo para solicitar la transferencia de servidores públicos de carrera administrativa, ya sea por extinción o reorganización institucional, a través de las OIRH de las respectivas instituciones. <li data-bbox="604 735 1388 1029">2. Elaboran un Programa de Transferencia por medio del Formulario No.T-01: “Programa de Transferencia” (Ver Anexo 24) estableciendo las generales de los servidores públicos a transferir a las instituciones de destino e identificando las afectaciones presupuestarias de las posiciones a transferir. <li data-bbox="604 1054 1388 1222">3. Informa a los servidores públicos involucrados sobre su transferencia a otra institución y verifican su consentimiento la misma. <li data-bbox="604 1247 1388 1415">4. Elaboran un proyecto de Resolución Ejecutiva con un detalle de las afectaciones presupuestarias relativas a las posiciones de los servidores públicos a transferir. <li data-bbox="604 1440 1388 1566">5. Envía nota a la DIGECA con una copia del proyecto de Resolución Ejecutiva, solicitando su concepto favorable a la transferencia. <li data-bbox="604 1591 1388 1780">6. Analiza la transferencia y emite su concepto favorable a la misma. (Si el concepto no es favorable, hará conocer las observaciones pertinentes).

OIRH involucradas	7.	Recibido el concepto favorable de la DIGECA envía al MIPPE el proyecto de la Resolución Ejecutiva del Programa de Transferencia, mediante una nota de aceptación de la autoridad nominadora de destino y de la autoridad nominadora de origen, para su trámite, de acuerdo con los procedimientos estipulados para tales efectos.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) de destino	8.	Recibida del MIPPE la Resolución Ejecutiva aprobada, procede a notificar a los servidores públicos involucrados, para que se presenten a oficializar su toma de posesión, de acuerdo a los procedimientos estipulados para tal efecto.
	9.	Solicita a la OIRH de la institución de origen la transferencia oficial del Expediente de Personal de los servidores públicos transferidos, mediante el Formulario No.3 “Solicitud de Transferencia de Expediente” (Ver Anexo 25).
Servidores públicos transferidos	10.	Toman posesión de sus puestos en las instituciones de destino.
OIRH de destino	11.	Realiza las provisiones que sean necesarias para efectos de control y registro de asistencia, pago de salarios y otras inherentes a esta acción de movilidad laboral.
	12.	Notifica a la DIGECA sobre la ejecución de la acción de transferencia, a través del envío de una copia de la Resolución Ejecutiva.
Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)	13.	Recibe la documentación y hace los registros y controles pertinentes en su base de datos.

K. TRASLADO
(Sólo intrainstitucional)

Unidad Responsable	Pasos
Superior inmediato	<p>1. Previo análisis de una situación dada conjuntamente con el servidor público de carrera administrativa involucrado, con el superior inmediato de la unidad administrativa donde será trasladado y con la OIRH, solicita el traslado del primero a otro puesto de carrera administrativa, del mismo nivel y clase ocupacional, dentro de la misma institución, mediante el Formulario No. TR-01: “Solicitud de Traslado Intrainstitucional” (Ver Anexo 26), para facilitar la aplicación de medidas correctivas en casos de nepotismo sobreviniente o por otras situaciones que afecten el servicio.</p> <p>2. Solicita al servidor público involucrado su consentimiento al traslado, mediante su firma en la solicitud.</p>
Servidor público de carrera administrativa	<p>3. Aprueba el traslado mediante su firma en el formulario, después de lo cual el superior inmediato lo remite a la OIRH.</p>
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	<p>4. Verifica que se dan todas las condiciones para el traslado y remite la solicitud a la autoridad nominadora para su aprobación</p>
Autoridad nominadora	<p>5. Recibe la solicitud, la aprueba mediante su firma, y la devuelve a la OIRH</p>
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	<p>6. Recibe la solicitud aprobada y elabora una Resolución Administrativa por Traslado Intrainstitucional” (ver Anexo 27) y la envía a la autoridad nominadora para su aprobación.</p>
Autoridad	<p>7. Aprueba la Resolución Administrativa de</p>

Nominadora	Traslado mediante su firma y la devuelve a la OIRH.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	<p>8. Notifica al superior inmediato solicitante, al servidor público involucrado, a superior inmediato de la unidad administrativa donde será trasladado, la aprobación del traslado.</p> <p>9. Elabora un proyecto Resolución Ejecutiva de modificación de la estructura de personal, mediante una acción de acción de adecuación de la distribución de la posición del servidor público trasladado, y la tramita ante la DIGECA y el MIPPE, de acuerdo a los procedimientos estipulados para tal efecto, o realiza las provisiones para concretar la modificación de la estructura en lo relativo a la posición del servidor público trasladado, en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la siguiente vigencia, de acuerdo a las normas y procedimientos estipulados para tal efecto.</p> <p>10. Efectúa todas las provisiones que sean necesarias para efectos del control y registro de asistencia, pago de salarios y demás inherentes a esta acción de movilidad laboral.</p> <p>11. Notifica a la DIGECA sobre este traslado, mediante una copia de la Resolución Administrativa por Traslado Intrainstitucional.</p>
Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)	<p>12. Recibe la documentación y hace los registros y controles pertinentes en su base de datos.</p>

VI. BASE LEGAL

- Ley No.9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece y regula la carrera administrativa (Artículos 2,49,50,68,79,80,136).
- Decreto Ejecutivo No.222 de 12 de septiembre de 1997, por el cual se reglamenta la Ley No.9 (Artículos 78-81, 129-131 y 140).

VII. ANEXOS

Anexo 1	Formulario No.5 “Reubicación por Ascenso/Conversión”
Anexo 2	Formulario No.7 “Adjudicación de Concurso”
Anexo 3	“Decreto de Personal por el Cual se Reconoce Ascensos Intrainstitucionales”
Anexo 4	“Resuelto de Personal por el Cual se Reconoce Ascensos Intrainstitucionales”
Anexo 5	“Certificación de Ascenso”
Anexo 6	Formulario No.RML-01 “Renuncia por Movilidad Laboral”
Anexo 7	“Resolución Administrativa de Renuncia por Movilidad Laboral”
Anexo 8	Formulario No.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 No.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 No.CS-01 “Solicitud de Comisión de Servicios”
Anexo 11	“Resolución de Personal por Comisión de Servicios”
Anexo 12	Formulario No.D-01 “Comunicación de Destaque Intrainstitucional”
Anexo 13	Formulario No.D-02 “Solicitud de Destaque Interinstitucional”
Anexo 14	Formulario No.E-01 “Solicitud de Encargo”
Anexo 15	“Resolución Administrativa por Encargo”
Anexo 16	Formulario No.I-01 “Solicitud de Interinidad”
Anexo 17	“Resolución Administrativa por Interinidad”
Anexo 18	Formulario No.PER-01 “Solicitud de Permuta Intrainstitucional/Interinstitucional”
Anexo 19	“Resolución Administrativa por Permuta Intrainstitucional”
Anexo 20	“Resolución Administrativa por Permuta Interinstitucional”

- Anexo 21 Formulario No.PRE-01 “Solicitud de Préstamo”
Anexo 22 “Resolución Administrativa por Préstamo”
Anexo 23 Formulario No.RO-01 “Programa de Rotación”
Anexo 24 Formulario No.T-01 “Programa de Transferencia”
Anexo 25 Formulario No.3 “Solicitud de Transferencia de Expediente”
Anexo 26 Formulario No.TR-01 “Solicitud de Traslado Intrainstitucional”
Anexo 27 “Resolución Administrativa por Traslado Intrainstitucional”

IX. FLUJOGRAMA. Por Elaborar

X. CUADRO DE ACCIONES DE MOVILIDAD LABORAL

Fecha de Elaboración: 14 de agosto de 1998
Fecha de Revisión: 16 de octubre de 1998

INSTITUCIÓN
Oficina Institucional de Recursos Humanos

REUBICACIÓN POR ASCENSO/CONVERSIÓN

PARA: Superior Inmediato

DE: OIRH

ASUNTO: Reubicación por Ascenso/Conversión

FECHA: 00 de 0000 de 0000

Le comunicamos que el servidor público _____
_____ con Cédula No. _____
Ha sido seleccionado(a) por Concurso de Ascenso No. _____
Para ocupar el puesto de carrera administrativa _____
_____ con la Posición No. _____ 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 a ejercer su nuevo puesto sin afectar el servicio.

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 Solicitante

DE: OIRH

ASUNTO: Adjudicación de Concurso

FECHA: 00 de 0000 de 0000

Nos complace informarle que el servidor público _____
_____ con Cédula No. _____ ha sido
seleccionado mediante Concurso de Ascenso No. _____ para ocupar el
puesto de carrera administrativa de _____ en su
Unidad Administrativa, y que deberá iniciar labores a partir del día _____
de _____ de _____.

Atentamente,

Anexo 3

DECRETO DE PERSONAL No. _____

(De _____ de _____ de _____)

Por el cual se reconoce ascensos intrainstitucionales en:

Ministerio _____

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO:

Se asciende a _____ con Cédula No. _____ Seguro Social No. _____ del puesto de _____

Posición No. _____ con el sueldo de B/. _____ Partida No. _____ en la Unidad Administrativa _____ al puesto de _____

Posición No. _____ con el sueldo de B/. _____ Partida No. _____ en la Unidad Administrativa _____.

PARÁGRAFO: Para los efectos fiscales, este Decreto comenzará a regir a partir de la fecha de toma de posesión del servidor público.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

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

El Presidente de la República

El Ministro

Anexo 4

RESUELTO DE PERSONAL No. _____
(De _____ de _____ de _____)

Por el cual se reconoce ascensos intrainstitucionales en:

Institución _____

EL DIRECTOR GENERAL:
en uso de sus facultades legales

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO:

Se asciende a _____ con Cédula No. _____ Seguro Social No. _____ del puesto de _____

Posición No. _____ con el sueldo de B/. _____ Partida No. _____ en la Unidad Administrativa _____ al puesto de _____

Posición No. _____ con el sueldo de B/. _____ Partida No. _____ en la Unidad Administrativa _____.

PARÁGRAFO: Para los efectos fiscales, este Resuelto comenzará a regir a partir de la fecha de toma de posesión del servidor público.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

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

El Director General _____

El Ministro de Planificación
y Política Económica _____

INSTITUCIÓN

Anexo 5

Oficina Institucional de Recursos Humanos

CERTIFICACIÓN DE ASCENSO

Por este medio se hace constar que el servidor público _____
 _____ con Cédula No. _____ que
 ocupaba el puesto de carrera administrativa _____
 _____ con la Posición No. _____ en la
 Unidad Administrativa _____ de la
 institución _____ ha sido
 ascendido por Concurso de Ascenso No. _____ del ____ de _____ de
 _____, al puesto de carrera administrativa

_____ con la Posición No. _____ en la Unidad Administrativa _____
 _____ de
 la institución _____

Panamá, _____ de _____ de _____

 Firma del Jefe de la OIRH



Oficina Institucional de Recursos Humanos

RENUNCIA POR MOVILIDAD LABORAL

Por este medio yo, _____ Servidor público, con Cédula No. _____ que actualmente ocupo el puesto de _____ con la Posición No. _____ con el 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

Fecha _____

Firma del Jefe de la OIRH

A circular stamp or seal containing the word "Sello" in a bold, serif font.

Anexo 7

INSTITUCIÓN
Oficina Institucional de Recursos Humanos

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. _____
Renuncia por Movilidad Laboral

(Del ____ de _____ de _____)

Por este medio se resuelve aceptar la renuncia del servidor público _____ con Cédula No. _____ del puesto de _____ con la Posición No. _____ con el Sueldo de B/. _____ en la Unidad Administrativa _____

De esta institución, solicitada con fecha del ____ de _____ de _____, por motivo de Ascenso Interinstitucional/Conversión Intrainstitucional/Conversión Interinstitucional/Permuta Interinstitucional

MINISTRO/DIRECTOR GENERAL

DECRETO DE PERSONAL No. _____
 (Del ____ de _____ de ____)

Por el cual se realizan nombramientos por motivo de Ascenso Interinstitucional/Conversión Intrainstitucional/Conversión Interinstitucional/Permuta Interinstitucional en:

Ministerio _____

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
 En uso de sus facultades constitucionales y legales

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO

Se nombra a la(s) siguiente(s) persona(s), así:

NOMBRE	PUESTO	
CEDULA	CODIGO GENERAL	GRADO
SEGURO SOCIAL	SUELDO MENSUAL	
	POSICIÓN	PARTIDA

ARTÍCULO SEGUNDO: Para los efectos fiscales, este decreto comenzará a regir a partir de la fecha de toma de posesión del servidor público.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

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

 Presidente de la República

 Ministro

RESUELTO DE PERSONAL No. _____
 (Del ____ de _____ de ____)

Por el cual se realizan nombramientos por motivo de Ascenso Interinstitucional/Conversión Intrainstitucional/Conversión Interinstitucional/Permuta Interinstitucional en:

Institución _____

EL DIRECTOR GENERAL
 En uso de sus facultades legales

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO

Se nombra a la(s) siguiente(s) persona(s), así:

NOMBRE	PUESTO	
CEDULA	CODIGO GENERAL	GRADO
SEGURO SOCIAL	SUELDO MENSUAL	
	POSICIÓN	PARTIDA

ARTÍCULO SEGUNDO: Para los efectos fiscales, este Resuelto comenzará a regir a partir de la fecha de toma de posesión del servidor público.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

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

El Director General _____

El Ministro de Planificación
 Y Política Económica _____

INSTITUCIÓN
 Oficina Institucional de Recursos Humanos
SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS

Yo _____ Jefe de la Unidad Administrativa _____ solicito asignar al servidor público _____ con cédula No. _____ quien actualmente ocupa el puesto de _____ con la Posición No. _____ con el sueldo de B/. _____ para que labore, mediante una Comisión de Servicios, en la Unidad Administrativa _____ con sede en _____ ejerciendo funciones relacionadas con su puesto y con el mismo sueldo durante un período de _____ días entre el _____ de _____ de _____ al _____ de _____ de _____.

Las razones que fundamentan esta solicitud son las siguientes:

Fecha _____ Firma del Superior Inmediato Solicitante

Aceptado
 Servidor Público Solicitado

SI NO Por qué _____

Fecha _____ Firma _____

Verificado

Comisión de Servicios No. _____ (1 o 2) en año _____

Fecha _____ Firma del Jefe de la OIRH

INSTITUCIÓN
Oficina Institucional de Recursos Humanos

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. _____
Por Comisión de Servicios
(Del _____ de _____ de _____)

Por este medio se hace constar que el servidor público _____
_____ con Cédula No. _____ que actualmente
ocupa el puesto de _____ con
la Posición No. _____ con el sueldo de B/. _____ en la Unidad
Administrativa _____ con
sede en _____ ha sido
designado para efectuar una Comisión de Servicios en la Unidad
Administrativa _____
por un período de _____ días comprendido entre el ____ de _____ de
_____ hasta el ____ de _____ de _____.

Firma del Director Respectivo

INSTITUCIÓN
Oficina Institucional de Recursos Humanos

COMUNICACIÓN DE DESTAQUE INTRAINSTITUCIONAL

PARA: Jefe de la OIRH

DE: Autoridad Nominadora

ASUNTO: **Comunicación de destaque intrainstitucional**

FECHA: 00 de 00000 de 0000

Por este medio, comunico el destaque del servidor público _____
 _____ con Cédula No. _____ quien
 ocupa el puesto de _____ en la
 Unidad Administrativa _____
 con la Posición No. _____ con el sueldo de B/. _____, para que ocupe
 el puesto de libre nombramiento y remoción de _____
 _____ con la Posición No. _____ con el
 sueldo de B/. _____ en la Unidad Administrativa
 _____ de
 esta institución por tiempo indefinido, a partir del ____ de
 _____ de _____.

MINISTRO/DIRECTOR GENERAL

Verificado

Fecha _____

Firma del Jefe de la OIRH

Sello

INSTITUCIÓN
Oficina Institucional de Recursos Humanos

**SOLICITUD DE DESTAQUE
Interinstitucional**

Su Excelencia
Nombre de la Autoridad Nominadora Solicitada
Institución
E. S. D.

Su Excelencia:

Por este medio, solicito a usted el destaque del servidor público de carrera administrativa _____ con Cédula No. _____ quien ocupa el puesto de _____ con la Posición No. _____ en la Unidad Administrativa _____ de su institución, para que ocupe el puesto de libre nombramiento y remoción de _____ de _____ con la Posición No. _____ en la Unidad Administrativa _____ De esta institución, por tiempo indefinido, a partir del _____ de _____ de _____.

Firma de la Autoridad Nominadora Solicitante

Aprobado

Fecha _____ Autoridad Nominadora Solicitada

Verificado

Fecha _____ Firma del Jefe de la OIRH

INSTITUCIÓN
Oficina Institucional de Recursos Humanos

SOLICITUD DE ENCARGO

Por este medio, solicito la designación del servidor público _____ con cédula No. _____ que actualmente ocupa el puesto de _____ con la Posición No. _____ con el sueldo de B/ _____ en la Unidad Administrativa _____ para que ocupe, en calidad de encargado, el puesto de _____ con la Posición No. _____ con el sueldo de B/ _____ en la Unidad Administrativa _____ a mi cargo, de esta institución, a partir del _____ de _____ de _____,

- por el tiempo que dure la ausencia del titular de dicho puesto.
- hasta que el puesto vacante sea provisto de un responsable en propiedad.

Fecha _____ Firma del Superior Inmediato de la Unidad Administrativa Solicitante

Aceptado
Servidor público solicitado

Fecha _____ Firma _____

Aceptado
Jefe Inmediato del servidor público solicitado (si procede)

Fecha _____ Firma _____

Verificado
Fecha _____ Firma del Jefe de la OIRH

INSTITUCIÓN
Oficina Institucional de Recursos Humanos

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. _____

Por Encargo

(Del _____ de _____ de _____)

Por medio de esta Resolución se designa al Servidor Público _____ con cédula No. _____ que actualmente ocupa el puesto de _____ con la Posición No. _____ con un sueldo de B/ _____ de la Unidad Administrativa _____ de esta institución, para que ocupe, en calidad de encargado, el puesto de _____ que no es de carrera administrativa, con la Posición No. _____ con el sueldo de B/ _____ en la Unidad Administrativa _____ de esta institución, a partir del _____ de _____ de _____ hasta el _____ de _____ de _____ por el tiempo que dure la ausencia del titular/hasta que la vacante sea provista de un responsable en propiedad.

Conforme a las disposiciones salariales vigentes, el servidor público encargado recibirá el diferencial salarial existente entre el salario base del puesto que ocupa actualmente y el salario base del puesto que ocupará en calidad de encargado, que será de B/ _____.

MINISTRO/DIRECTOR GENERAL

INSTITUCIÓN
Oficina Institucional de Recursos Humanos

SOLICITUD DE INTERINIDAD

Por este medio, solicito la designación del servidor público _____
_____ con cédula No. _____ que
actualmente ocupa el puesto de carrera administrativa _____
_____ con
la Posición No. _____ con el sueldo de B/ _____ en la Unidad
Administrativa _____ de esta
institución, para que ocupe, en calidad de interino, el puesto de carrera
administrativa _____
con la Posición No. _____ con el sueldo de B/ _____ en la Unidad
Administrativa _____
de esta institución, a partir del ____ de _____ de _____

Por el tiempo que dure la ausencia del titular.

Hasta que el puesto vacante sea provisto de un responsable en
propiedad.

Fecha _____ Firma del Superior Inmediato de la Unidad
Administrativa Solicitante

Aceptado
Servidor público Solicitado

Fecha _____ Firma _____

Aceptado
Superior Inmediato del servidor público solicitado (si procede)

Fecha _____ Firma _____

Verificado

Fecha _____ Firma del Jefe de la OIRH

INSTITUCIÓN
Oficina Institucional de Recursos Humanos

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. _____
Por Interinidad
(Del _____ de _____ de _____)

Por medio de esta Resolución y con base en lo estipulado en el Artículo 49, numeral 2 y en el Artículo 2 de la Ley 9 de 20 de junio de 1994, se designa al Servidor Público _____ con Cédula No. _____ que actualmente ocupa el puesto de carrera administrativa de _____ con la Posición No. _____ con un sueldo de B/. _____ en la Unidad Administrativa _____ para que ocupe, en calidad de interino, el puesto de carrera administrativa de _____ con la Posición No. _____ con el sueldo de B/. _____ en la Unidad Administrativa _____ de esta institución, a partir del ____ de _____ de _____ hasta el ____ de _____ de _____ por el tiempo que dure la ausencia del titular/hasta que la vacante sea provista de un responsable en propiedad.

Conforme a las disposiciones salariales vigentes, el servidor público de carrera administrativa interino recibirá el diferencial salarial existente entre el salario base del puesto que ocupa actualmente y el salario base del puesto que ocupará en calidad de interino, que será de B/. _____.

MINISTRO/DIRECTOR GENERAL

INSTITUCIÓN
Oficina Institucional de Recursos Humanos

SOLICITUD DE PERMUTA
Intrainstitucional/Interinstitucional

Panamá, ____ de _____ de _____

Su Excelencia
Autoridad Nominadora
Institución
E. S. D.

Su Excelencia:

Por este medio, nosotros, los servidores públicos:

1. _____ con Cédula
No. _____ que actualmente ocupo el puesto de _____
_____ con la Posición No. _____ en la Unidad
Administrativa _____ con el
sueldo de B/. _____ en la institución _____
_____ y,

2. _____ con Cédula
No. _____ que actualmente ocupo el puesto de _____
_____ con la Posición No. _____ en la Unidad
Administrativa _____ con el
sueldo de B/. _____ en la institución _____

_____, solicitamos se nos
conceda la autorización para intercambiar la ocupación de dichos puestos de trabajo, uno en
lugar del otro y viceversa. Consideramos conveniente para los dos dicha permuta, luego de
hacer el debido análisis de la misma.

Firma del Servidor Público 1

Firma del Servidor Público 2

Aceptado

Superior Inmediato
del Servidor Público 1
Fecha/Firma

Superior Inmediato
del Servidor Público 2
Fecha/Firma

Verificado

Jefe de la OIRH 1
Fecha/Firma

Jefe de la OIRH 2
Fecha/Firma

INSTITUCIÓN
Oficina Institucional de Recursos Humanos

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. _____
Por Permuta Intrainstitucional
(Del _____ de _____ de _____)

Por este medio se resuelve efectuar una permuta entre los siguientes servidores públicos:

1. _____ con Cédula No. _____ que actualmente ocupa el puesto de _____ con la Posición No. _____ con el sueldo de B/. _____ en la Unidad Administrativa _____ pasará a ejercer dicho puesto en la Unidad Administrativa _____ y

2. _____ con Cédula No. _____ que actualmente ocupa el puesto de _____ con la Posición No. _____ con el sueldo de B/. _____ en la Unidad Administrativa _____ pasará a ejercer dicho puesto en la Unidad Administrativa _____ de esta institución por mutuo acuerdo de las partes.

MINISTRO/DIRECTOR GENERAL

INSTITUCIÓN
Oficina Institucional de Recursos Humanos

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. _____
Por Permuta Interinstitucional
(Del ____ de _____ de _____)

Por este medio se resuelve efectuar una permuta entre los siguientes servidores públicos:

1. _____ con Cédula No. _____ que actualmente ocupa el puesto de _____ con la Posición No. _____ con el sueldo de B/. _____ en la Unidad Administrativa _____ de esta institución, pasará a ejercer el puesto de _____ con la Posición No. _____ con el sueldo de B/. _____ en la Unidad Administrativa _____ de la institución _____ y

2. _____ con Cédula No. _____ que actualmente ocupa el puesto de _____ con la Posición No. _____ con el sueldo de B/. _____ en la Unidad Administrativa _____ de la institución _____ pasará a ejercer el puesto de _____ con la Posición No. _____ con un sueldo de B/. _____ en la Unidad Administrativa _____ de esta institución, por mutuo acuerdo de las partes.

MINISTRO/DIRECTOR GENERAL

Formulario No. PRE-01

Anexo 21

INSTITUCIÓN
Oficina Institucional de Recursos Humanos

SOLICITUD DE PRÉSTAMO

Panamá, ____ de _____ de _____

Su Excelencia
 NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA
 Institución
 E. S. D.

Su Excelencia:

Por medio de la presente, solicito a usted, autorizar en calidad de préstamo, los servicios del servidor público _____ que labora en su institución, para laborar en nuestra institución, en la Unidad Administrativa _____ en forma temporal, por un período de _____ que no excederá del período presupuestario vigente, desde el día ____ de _____ de _____, hasta el ____ de _____ de _____.

Esta solicitud se fundamenta en la necesidad de los servicios del mencionado servidor público que en este momento consideramos esenciales para coadyuvar a la realización de los siguientes objetivos de nuestra institución:

Queda entendido que al finalizar el préstamo mencionado, se presentará a su institución un informe de las ejecutorias de dicho servidor público.

Agradeciendo su atención a esta solicitud, quedamos de usted muy atentamente,

Firma de la Autoridad Nominadora solicitante

Aprobado
 Autoridad Nominadora Solicitada

Fecha _____

Firma _____

Verificado

Fecha _____

Firma del Jefe de la OIRH

Anexo 22

INSTITUCIÓN
 Oficina Institucional de Recursos Humanos

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. _____
Por Préstamo
(Del _____ de _____ de _____)

Por la presente Resolución, se hace constar que el servidor público _____, con cédula No. _____ que actualmente ocupa el puesto de _____ con la Posición No. _____ con el sueldo de B/. _____ en la Unidad Administrativa _____ de esta institución, , ha sido designado en calidad de préstamo a la Institución _____ en la Unidad Administrativa _____ con base en la solicitud de la Autoridad Nominadora respectiva, por un período de _____ (Días/Meses) comprendido entre el _____ de _____ de _____ hasta el _____ de _____ de _____ para realizar funciones relacionadas con los objetivos de dicha institución.

MINISTRO/DIRECTOR GENERAL

INSTITUCIÓN
Oficina Institucional de Recursos Humanos

PROGRAMA DE ROTACIÓN

Unidad Administrativa _____
 Jefe o Supervisor _____
 Período del Programa _____

Nombre del Servidor Público	Lugar de Trabajo	Tiempo Estipulado
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Fecha _____

Firma del Superior Inmediato de la
Unidad Administrativa

Aprobado

Superior inmediato del superior inmediato de la Unidad Administrativa

SI NO Observaciones _____

Fecha _____

Firma _____

Verificado

Fecha _____

Firma del Jefe de la OIRH

Oficina Institucional de Recursos Humanos

PROGRAMA DE TRANSFERENCIA

De acuerdo con la Disposición Legal No. ____ de ____ de _____ de _____ a continuación presentamos el detalle del Programa de Transferencia del (los) servidor(es) público(s) de la institución _____ a la institución _____

_____ para desempeñar el(los) mismo(s) puesto(s), con el(los) mismo(s) sueldo(s), y con su(s) respectiva(s) partida(s) presupuestaria(s), por razones de extinción/reorganización institucional.

No.	Nombre	Cédula	Puesto	Unidad Administrativa	Partida Presupuestaria	Posición	Salario
1							
2							
3							
4							
5							

Fecha _____ Firma del Jefe de la OIRH de origen

Fecha _____ Firma del Jefe de la OIRH de destino

INSTITUCIÓN
Oficina Institucional de Recursos Humanos

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTE

Panamá, ____ de _____ de _____

Señor(a)(ita)
Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos
Institución

Señor(a)(ita)

En cumplimiento de lo establecido por el Artículo 167 del Decreto Ejecutivo No.222 de 12 de septiembre de 1997, que reglamenta la Ley No.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 que corresponde a la entidad receptora ordenar el traspaso del mismo, y en virtud de que, mediante Decreto/Resuelto No.____ se nombró en esta institución a _____ con Cédula No._____ Seguro Social No._____ quien laboró anteriormente en su institución, solicitamos a usted nos transfiera una copia del expediente del mencionado servidor público, a fin de poder dar continuidad a su expediente de servicio.

Atentamente,

Firma del Jefe de la OIRH solicitante

INSTITUCIÓN
Oficina Institucional de Recursos Humanos

SOLICITUD DE TRASLADO INTRAINSTITUCIONAL

Panamá, ____ de _____ de _____

Su Excelencia
Autoridad Nominadora
Institución
E. S. D.

Su Excelencia:

Por este medio, solicitamos el traslado del servidor público _____
_____ con Cédula No. _____ que
actualmente ocupa el puesto de carrera administrativa
_____ con la
Posición No. _____ con el sueldo de B/. _____ en la Unidad
Administrativa _____
para ocupar el mismo puesto en la Unidad Administrativa _____
_____ de esta institución, por
razones de facilitar aplicación de medidas correctivas en casos de nepotismo
sobreviniente/otras situaciones que afecten el servicio.

Firma del Superior Inmediato

Aceptado
Servidor Público Solicitado

Fecha _____

Firma _____

Verificado

Fecha _____

Firma del Jefe de la OIRH

INSTITUCIÓN
Oficina Institucional de Recursos Humanos

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. _____
Por Traslado Intrainstitucional

(Del ___ de _____ de _____)

Por medio de esta Resolución, se traslada al servidor público _____ con
Cédula No. _____ que actualmente ocupa el puesto de carrera
administrativa _____
con la Posición No. _____ con el sueldo de B/. _____ en la Unidad
Administrativa _____
a la Unidad Administrativa _____ de esta
institución, por razones de facilitar aplicación de medidas correctivas en caso
de nepotismo sobreviniente/otras situaciones que afecten el servicio.

MINISTRO/DIRECTOR GENERAL

Presidencia de la República
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
Dirección de Administración de Recursos Humanos

**PROCEDIMIENTO TÉCNICO
DE
REINGRESO**

Agosto de 1998

Contenido

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE O COBERTURA
- III. DISPOSICIONES GENERALES
 - Concepto
 - Normativa
 - Sujetos de reingreso
 - Inscripción en el registro de reingreso
 - Reingreso al mismo nivel de carrera
 - Reingreso a un nivel de carrera mayor
 - Cuando el retiro ha sido por renuncia
 - Exención del período de prueba
 - Vigencia del registro de reingreso
 - Pago de prestaciones
 - Puntos adicionales a ex servidores públicos separados por reducción de fuerza
- IV. RESPONSABILIDADES
- V. INTERFASES
- VI. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- VII. BASE LEGAL
- VIII. ANEXOS

PROCEDIMIENTO DE REINGRESO

VIII. OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es el de establecer las disposiciones, los instrumentos y los pasos necesarios para reingresar a la carrera administrativa.

IX. ALCANCE O COBERTURA

Los sujetos de este procedimiento son todos los ex-servidores públicos de carrera administrativa que tuvieron que retirarse de sus puestos de trabajo por razones distintas a las disciplinarias o al bajo rendimiento laboral.

X. DISPOSICIONES GENERALES

Las normas que rigen el presente procedimiento están contempladas en la Ley No.9 de 20 de junio de 1994 “Por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa”, y en el Decreto Ejecutivo No.222 de 12 de septiembre de 1994, por la cual se reglamenta la Ley No.9 de 20 de junio de 1994.

Concepto

Se entenderá por reingreso la incorporación a la carrera administrativa de un ex servidor público de carrera administrativa desvinculado de su puesto de trabajo por razones distintas a las disciplinarias o al bajo rendimiento laboral.

Normativa

La Dirección General de Carrera Administrativa establecerá las normas y disposiciones, los procedimientos y demás instrumentos necesarios para garantizar que el proceso de reingreso se lleve a cabo de manera efectiva y de acuerdo a lo que establece la ley.

Sujetos de reingreso

Serán sujetos de reingreso a la carrera administrativa los ex servidores públicos de carrera administrativa retirados del servicio público por reducción de fuerza, por renuncia escrita debidamente aceptada y por invalidez o jubilación.

Inscripción en el registro de reingreso

Los ex servidores públicos de carrera administrativa aspirantes al reingreso, solicitarán a la Dirección General de Carrera Administrativa su inscripción en el Registro de Reingreso, lo cual les permitirá ser convocados con prelación a los inscritos en el Registro de Elegibles, para participar en los concursos de ingreso.

Reingreso al mismo nivel de carrera

El reingreso procede a través del Procedimiento Ordinario de Ingreso a solicitud escrita de parte interesada, y a una clase ocupacional del mismo nivel de carrera u otro inferior al que desempeñaba al momento de su retiro.

Reingreso a un nivel de carrera mayor

El ex servidor público que aspire a reingresar a una clase ocupacional de un nivel de carrera mayor a la que desempeñaba antes de su retiro, deberá solicitar su inscripción en el Registro de Elegibles.

Cuando el retiro ha sido por renuncia

En los casos en que el retiro del servicio se haya producido por renuncia, se podrá solicitar la inscripción en el Registro de Reingreso, sólo después de transcurridos seis (6) meses a partir de la fecha de aceptación de aquella.

Exención del período de prueba

Estarán exentos de cumplir con el período de prueba correspondiente, los ex servidores públicos que reingresen a la carrera administrativa a la misma clase ocupacional que desempeñaban antes de su retiro.

Vigencia del registro de reingreso

La vigencia de los datos inscritos en el Registro de Reingreso será de dos (2) años y caducarán antes del plazo, si se modificaren los requisitos de los puestos de carrera administrativa para los cuales fueron creados. Los datos de los aspirantes de dicho registro se eliminarán una vez se produzca su reingreso a un puesto de carrera administrativa.

Pago de prestaciones

Los ex servidores públicos que reingresen a la carrera administrativa, a quienes se le adeuden los pagos de indemnización y bonificación por motivos de reducción de fuerza, renuncia o jubilación, no perderán el derecho a percibir dichos pagos.

Puntos adicionales a ex servidores separados por reducción de fuerza

Los ex servidores públicos de carrera administrativa separados por reducción de fuerza y que participen en un concurso de ingreso, serán beneficiados con puntos adicionales sobre su calificación final, a razón de un (1) punto por cada año de servicio que haya prestado en la administración pública.

XI. RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Carrera Administrativa, a través de la Unidad de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, tendrá la responsabilidad de ejecutar las acciones inherentes al proceso de reingreso a la carrera administrativa, para lo cual elaborará y actualizará y consultará el Registro de Reingreso.

XII. INTERFASES

Con la Dirección de Bienestar Social y Relaciones Laborales del Servidor Público	Por cuanto tiene que verificar el historial disciplinario del ex-servidor público, para determinar su condición de elegibilidad.
--	--

VI. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Responsable	Pasos
--------------------	-------

Ex servidor público de Carrera Administrativa	1. Manifiesta su deseo de reingresar a la Carrera Administrativa a la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), mediante el Formulario No.RSO-02 “Solicitud de Reingreso a la Carrera Administrativa” (Ver Anexo 1).
Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)	2. Recibe el formulario, se informa y lo remite a la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
Dirección de Administración de Recursos Humanos	3. Recibe el formulario, se informa, y lo remite a la Unidad de Reclutamiento y Selección.
Unidad de Reclutamiento y Selección	4. Verifica si el servidor público efectivamente no ha sido retirado del puesto por un bajo rendimiento laboral (dos (2) evaluaciones del desempeño no satisfactorias consecutivas), dando su aprobación a la solicitud, y la remite a la Dirección de Bienestar Social y Relaciones Laborales del Servidor Público.
Dirección de Bienestar Social y Relaciones Laborales del Servidor Público	5. Recibe el formulario, se informa y lo remite a la Unidad de Relaciones Laborales.
Unidad de Relaciones Laborales	6. Verifica si el servidor público no ha sido despedido por razones disciplinarias, dando su aprobación a la solicitud y la devuelve a la Unidad de Reclutamiento y Selección.
Unidad de Reclutamiento y Selección	7. De no haber motivo de rechazo de dicha solicitud por parte de las dos instancias anteriores, autoriza la inscripción del ex-servidor público en el Registro de Reingreso.
Unidad de Procesamiento de Datos	8. Procede a ingresar los datos del ex-servidor público de carrera administrativa en el Registro de Reingreso.

Unidad de Reclutamiento y Selección	9. Al momento de presentarse una vacante para la cual el ex-servidor público llena los requisitos, es decir, un puesto de una clase ocupacional del mismo nivel de carrera u otro inferior al que desempeñaba al momento de su retiro, le notifica al interesado para que se presente a participar en el respectivo concurso de ingreso.
Ex – servidor público de carrera administrativa	10. Participa en el concurso de ingreso, aportando toda la documentación y participando en la ejecución de las pruebas requeridas.
Unidad de Reclutamiento y Selección y Unidad de Procesamiento de Datos	11. Si el ex-servidor público gana el concurso, registran en sus respectivas base de datos, toda la información necesaria para reflejar el reingreso del ex-servidor público al régimen de carrera administrativa.

VII. BASE LEGAL

- Ley No.9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa (Artículos 62 y 130).
- Decreto Ejecutivo No.222, por la cual se reglamenta la Ley No.9 de 20 de junio de 1994 (Artículos 43, 44, 45, 46, 48, 49, 52 y 61).

VIII. ANEXOS

Anexo 1: Formulario No.RSO-02 “Solicitud de Reingreso a la Carrera Administrativa”.

=====

Fecha de Elaboración: 28 de junio de 1998
Fecha de Revisión: 28 de Agosto de 1998

Anexo No.1

Formulario No.RSO-02

Presidencia de la República
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Dirección de Administración de Recursos Humanos

SOLICITUD DE REINGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Por este medio yo, _____
 con Cédula No. _____ y de Seguro Social No. _____ solicito
 que se incluyan mis datos en el Registro de Reingreso de la Carrera
 Administrativa.

Anteriormente fui servidor público de carrera administrativa y el último
 puesto que desempeñé fue el de _____
 en la Unidad Administrativa _____
 de la institución _____

El motivo de mi desvinculación de la administración pública fue:

1. Renuncia
2. Reducción de Fuerza
3. Jubilación
4. Invalidez

Fecha	Firma del Solicitante
Dirección de Administración de Recursos Humanos	

Aprobado: Si No Por qué _____

Fecha	Firma del Director
Dirección de Bienestar Social y Relaciones Laborales del Servidor Público	

Aprobado: Si No Por qué _____

Fecha	Firma del Director
--------------	---------------------------

Presidencia de la República
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
Dirección de Administración de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO TÉCNICO
DEL
PERÍODO DE PRUEBA

Octubre de 1998

Contenido

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE O COBERTURA
- III. DISPOSICIONES GENERALES
 - Concepto
 - El período de prueba como requisito
 - Propósito del período de prueba
 - Responsabilidad del cumplimiento del período de prueba
 - Orientación e inducción durante el período de prueba
 - Duración del período de prueba
 - Metas y resultados durante el período de prueba
 - Supervisión del período de prueba
 - Exoneración del período de prueba
 - Interrupción o extensión del período de prueba
 - Evaluación del desempeño durante el período de prueba
 - Garantías y limitaciones durante el período de prueba
 - Destitución durante el período de prueba
 - La reducción de fuerza durante el período de prueba
 - Notificación de culminación exitosa del período de prueba
 - Adjudicación del status de servidor público de carrera administrativa.
- IV. RESPONSABILIDADES
- V. INTERFASES
- VI. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- VII. BASE LEGAL
- VIII. ANEXOS

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 las disposiciones, las responsabilidades y los pasos a seguir para la ejecución del período de prueba del servidor público nombrado.

II. ALCANCE O COBERTURA

Las instrucciones contenidas en este procedimiento son aplicables a todos los servidores públicos que son nombrados como tales, 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 No.9 de 20 de junio de 1994 “Por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa”, y en el Decreto Ejecutivo No.222 (De 12 de septiembre de 1997) por el cual se reglamenta la Ley No.9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa.

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, 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 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, 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.

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 exigidos, y deberán aparecer en la descripción del puesto del Manual Institucional de Clases Ocupacionales.

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 período de prueba tendrá la responsabilidad de supervisar, orientarlo y capacitarlo en todas las áreas específicas de su puesto de trabajo durante dicho período.

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.

Una evaluación del desempeño de ingreso satisfactoria le permitirá adquirir al servidor público en período de prueba, su estatus de servidor público de carrera administrativa. Una evaluación de desempeño no satisfactoria determinará su desvinculación del servicio público.

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 durante el período de prueba

El Organo 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 servidor 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.

III. 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

Unidad Responsable	Pasos
<p data-bbox="254 327 597 449">Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p> <p data-bbox="354 1224 521 1299">Superior Inmediato</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="618 327 1440 495">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. <li data-bbox="618 541 1440 617">2. Efectúa las acciones necesarias para reflejar este proceso en los registros y controles de la OIRH. <li data-bbox="618 663 1440 785">3. Conduce al servidor público a la Unidad Administrativa donde laborará y lo presenta formalmente al jefe inmediato. <p data-bbox="618 835 1440 926">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> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="618 972 1440 1178">4. Proporciona al jefe inmediato del servidor público en período de prueba, los formularios e instructivos necesarios establecidos en el Procedimiento Técnico de Evaluación del Desempeño del Período de Prueba. <li data-bbox="618 1224 1440 1520">5. Orienta al servidor público sobre sus tareas a realizar de acuerdo a la descripción de su puesto de trabajo contenida en el Manual Institucional de Clases Ocupacionales, proporcionándole una copia de la misma y le establece por escrito las metas y los resultados esperados durante este período de prueba. <li data-bbox="618 1566 1440 1642">6. Capacita al servidor público en todas las áreas específicas de su puesto de trabajo. <li data-bbox="618 1688 1440 1856">7. Supervisa la labor del servidor público en período de prueba constantemente, haciendo anotaciones sobre su ejecutoria, lo que le permitirá controlar el desempeño y rendimiento del servidor.

<p style="text-align: center;">Superior Inmediato</p> <p>Oficina Institucional de Recursos Humanos</p>	<p>8. Evalúa el desempeño del servidor público en período de prueba mediante el formulario proporcionado por la OIRH, entrevistándolo y comunicándole los resultados de la evaluación.</p> <p>9. Remite a la OIRH el formulario de Evaluación del Desempeño de Ingreso debidamente llenado.</p> <p>10. Recibe el formulario de evaluación del desempeño y:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la evaluación del desempeño de ingreso es satisfactoria, elabora el Formulario No.PP-02 “Certificación de Culminación Satisfactoria del Período de Prueba” (Ver Anexo 1), lo firma y lo envía al superior inmediato del servidor público para su firma. - Si la evaluación del desempeño de ingreso no es satisfactoria, elabora el Formulario No.PP-03 “Certificación de culminación no satisfactoria del período de prueba” (Ver Anexo 2), lo firma y lo envía al superior inmediato del servidor público para su firma. <p>11. Recibe el Formulario, lo aprueba estampando su firma y lo devuelve a la OIRH.</p>
<p>Superior inmediato</p> <p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p>	<p>12. Proporciona al servidor público una copia del Formulario de Certificación de culminación satisfactoria, o no satisfactoria, del período de prueba, según corresponda.</p> <p>Culminación Satisfactoria del Período de Prueba</p>
<p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p>	<p>13. Envía a la DIGECA, mediante nota, una copia de la “Certificación de Culminación Satisfactoria del Período de Prueba”, solicitándole le otorgue el status de servidor público de carrera administrativa al servidor público, mediante el respectivo certificado.</p>

<p>Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)</p>	<p>14. Recibe una copia del Formulario “Certificación de Culminación Satisfactoria del Período de Prueba”, lo analiza verificando que cumple con las disposiciones establecidas.</p> <p>15. Procede a conferir el status de servidor público de carrera administrativa al servidor público en mención a través del Certificado de Status de Servidor Público de Carrera Administrativa (ver Anexo 3), efectuando todos los registros y controles pertinentes en su base de datos.</p>
<p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p>	<p>16. Realiza todas las acciones necesarias para reflejar el otorgamiento del status de carrera administrativa, en los registros y controles internos de la OIRH.</p> <p>Culminación No Satisfactoria del Período de Prueba</p>
<p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p>	<p>13. Envía a la DIGECA, mediante nota, una copia de la “Certificación de Culminación No Satisfactoria del Período de Prueba”, informándole que se procederá a la desvinculación del servicio del servidor público, según lo establecido en el Procedimiento Técnico del Retiro de la Administración Pública.</p>
<p>Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)</p>	<p>14. Recibe una copia del Formulario “Certificación de culminación No Satisfactoria del Período de Prueba”, lo analiza verificando que cumple con las disposiciones establecidas, y realiza los registros y controles pertinentes en su base de datos.</p>
<p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p>	<p>15. Procede a la desvinculación del servidor público, conforme a lo estipulado en el procedimiento técnico respectivo.</p> <p>16. Realiza todas las acciones necesarias para reflejar la desvinculación del servidor en los registros y controles internos de la OIRH.</p>

VII. BASE LEGAL

- Ley No. 9 de 20 de junio de 1998, artículos 2, 69, 120 y 128.
- Decreto Ejecutivo No.222 de 12 de septiembre de 1997, artículos 82, 83,84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91 y 92.

VIII. ANEXOS

- Anexo 1: Formulario No.PP-02 “Certificación de Culminación Satisfactoria del Período de Prueba”.
- Anexo 2: Formulario No.PP-03 “Certificación de Culminación No Satisfactoria del Período de Prueba”.
- Anexo 3: “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

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 No. _____
ha culminado **satisfactoriamente** su período de prueba realizado en el
puesto 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

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 No. _____
ha culminado **no satisfactoriamente** su período de prueba realizado en
el puesto de _____ en la
Unidad Administrativa _____
de esta institución, con una calificación de _____ en la evaluación de
desempeño de ingreso, razón por la cual procede su desvinculación del
servicio público, según lo establecido en el Artículo 69 de la Ley No.9
de 20 de junio de 1994, a partir del ____ de _____ de _____.

Fecha _____

Firma del Jefe de la OIRH

Fecha _____

Firma del Jefe inmediato

REGLAMENTO DE ASCENSO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 1 Propósito

El presente Reglamento tiene como propósito establecer normas para la realización de los concursos de ascenso en las instituciones del sector público incorporadas al régimen de Carrera Administrativa.

Artículo 2 Concepto de ascenso

Ascenso es la promoción de un servidor público de Carrera Administrativa a otro puesto de mayor dificultad, complejidad y responsabilidad a las del nivel del puesto de trabajo de procedencia.

Artículo 3 Concurso de Ascenso

Concurso de Ascenso es el proceso mediante el cual se brinda igualdad de oportunidades a los servidores públicos de Carrera Administrativa, para progresar dentro de este régimen con base en el mérito y mediante la aplicación de instrumentos de selección válidos y confiables.

Artículo 4 Normativa

La Dirección General de Carrera Administrativa establecerá las normas, los procedimientos y los instrumentos necesarios, para garantizar que el proceso de ascenso se desarrolle de manera efectiva y conforme a la Ley y al presente Reglamento.

Artículo 5 Ascenso en carrera administrativa

El ascenso en la Carrera Administrativa se llevará a efecto siempre a través de concursos.

Artículo 6 Ambito de aplicación del concurso de ascenso

El concurso de ascenso se aplicará a los servidores con status de carrera administrativa en todas las instituciones del sector público.

Artículo 7 Transparencia de los concursos

La transparencia de los concursos de ascenso será garantizada por la Dirección General de Carrera Administrativa, que supervisará cualquiera fase del proceso y las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos y el Comité Organizador de Concurso, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Artículo 8 Administración de los concursos

Los concursos de ascenso serán administrados por un comité organizador de concurso que estará integrado por el Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, quien lo presidirá, el Jefe de la Unidad Administrativa a la que pertenece el puesto objeto de concurso y un servidor público de carrera administrativa de la institución y de la misma clase ocupacional, que domine el área funcional.

Artículo 9 Funciones del comité organizador de Concurso

El comité organizador de concurso tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar el proyecto de convocatoria del concurso.
2. Dar a conocer la lista de admitidos y rechazados para participar en el concurso y asignar un código de identificación a los aspirantes admitidos.
3. Vigilar que el concurso se realice conforme a lo establecido en la convocatoria.
4. Declarar desierto o sin efecto un concurso.
5. Dar a conocer los resultados obtenidos por los aspirantes en el concurso.
6. Elaborar y firmar el acta del concurso.

Artículo 10 Remisión del aviso de convocatoria y del acta del concurso

La Oficina Institucional de Recursos Humanos deberá remitir a la Dirección General de Carrera Administrativa, cada vez que se efectúe un concurso, una copia del Aviso de Convocatoria y del Acta de cada concurso de ascenso.

Artículo 11 Las bases de los concursos

Las bases de los concursos deberán contener toda la información pertinente al mismo y serán de estricto cumplimiento para los involucrados, por lo que, una vez divulgadas, todo cambio a las mismas deberá contar con la aprobación expresa del Comité Organizador de Concurso. La modificación de las bases de un concurso conlleva a la anulación de la convocatoria original y a la realización de una nueva convocatoria.

Artículo 12 El aviso de convocatoria

Todo concurso de ascenso deberá hacerse público mediante un aviso de convocatoria en la prensa local, durante tres (3) días hábiles consecutivos, por lo menos diez (10) días antes de la fecha de ejecución de las pruebas y permanecerá fijado en un lugar visible de la Oficina Institucional de Recursos Humanos hasta que se publiquen los resultados del respectivo concurso.

Artículo 13 Requisitos fundamentales previos para participar en un concurso de ascenso

Para participar en un concurso de ascenso, el servidor público de carrera administrativa deberá permanecer un mínimo de dos (2) años en el nivel de su clase ocupacional y acumular un mínimo de cincuenta y una (51) horas de instrucción por cada año de permanencia en la misma.

Artículo 14 Tiempo de inscripción de aspirantes

La inscripción de los aspirantes a los concursos se extenderá por un término de diez (10) días hábiles, contados a partir de la última publicación del aviso de convocatoria en la prensa local.

Artículo 15 Publicación de lista de aspirantes admitidos

El Comité Organizador del Concurso publicará la lista de los aspirantes admitidos y rechazados en los lugares donde esté fijado el aviso de convocatoria, tres (3) días hábiles después del día del cierre de las inscripciones.

Artículo 16 El recurso de reconsideración ante rechazo de aspirante

El concursante rechazado tendrá derecho a presentar recurso de reconsideración ante el Comité Organizador, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al día de la publicación de la lista de aspirantes admitidos y rechazados, que deberá resolverse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su presentación.

Artículo 17 Mínimo de aspirantes a un concurso de ascenso

El concurso de ascenso se efectuará aún cuando sólo se haya inscrito y admitido un aspirante.

Artículo 18 Concurso de ascenso desierto

Un concurso de ascenso será declarado desierto, cuando terminado el período de inscripciones, no se haya inscrito ningún aspirante o ninguno de ellos haya sido admitido por no satisfacer los requisitos de la convocatoria.

Artículo 19 El proceso de selección

La selección de los concursantes se fundamentará en la comprobación de sus méritos, a través de la aplicación de instrumentos de selección válidos y confiables que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros de calificación previamente determinados.

Artículo 20 Tipos de pruebas de selección

Las pruebas de selección para evaluar el mérito de los aspirantes consistirán en:

1. La evaluación de antecedentes, y/o
2. Exámenes de libre oposición mediante presentación de pruebas escritas, orales y prácticas, entrevistas de ingreso y otros medios técnicos que se determinen.

En los concursos de ascenso se aplicará, como mínimo, la prueba de evaluación de antecedentes, pudiendo prescindirse de los exámenes de libre oposición, dependiendo de la naturaleza del puesto vacante.

Artículo 21 Instrumentos y sistemas de calificación

La elaboración o selección de los instrumentos y los sistemas de calificación será responsabilidad de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, con la participación de los jefes, supervisores y especialistas en la materia, bajo la coordinación de la Dirección General de Carrera Administrativa.

Artículo 22 Confidencialidad de las pruebas de selección

La custodia de las pruebas de selección estará a cargo del responsable de la Oficina Institucional de Recursos Humanos correspondiente o la persona en quien él delegue y sólo se permitirá acceso al personal debidamente autorizado, con propósito de escrutinio técnico.

Artículo 23 Anonimato de concursantes

Se asignará un código a cada aspirante que participe en los concursos de ascenso, con el propósito de mantener en reserva su identidad y asegurar la imparcialidad de la calificación de los exámenes de libre oposición.

Artículo 24 Variables de la selección

La comprobación de los méritos de los concursantes se basará en la valoración de los factores de estudios de formación general, méritos, ejecutorias individuales y el desempeño laboral, a través de las variables de competencia profesional, eficiencia, moralidad, disciplina, aptitud personal, condición física y edad, para desempeñar los puestos de carrera administrativa objeto de concurso.

Artículo 25 Competencia profesional

La competencia profesional de un concursante se evaluará en base a documentos y pruebas que certifiquen el nivel educativo formal y no formal,

la experiencia, los conocimientos, las habilidades, destrezas y las ejecutorias que posea, pertinentes al puesto a que aspira.

Artículo 26 Eficiencia

La eficiencia de un concursante se evaluará en base a las calificaciones obtenidas en la evaluación del desempeño de otros puestos públicos.

Artículo 27 Actitud moral y disciplinaria

La actitud moral y disciplinaria de un concursante se evaluará en base a certificaciones expedidas por instituciones donde haya laborado, en las que conste que el mismo ha observado una conducta ceñida a la ética de su profesión u oficio y a los reglamentos institucionales.

Artículo 28 Aptitudes personales

Las aptitudes personales de un concursante se evaluarán en base a las calificaciones obtenidas por el mismo en las pruebas psicológicas, que orienten sobre sus aptitudes, rasgos de personalidad e inteligencia.

Artículo 29 Condición física y edad

La condición física y la edad de un concursante se evaluará en base a certificaciones médicas, exámenes de laboratorio y certificados de nacimiento.

Artículo 30 Calificación y evaluación de las pruebas

La Oficina Institucional de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de evaluar los antecedentes, aplicar y calificar las pruebas, en un término de hasta quince (15) días hábiles después del cierre del período de inscripciones, para lo cual podrá auxiliarse con los especialistas necesarios, según la naturaleza del puesto sometido a concurso.

Artículo 31 Calificación mínima

Las pruebas para seleccionar a los concursantes a un puesto de carrera administrativa se calificarán en base a una escala porcentual, siendo el 75% la puntuación mínima de aprobación. Se podrán establecer criterios de ponderación de las pruebas, dependiendo del tipo de puesto objeto del concurso.

Artículo 32 Concursantes elegibles

Los concursantes que obtuvieran puntajes de 75% o más en las pruebas de un concurso de ascenso, se considerarán elegibles para ocupar los puestos vacantes objeto de dicho concurso.

Artículo 33 Valor de las pruebas

Las pruebas que evalúen la competencia profesional y la eficiencia de un concursante tendrán un valor sumatorio para el puntaje final; mientras que las pruebas que evalúen la actitud moral y disciplinaria, las aptitudes personales, la condición física y la edad tendrán un valor referencial en un concurso de ascenso.

Artículo 34 Concurso de ascenso sin efecto

Un concurso será declarado sin efecto cuando ninguno de los concursantes se presente a realizar las pruebas referentes a los exámenes de libre oposición o cuando ninguno haya obtenido el puntaje mínimo de 75% en cada una de las pruebas.

Artículo 35 Documentación autenticada

Los documentos, créditos, títulos y certificaciones presentados por los concursantes, expedidos en un país extranjero, deberán estar autenticados y registrados formalmente ante los organismos competentes. Si estuvieran escritos en idioma distinto al español, deberán presentarse, además, traducidos por un intérprete público autorizado.

Artículo 36 Publicación de los resultados de los concursos

La Oficina Institucional de Recursos Humanos publicará los resultados de un concurso el día hábil siguiente de conocidos éstos.

Artículo 37 De los recursos de reconsideración y apelación ante los resultados de un concurso

El servidor público de Carrera Administrativa que haya sido notificado personalmente por la Oficina Institucional de Recursos Humanos y esté en desacuerdo con los resultados del concurso, podrá interponer el recurso de reconsideración y/o apelación en subsidio dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, mediante escrito en el cual manifieste las razones de su inconformidad.

Artículo 38 De la resolución de los recursos

La Oficina Institucional de Recursos Humanos dispondrá de cinco (5) días hábiles para resolver el recurso presentado. En caso de que se mantenga la decisión, se trasladará el conocimiento ante la Junta de Apelación y Conciliación, la cual dispondrá a su vez de cinco (5) días hábiles para dictaminar su fallo.

Artículo 39 Suspensión de un concurso de ascenso

Un concurso de ascenso se suspenderá hasta que se resuelva la atención de cualesquiera de los recursos de reconsideración y/o apelación que hayan interpuesto los concursantes afectados por los resultados de dicho concurso.

Artículo 40 Proclamación del concursante ganador

El concursante que obtenga el mayor puntaje en las pruebas de un concurso de ascenso será declarado ganador del mismo, una vez resueltos los recursos que se hayan interpuesto.

Artículo 41 Concurantes con el mismo puntaje

Cuando más de un concursante obtenga el mismo puntaje, ganará el concurso aquel que tenga más tiempo en la clase ocupacional más afín al puesto objeto del concurso. Si persiste la igualdad, ganará el que tenga más tiempo en la institución y en última instancia, el que tenga más tiempo en el servicio público.

Artículo 42 Cuando hay más de una vacante

Si fueran más de una las vacantes a suplir para una misma clase de puesto y éstas se encuentran en la misma unidad administrativa, se asignarán estas vacantes a los concursantes elegibles, siguiendo el estricto orden del puntaje obtenido.

Artículo 43 Concurante ganador no disponible

El concursante ganador será notificado personalmente sobre los resultados del concurso y la fecha de inicio de labores. En caso de que el concursante ganador no esté disponible para nombramiento, se asignará la vacante al siguiente concursante elegible, siguiendo el estricto orden del puntaje obtenido.

Artículo 44 Formalización del nombramiento

El nombramiento del servidor público de carrera ganador de un concurso de ascenso, será formalizado por la autoridad nominadora, previa notificación

escrita de la Dirección General de Carrera Administrativa, de que el concurso se desarrolló conforme a la Ley y los reglamentos correspondientes.

Artículo 45 Plazo para ocupar el nuevo puesto

Será responsabilidad de la Oficina Institucional de Recursos Humanos comunicar al jefe inmediato del servidor público ganador del concurso de ascenso su selección; éste, tendrá hasta quince (15) días para separarse del puesto anterior y ocupar el nuevo puesto.

Artículo 46 Período de prueba

El concursante ganador será sometido a una evaluación del desempeño dentro de un término similar al establecido para el período de prueba de cada puesto. Si dicha evaluación no es como mínimo satisfactoria, se procederá a un período de capacitación en el área de bajo rendimiento, luego del cual, se hará una segunda evaluación en atención a lo que establece la Ley No.9 de 1994, en sus artículos 121, 122, 123 y 152, numeral 16.

Artículo 47 Ocupación interina del puesto vacante

Todo puesto de carrera administrativa que quede vacante porque su titular haya ganado un concurso de ascenso, podrá ser ocupado, sólo en condiciones de interinidad y por otro servidor público de carrera administrativa.

Contenido

- Artículo 1 Propósito
- Artículo 2 Concepto de ascenso
- Artículo 3 Concurso de Ascenso
- Artículo 4 Normativa
- Artículo 5 Ascenso en carrera administrativa
- Artículo 6 Ambito de aplicación del concurso de ascenso
- Artículo 7 Transparencia de los concursos
- Artículo 8 Administración de los concursos
- Artículo 9 Funciones del comité organizador de concurso
- Artículo 10 Remisión del aviso de convocatoria y del acta del concurso
- Artículo 11 Las bases de los concursos
- Artículo 12 El aviso de convocatoria
- Artículo 13 Requisitos fundamentales previos para participar en un concurso de ascenso
- Artículo 14 Tiempo de inscripción de aspirantes

- Artículo 15 Publicación de lista de aspirantes admitidos
- Artículo 16 El recurso de reconsideración ante el rechazo de aspirante
- Artículo 17 Mínimo de aspirantes a un concurso de ascenso
- Artículo 18 Concurso de ascenso desierto
- Artículo 19 El proceso de selección
- Artículo 20 Tipos de pruebas de selección
- Artículo 21 Instrumentos y sistemas de calificación
- Artículo 22 Confidencialidad de las pruebas de selección
- Artículo 23 Anonimato de concursantes
- Artículo 24 Variables de la selección
- Artículo 25 Competencia profesional
- Artículo 26 Eficiencia
- Artículo 27 Actitud moral y disciplinaria
- Artículo 28 Aptitudes personales
- Artículo 29 Condición física y edad
- Artículo 30 Calificación y evaluación de las pruebas
- Artículo 31 Calificación mínima
- Artículo 32 Concursantes elegibles
- Artículo 33 Valor de las pruebas
- Artículo 34 Concurso de ascenso sin efecto
- Artículo 35 Documentación autenticada
- Artículo 36 Publicación de los resultados de los concursos
- Artículo 37 De los recursos de reconsideración y apelación ante los resultados de un concurso
- Artículo 38 De la resolución de los recursos
- Artículo 39 Suspensión de un concurso de ascenso
- Artículo 40 Proclamación del concursante ganador
- Artículo 41 Concursantes con el mismo puntaje
- Artículo 42 Cuando hay más de una vacante
- Artículo 43 Concursante ganador no disponible
- Artículo 44 Formalización del nombramiento
- Artículo 45 Plazo para ocupar el nuevo puesto
- Artículo 46 Período de prueba
- Artículo 47 Ocupación interina del puesto vacante

Revisado por la Junta Técnica, según nota del 13 de noviembre de 1998.