

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**MINISTERIO DE SALUD**

**Oficina de Organización y Desarrollo Institucional**



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL**

**PROCESO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS CON SUELDO  
POR ESTUDIOS  
0.12.0.10.0013**

**MARZO, 2011**

**Despacho Superior**

**FRANKLIN VERGARA**  
**Ministro**

**JULIO SANTAMARÍA**  
**Viceministro**

**FÉLIX BONILLA**  
**Secretario General**

**ROSALBA DE CASTRO**  
**Directora de Recursos Humanos**

## **EQUIPO TÉCNICO**

### **OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

MAURO DESTRO STIMAMIGLIO  
Director

MILAGROS GONZÁLEZ  
Analista

ELISA DELGADO  
Analista

ANTONIO MELILLO  
Analista

### **Entrevistas**

### **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD**

Rodolfo Ruiz  
Jefe

#### **DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL**

Kenia Torres  
Oficinista de Recursos Humanos

## ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	
I. GENERALIDADES.....	1
A. Base Legal.....	1
B. Objetivo del Manual.....	1
C. Ámbito de Aplicación.....	1
II. PROCEDIMIENTO.....	2
A. Proceso para la Solicitud y Autorización de Licencias con Sueldo..... por Estudios.	2
B. Mapa de Proceso.....	6
III. CONTROLES INTERNOS APLICABLES.....	9
IV. GLOSARIO.....	10
V. RÉGIMEN DE FORMULARIOS.....	11

## **INTRODUCCIÓN**

La Oficina de Organización y Desarrollo Institucional del Ministerio de Salud, en uso de las atribuciones conferidas en su normativa de creación, ha desarrollado la herramienta de instrucción denominada, “Proceso para la Solicitud y Autorización de Licencias Con Sueldo por Estudios (Funcionarios Permanentes)”.

Este documento presenta debidamente delimitado el proceso y claramente definidos los reportes, formularios y las decisiones que lo sustentan, con la finalidad de propiciar un nivel de comprensión expedito, sobre las responsabilidades ejecutivas y las acciones operativas que deberán cumplirse para lograr el producto requerido.

Es apropiado y oportuno cumplimiento de las pautas presentadas, permitirá garantizar resultados óptimos a nuestros clientes, así como un adecuado uso de recursos humanos y tecnológicos institucionales.

Cabe resaltar, que los cambios en el devenir gubernamental, obligan a que los diferentes entes se mantengan en constantes ajustes, a los que no escapan las normas, procedimientos y controles contenidos en este producto. Por consiguiente, valoramos el interés de los usuarios, en presentar a la Oficina de Organización y Desarrollo Institucional del Ministerio de Salud, recomendaciones, que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones que lo fortalezcan.

**OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL  
MINISTERIO DE SALUD**

---

## **I. GENERALIDADES**

### **A. Base Legal**

Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, "Por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa".

Gaceta Oficial del Órgano del Estado No. 24,197 que cita la Resolución No. 017 (De 30 de noviembre de 1998). "Por el cual se dictan Procedimientos Técnicos para el Trámite de Acciones de Recursos Humanos"

Resolución Administrativa No.026-REC./HUM./DAL (De 19 de marzo de 2001). Que adopta el Reglamento Interno del Ministerio de Salud.

Resuelto No.236-DAL de 7 de agosto de 2000, aprobó el Reglamento del Comité de Becas y Licencias por Estudios del Ministerio de Salud, a fin de establecer las normas y requisitos para la concesión de licencias o becas, para el perfeccionamiento profesional de los funcionarios de la Institución.

El Beneficiario de una Licencia adquiere, además de las obligaciones que emanan la Ley 31 del 2 de Septiembre de 1077 (del IFARHU).

### **B. Objetivo del documento**

El presente manual ha sido planteado con la finalidad de documentar y regular los lineamientos del Proceso para la Solicitud y Autorización de la Licencias con Sueldo por Estudios, para los funcionarios permanentes, con el objeto de que los Servidores Públicos puedan optar por superarse profesionalmente para de esta forma contribuir de una mejor manera al desarrollo de la Institución.

### **C. Ámbito de aplicación**

Este procedimiento se aplica a todos los Servidores Públicos permanentes que han laborado 2 ó más años en el Ministerio de Salud a nivel Nacional.

Este licencia solo aplica para los Servidores Públicos que deseen realizar estudios superiores tales como: Post-Grados, Maestrías, y Doctorados.

Este derecho será extensivo a los servidores públicos que no son de carrera administrativa, a discreción de la autoridad nominadora.

## II. PROCEDIMIENTO

### A. PROCESO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS CON SUELDO POR ESTUDIOS.

#### UNIDAD SOLICITANTE:

- 1-** **Funcionario:**  
Completa **Formulario de Solicitud de Licencia especificado Tipo de Licencia: con Sueldo y Motivo: Por Estudio.**  
Envía a **Jefatura del Departamento de Registro y Control Formulario de Solicitud y Documentación correspondiente** a los requisitos para la **Licencia Por Estudio (LE)** (Ver Requisitos en Régimen de Formularios).

#### DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

- 2-** **Secretaria:**  
Recibe **Formulario de Solicitud de (LE), documentación correspondiente a los requisitos** y da número de entrada de acción de personal a documentos del **Funcionario** de acuerdo con la secuencia del sistema.  
Ingresa en el **Sistema de Estructura del Personal del MINSA (SEPM)** el Número de Posición y Planilla del **Funcionario.**  
**Jefe(a):**  
Revisa, firma y remite con **Hoja de Trámite Documentos: Formulario y Documentación correspondiente** a requisitos.

#### DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD

- 3-** **Jefe (a):**  
Recibe **Documentos** y Firma en **Hoja de Trámite.**  
Verifica que el aspirante cuente con todos los documentos requeridos para la obtención de la **Licencia.**  
Sella y Firma **Documentación.**  
Crea **Expediente** del **Funcionario.**  
Pide al **Solicitante** presentarse para Firma del **Contrato.**  
**Solicitante:**  
Firma **Contrato original y Copia**  
**Jefe(a):**  
Mantiene **(1) Fotocopia** del **Expediente** y Remite con **Hoja de Trámite Expediente original y adjunta el Contrato.**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL**  
**ÁREA DE TRÁMITE**

4-

**Oficinista:**Recibe **Expediente**.Verifica en el **Sistema de Estructura del Personal del MINSA (SEPM)** los datos del **Funcionario**.Elabora **Propuesta de Resuelto** para la (LE) del **Funcionario** en **Original y cuatro (4) Copias (OY4C)**.

Elabora resumen de la (LE) y la Firma.

Adjunta **Resumen de Licencias, Propuesta de Resuelto al Expediente**.Elabora **Hoja de Trámite** y remite **Expediente** a **Jefatura**.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL**

5-

**Jefe(a):**Revisa **Expediente** y firma **Hoja de Trámite** para el envío de la (LE).

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

6-

**Recepcionista:**Registra en el control de correspondencia la entrada del **Expediente** para la (LE) del **Funcionario**, firma y entrega a **Director(a)**.**Director(a):**Firma por conducto en la **Hoja de Trámite****Recepcionista:**Registra la salida y envía **Expediente** al **Despacho Superior**.

**DESPACHO SUPERIOR**

7-

**Recepcionista:**Registra entrada de la **Expediente** y lo entrega al **Ministro(a)****Ministro(a):**Firma **Contrato** y **Resuelto** de la (LE).**Recepcionista:**Registra salida del **Expediente** y remite a **Dirección**.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS****8-****Recepcionista: Registra la entrada del Expediente.****Director(a):**Recibe **Expediente** del **Funcionario** con la **(LE)** aprobada.**Recepcionista:**Registra la salida del **Expediente** en el libro de correspondencia.**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL****9-****Jefe(a):**Recibe **Expediente** con la **(LE)** aprobada.Envía a **Área de Trámite**.**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL**  
**AREA DE TRÁMITE****10-****Oficinista:**Recibe **Expediente**.Registra y Asigna Número de **Resuelto** de la **(LE)** de **Funcionario** en **Libro de Resuelto**.Distribuye Copias del **Resuelto**: **2da Copia** a **Jefatura**; **3era copia** a **Unidad de Expedientes**; **4ta copia** a **Unidad Planilla**.**\*\*Nota:** En caso de que el **Solicitante** de la **(LE)** sea de **Carrera Administrativa (CA)** se envía una copia del **Resuelto** a la **Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)**.Remite **Expediente** y **1era copia del Resuelto** al Departamento de **Formación y Capacitación**.**EN DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL:****Oficinista:**Recibe **2da Copia** del **Resuelto** de la **(LE)** para su registro en el **Control Cálculo de Asistencia** el tiempo de la **(LE)** del **Funcionario** (Si el funcionario es de la sede).Envía a **Área de Trámite** **2da copia del Resuelto** para su archivo.

**EN SECCIÓN DE PLANILLAS:****Oficinista:**

Recibe **4ta** Copia del **Resuelto** para la **(LE)** del **Funcionario**.  
Entrega Copia del **Resuelto** al **Funcionario** de Sección de Planillas encargado de la región y planilla correspondiente al **Beneficiario** de la **(LE)**

Ingresa los datos del **Resuelto** para la **(LE)** del **Funcionario** en el **Sistema de Estructura, Planilla y Descuento de la Contraloría General de la República (EPD)** para efecto de pago.

Registra en la **Tarjeta de Control** los datos correspondientes al **Funcionario**.

**EN UNIDAD DE EXPEDIENTES:****Oficinista:**

Recibe **3era** Copia del **Resuelto** de la **(LE)** del **Funcionario** y Firma de Recibido.

Archiva **3era** Copia en el **Expediente** del **Funcionario**. (Si el **Funcionario** es de la sede).

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE FORMACION Y CAPACITACION DE**  
**RECURSOS HUMANOS EN SALUD**

11-

**Jefe(a):**

Recibe **Expediente, Resuelto** en **(OY1C)**.

Solicita en **Asesoría Legal** número de contrato.

Se le Asigna número de Contrato y mantiene (1) Fotocopia del **Contrato** en **Asesoría Legal**.

Comunica vía telefónica al **Solicitante** aprobación de la **(LE)**

Elabora **Notificación** de aprobación por conducto de **Director(a)** dirigida al **Funcionario**.

Entrega **Notificación** original, copia del **Contrato** y 1era Copia del **Resuelto** al **Solicitante**.

En caso de un **Nivel Regional** envía por fax (1) Fotocopia a la Región.

**Solicitante:**

Firma al reverso del **Contrato** original.

**Jefe(a):**

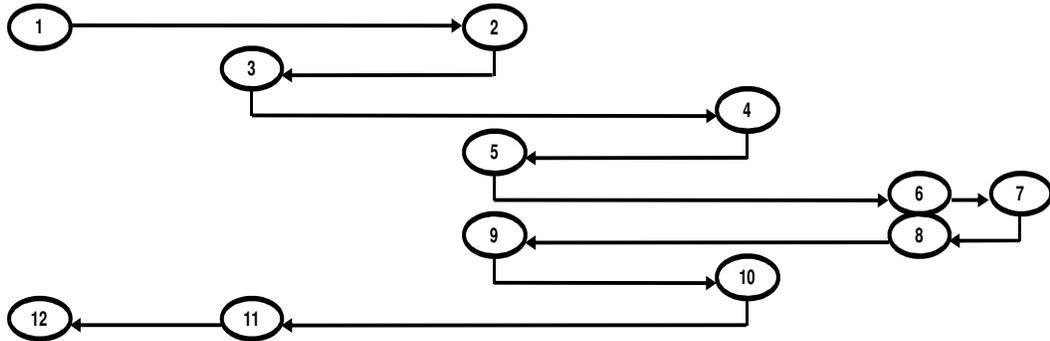
Archiva **Contrato** original en **Expediente** del **Funcionario**.

**UNIDAD SOLICITANTE:**

- 12-** **Funcionario(a):**  
Recibe **Notificación** de Aprobación, **Resuelto** original y **1era** Copia, y  
(1) **Copia del Contrato.**

## **A. MAPA DEL PROCESO**

**MINISTERIO DE SALUD**  
**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS CON SUELDO POR ESTUDIOS (LE)**



**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

- |   |  |
|---|--|
| <p><b>1</b> FUNCIONARIO COMPLETA FORMULARIO DE SOLICITUD DE LICENCIA ESPECIFICANDO TIPO DE LICENCIA: CON SUELDO Y MOTIVO: POR ESTUDIO. ENVIA FORMULARIO DE SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS REQUISITOS PARA LA LICENCIA POR ESTUDIO (LE) (VER REQUISITOS).</p> <p><b>2</b> SECRETARIA DA NÚMERO DE ENTRADA DE ACCIÓN DE PERSONAL A DOCUMENTOS DEL FUNCIONARIO. INGRESA DATOS EN EL SISTEMA DE ESTRUCTURA DEL PERSONAL DEL MINSA (SEPM). JEFE REvisa Y REMITE CON HOJA DE TRÁMITE DOCUMENTOS: FORMULARIO Y DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A REQUISITOS.</p> <p><b>3</b> JEFE RECIBE DOCUMENTOS, VERIFICA QUE CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS, SELLA Y FIRMA. CREA EXPEDIENTE DEL FUNCIONARIO. ELABORA CONTRATO EN ORIGINAL Y 1 COPIA (OYIC). PIDE AL SOLICITANTE PRESENTARSE PARA FIRMA DEL CONTRATO. SOLICITANTE FIRMA CONTRATO. JEFE REMITE EXPEDIENTE: CONTRATO Y DOCUMENTOS.</p> <p><b>4</b> OFICINISTA VERIFICA EN EL (SEPM) LOS DATOS CORRESPONDIENTES AL FORMULARIO DE SOLICITUD DE (LE). ELABORA PROPUESTA DE RESUELTO EN (OY4C). ELABORA RESUMEN DE LICENCIAS Y LA FIRMA. REMITE CON HOJA DE TRÁMITE: RESUMEN DE LICENCIAS Y PROPUESTA DE RESUELTO ADJUNTOS A EXPEDIENTE.</p> <p><b>5</b> JEFE REvisa EXPEDIENTE Y FIRMA HOJA DE TRÁMITE. ENVIA EXPEDIENTE A DIRECCIÓN.</p> <p><b>6</b> RECEPCIONISTA REGISTRA ENTRADA DEL EXPEDIENTE DE LA (LE). DIRECTOR(A) FIRMA POR CONDUCTO EN LA HOJA DE TRÁMITE. RECEPCIONISTA REMITE EXPEDIENTE AL DESPACHO SUPERIOR.</p> <p><b>7</b> RECEPCIONISTA REGISTRA ENTRADA DEL EXPEDIENTE. MINISTRO(A) FIRMA CONTRATO Y RESUELTO DE LA (LE). RECEPCIONISTA REMITE EXPEDIENTE A DIRECCIÓN.</p> | <p><b>8</b> RECEPCIONISTA REGISTRA ENTRADA DE EXPEDIENTE. DIRECTORA RECIBE EXPEDIENTE DEL FUNCIONARIO CON LA (LE) APROBADA. RECEPCIONISTA REGISTRA LA SALIDA DEL EXPEDIENTE.</p> <p><b>9</b> JEFE RECIBE EXPEDIENTE CON LA (LE) APROBADA. ENVIA A ÁREA DE TRÁMITE.</p> <p><b>10</b> OFICINISTA ASIGNA NÚMERO DE RESUELTO DE LA (LE). DISTRIBUYE COPIAS DEL RESUELTO: 2da COPIA A JEFATURA; 3era COPIA A UNIDAD DE EXPEDIENTES; 4ta COPIA A UNIDAD PLANILLA. REMITE EXPEDIENTE Y 1era COPIA DEL RESUELTO A FORMACION Y CAPACITACION. **NOTA: EN CASO DE QUE EL SOLICITANTE DE LA (LE) SEA DE CARRERA ADMINISTRATIVA (CA) SE ENVIA UNA COPIA DEL RESUELTO A LA DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA (DIGECA).<br/> <b>EN JEFATURA:</b> SECRETARIA REGISTRA EN EL CONTROL DE CÁLCULO DE ASISTENCIA EL TIEMPO DE LA (LE). ENVIA A ÁREA DE TRÁMITE 2da COPIA DEL RESUELTO PARA SU ARCHIVO.<br/> <b>EN UNIDAD DE EXPEDIENTES:</b> OFICINISTA RECIBE 3era COPIA DEL RESUELTO Y ARCHIVA EN EXPEDIENTE DEL FUNCIONARIO.<br/> <b>EN UNIDAD DE PLANILLA:</b> OFICINISTA RECIBE 4ta COPIA E INGRESA EN EL (SEPM) LOS DATOS DEL RESUELTO DE LA (LE) PARA EFECTOS DE PAGO. REGISTRA EN LA TARJETA DE CONTROL LOS DATOS DEL LA (LE).</p> <p><b>11</b> JEFE RECIBE EXPEDIENTE. SOLICITA EN ASESORÍA LEGAL ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE CONTRATO. COMUNICA VÍA TELEFÓNICA AL SOLICITANTE LA APROBACIÓN DE LA LICENCIA. ELABORA NOTIFICACIÓN DE LA APROBACIÓN DE LA (LE). ENTREGA NOTIFICACIÓN, FOTOCOPIA DEL CONTRATO, RESUELTO ORIGINAL Y 1era COPIA AL SOLICITANTE. SOLICITANTE FIRMA AL REVERSO DEL CONTRATO ORIGINAL. JEFE ARCHIVA CONTRATO ORIGINAL EN EL EXPEDIENTE DEL BENEFICIARIO.</p> <p><b>12</b> FUNCIONARIO RECIBE 1era COPIA DEL RESUELTO, RESUELTO ORIGINAL DE LA (LE) Y COPIA DEL CONTRATO.</p> |
|---|--|

### III. CONTROLES INTERNOS APLICABLES

<b>A Marco Conceptual</b>	
<b>1</b>	<p><b>“Responsabilidad por el diseño, funcionamiento y evaluación de la estructura de control interno.”</b></p> <p>“El Titular de la Institución es responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno. La aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno; también es responsabilidad de cada uno de los servidores públicos según sus funciones”.</p>
1.1	<p><b>El titular de la Institución</b>, a través de las unidades pertinentes, es responsable de implementar y hacer cumplir, en lo que les compete, los controles internos generales y específicos, plasmados en este documento.</p>
<b>B Controles Internos Aplicables</b>	
<b>1</b>	<b>Para el Trámite y Autorización de Licencias por Estudios con Sueldo</b>
1.1	<b>Paso 2: Jefe(a) de Registro y Control</b> , debe firmar en <b>Hoja de Trámite</b> .
1.2	<b>Paso 3: Jefe(a) de Formación y Capacitación</b> debe verificar la Documentación correspondiente ( <b>LE</b> ) del <b>Funcionario</b> . Debe elaborar el <b>Contrato</b> . <b>Solicitante:</b> Firmar el <b>Contrato</b> .
1.3	<b>Paso 5: Jefe de Registro y Control</b> debe firmar en <b>Hoja de Trámite</b> .
1.4	<b>Paso 6: Director(a) de Recursos Humanos</b> debe firmar en <b>Hoja de Trámite</b> .
1.5	<b>Paso 7: Ministro(a)</b> , debe autorizar con su firma el <b>Resuelto</b> y el <b>Contrato</b> para la ( <b>LE</b> ).
1.6	<b>Paso 10: Oficinista de Recursos Humanos</b> del <b>Área de Trámite</b> , asigna número de Resuelto de la ( <b>LE</b> ).
1.7	<b>Paso 11: Oficinista de Asesoría Legal</b> asigna número de <b>Contrato</b> . <b>Solicitante:</b> debe firmar al reverso del <b>Contrato</b> original.

---

## IV. GLOSARIO

### A. Acrónimos, Siglas y Términos

1. **OY4C:** Original y cuatro copias.
2. **LE:** Licencia Con Sueldo por Estudios.
3. **EPD:** Sistema de Estructura, Planilla y Descuento.
4. **SEPM:** Sistema de Estructura del Personal del MINSA.
5. **DIGECA:** Dirección General de Carrera Administrativa.
6. **CA:** Carrera Administrativa.

## V. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

NÚMERO	NOMBRE Y SIGLAS DEL FORMULARIO	PÁG
Formulario 1	Solicitud de Licencias	12
Formulario 2	Requisitos para Aspirar a Licencia con Sueldo Por Estudios	13
Formulario 3	Hoja de Trámite	14
Formulario 4	Contrato	15
Formulario 5	Resuelto de Licencias	16
Formulario 6	Resumen de Licencias	17

**OBSERVACIONES:** Los formularios para este proceso son los normados por la DIGECA y los que actualmente utiliza el Departamento de Registro y Control.

