

**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 SIN SUELDO  
(ASUNTOS PERSONALES Y ESTUDIOS)  
0.12.0.10.0011**

**FEBRERO, 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 REGISTRO Y CONTROL**

Ricardo Torregloza  
Jefe

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 ..... Sin Sueldo (Asuntos Personales y Estudios).	2
B. Mapa de Proceso.....	6
III. CONTROLES INTERNOS APLICABLES.....	8
IV. GLOSARIO.....	9
V. RÉGIMEN DE FORMULARIOS.....	10

## **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 Sin Sueldo (Asuntos Personales y Estudios)”, para 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.

El 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

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.**

### B. Objetivo del documento

El presente instructivo ha sido diseñado con la finalidad de documentar y regular los lineamientos del Proceso para la Solicitud y Autorización de las Licencias Sin Sueldo (Asuntos Personales y Estudios) para los funcionarios permanentes, con la finalidad de que los Servidores Públicos puedan hacer uso de manera oportuna de su derecho.

### 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.

---

## II. PROCEDIMIENTO

### A. PROCESO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS SIN SUELDO (ASUNTOS PERSONALES Y ESTUDIOS).

#### UNIDAD SOLICITANTE

- 1- **Funcionario (a)**, completa **El Formulario de Solicitud de Licencia** especificando el motivo (**Asunto Personal (LAP) ó Estudios (LE)**).  
**Jefe(a)** Inmediato, da visto bueno al Formulario de Solicitud de Licencia para la (**LAP/LE**) y envía.  
**\*Nota:** En caso de (**LE**) debe adjuntar plan de estudio y nota de aceptación del Centro de Estudio.  
En caso de que el Servidor Público sea de Carrera Administrativa, debe consultar una Licencia Sin Sueldo con el Supervisor Inmediato con 30 días de antelación

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

##### Secretaria

- 2- Da número de entrada de acción de personal de acuerdo a la secuencia en el sistema a la documentación de la (**LAP/LE**) del funcionario.  
Ingresa en el **Sistema de Estructura del Personal del MINSA (SEPM)** el número de posición del funcionario, el tipo de licencia y planilla del funcionario.  
Registra la salida y Remite solicitud de la (**LAP/LE**).

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

##### Oficinista de Recursos Humanos

- 3- Recibe y firma de recibido toda la documentación de la (**LAP/LE**) del funcionario.  
Verifica en el (**SEPM**) los años de servicios del funcionario.  
Elabora propuesta de Resuelto de la (**LAP/LEP**) EN OY4C.  
Elabora **Resumen de Licencias** de la (**LAP/LE**) y la firma.

Elabora **Hoja de Trámite** de la **(LAP/LE)**.

**\*Nota:** Si el funcionario no cumple con los requisitos para la **(LAP/LE)** se devuelve el **Formulario de Solicitud** para la **(LAP/LE)** con una **nota explicativa**.

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

4-

**Jefe(a)**

Revisa documentación y firma hoja de trámite de la **(LAP/LE)**.

5-

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Recepcionista**

Registra la entrada de la documentación de la **(LAP/LE)** del funcionario.

**Director(a)** firma por conducto en **Hoja de Trámite** y remite documentación de la **(LAP/LE)** al Despacho Superior.

**DESPACHO SUPERIOR**

6-

**Recepcionista** registra la entrada de la documentación de la **(LAP/LE)**.

**Ministro(a)** Autoriza con su firma el **Resuelto** de la **(LAP/LE)** del funcionario.

**Recepcionista** registra la salida de la documentación de la **(LAP/LE)**.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

7-

**Recepcionista** Registra la salida de la documentación de la **(LAP/LE)** del funcionario.



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

8-

**Jefe(a)** recibe documentación de la licencia aprobada.  
**Secretaria** asigna número de **Resuelto** de la **(LAP/LE)** del funcionario.  
Registra en el **Control Cálculo de Asistencia** del tiempo de la **(LAP/LE)** del funcionario.  
Archiva 1<sup>ra</sup> copia del **Resuelto** de la **(LAP/LE)**.

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

9-

**Oficinista de Recursos Humanos**  
Envía original a **Unidad Solicitante** para ser entregado al funcionario.  
Registra en el **(SEPM)** los datos del **Resuelto** de la **(LAP/LE)**.  
Archiva 2<sup>da</sup> copia del **Resuelto** de la **(LAP/LE)** en el expediente de Licencias por Asuntos Personales o por Estudios.  
3<sup>ra</sup> copia del **Resuelto** de la **(LAP/LE)** a **Unidad Expedientes**.  
4<sup>ta</sup> copia del **Resuelto** de la **(LAP/LE)** a **Unidad de Planilla**.

**\*Nota:** en caso de que el Servidor Público sea de Carrera Administrativa, **Oficinista** notifica al **DIGECA** mediante una copia de la **Resolución Administrativa**.

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

9a-

**Oficinista de Recursos Humanos**  
Recibe copia del **Resuelto** de la **(LAP/LE)** del funcionario y firma de recibido.  
Archiva copia en el expediente del funcionario.

---

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

**9b-**

**Secretaria,** Recibe copia del **Resuelto** para la **(LAP/LE)** del funcionario.

Remite copia del **Resuelto** para la **(LAP/LE)** del funcionario al encargado de la región y planilla correspondiente a la unidad solicitante.

**Oficinista de Recursos Humanos** Ingresa los datos del **Resuelto** para la **(LAP/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.

Desecha copia del **Resuelto** para la **(LAP/LE)** del funcionario.

**UNIDAD SOLICITANTE:**

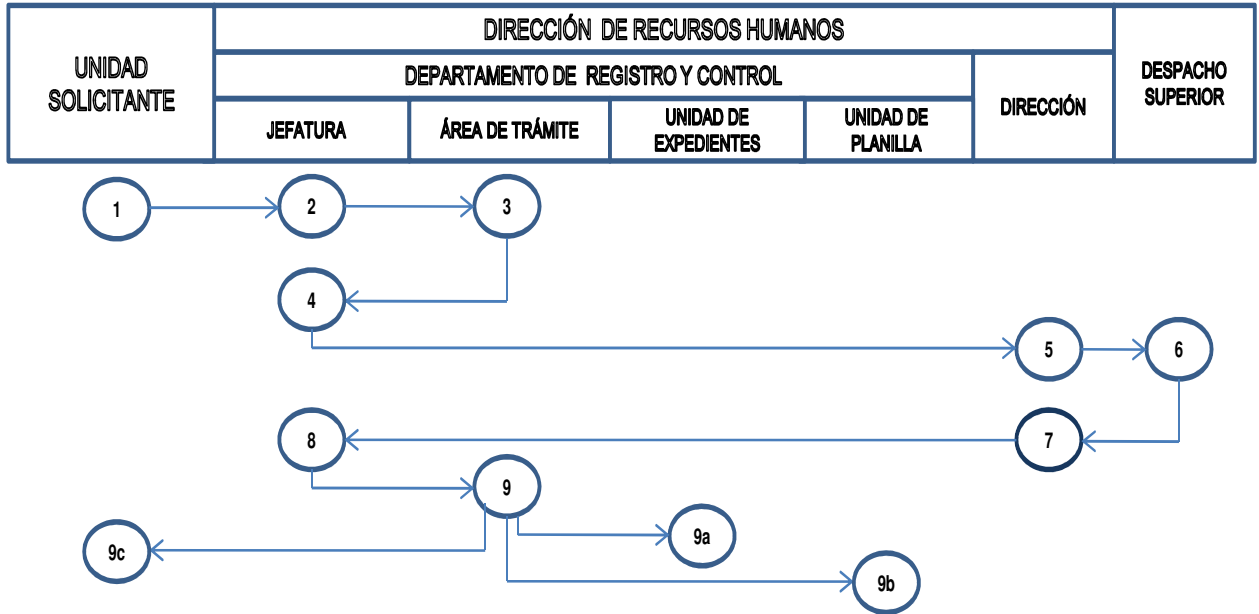
**9c-**

Recibe **Resuelto** original de la **(LAP/LE)** del funcionario.

**\*NOTA: En caso de un nivel Regional Recibe OY1C del Resuelto de la (LAP/LE) del funcionario.**

## **B. MAPA DEL PROCESO**

**MINISTERIO DE SALUD  
PROCESO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS SIN SUELDO (ASUNTOS PERSONALES Y ESTUDIOS)**



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
<p><b>1</b> FUNCIONARIO COMPLETA EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE LICENCIA ESPECIFICANDO EL MOTIVO (ASUNTO PERSONAL (LAP) Ó ESTUDIO (LE)). *NOTA: EN CASO DE (LE) DEBE PRESENTAR PLAN DE ESTUDIO Y NOTA DE ACEPTACIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIO. EN CASO DE QUE EL SERVIDOR PÚBLICO SEA DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DEBE CONSULTAR UNA LICENCIA SIN SUELDO CON EL SUPERVISOR INMEDIATO CON 30 DÍAS DE ANTELACIÓN</p> <p><b>2</b> SECRETARIA DA NÚMERO DE ENTRADA DE ACCIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO A LA SECUENCIA DEL SISTEMA A LA DOCUMENTACIÓN DE LA (LAP/LE). INGRESA EN EL SISTEMA DE ESTRUCTURA DEL PERSONAL DEL MINSA (SEPM) EL NÚMERO DE POSICIÓN, TIPO DE LICENCIA Y PLANILLA DEL FUNCIONARIO.</p> <p><b>3</b> OFICINISTA REGISTRA LA ENTRADA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA (LAP/LE). VERIFICA EN EL (SEPM) LOS AÑOS DE SERVICIOS DEL FUNCIONARIO. ELABORA PROPUESTA DE RESUELTO DE LA (LAP/LE) EN OY4C. ELABORA RESUMEN DE LICENCIAS DE LA (LAP/LE) Y LA FIRMA. ELABORA HOJA DE TRÁMITE DE LA (LAP/LE).</p> <p><b>4</b> JEFE (A) REvisa y FIRMA HOJA DE TRÁMITE PARA EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA (LAP/LE).</p> <p><b>5</b> RECEPCIONISTA REGISTRA LA ENTRADA DE DOCUMENTACIÓN DE LA (LAP/LE) DEL FUNCIONARIO. DIRECTOR (A) FIRMA POR CONDUCTO EN HOJA DE TRÁMITE Y REMITE DOCUMENTACIÓN DE LA (LAP/LE) AL DESPACHO SUPERIOR.</p> <p><b>6</b> RECEPCIONISTA REGISTRA LA ENTRADA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA (LAP/LE). MINISTRO AUTORIZA CON SU FIRMA EL RESUELTO DE LA (LAP/LE) DEL FUNCIONARIO. RECEPCIONISTA REGISTRA LA SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA (LAP/LE).</p>	<p><b>7</b> RECEPCIONISTA RECIBE LA DOCUMENTACIÓN APROBADA Y ENVÍA.</p> <p><b>8</b> JEFE (A) RECIBE EXPEDIENTE DE LA LICENCIA. SECRETARIA ASIGNA NÚMERO DE RESUELTO DE LA (LAP/LE). REGISTRA EN EL CONTROL DE CÁLCULO DE ASISTENCIA EL TIEMPO DE LA (LAP/LE). ARCHIVA 1ª COPIA DEL RESUELTO DE LA (LAP/LE).</p> <p><b>9</b> OFICINISTA ENVÍA ORIGINAL A UNIDAD SOLICITANTE PARA SER ENTREGADO AL FUNCIONARIO. REGISTRA EN EL (SEPM) LOS DATOS DEL RESUELTO DE LA (LAP/LE). ARCHIVA 2ª COPIA EN EL EXPEDIENTE DE LICENCIAS POR ASUNTOS PERSONALES O POR ESTUDIOS. 3ª COPIA DEL RESUELTO DE LA (LAP/LE) A UNIDAD DE EXPEDIENTES 4ª COPIA DEL RESUELTO DE LA (LAP/LE) A UNIDAD DE PLANILLA *NOTA: EN CASO DE QUE EL SERVIDOR PÚBLICO SEA DE CARRERA ADMINISTRATIVA, OFICINISTA NOTIFICA AL DIGECA MEDIANTE UNA COPIA DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p><b>9a</b> OFICINISTA ARCHIVA COPIA DE LA (LAP/LE) EN EL EXPEDIENTE DEL FUNCIONARIO.</p> <p><b>9b</b> OFICINISTA INGRESA EN EL SISTEMA DE ESTRUCTURA, PLANILLA Y DESCUENTO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (EPD) LOS DATOS DEL RESUELTO DE LA (LAP/LE) DEL FUNCIONARIO PARA EFECTOS DE PAGO. REGISTRA EN LA TARJETA DE CONTROL LOS DATOS CORRESPONDIENTES DEL FUNCIONARIO.</p> <p><b>9c</b> RECIBE RESUELTO ORIGINAL DE LA (LAP/LE) DEL FUNCIONARIO. *NOTA: EN CASO DE UN NIVEL REGIONAL RECIBE OY1C DEL RESUELTO DE LA (LAP/LE) DEL FUNCIONARIO.</p>

MINISTERIO DE SALUD 2011

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL(ODI)

### III. CONTROLES INTERNOS APLICABLES

<b>A Marco Conceptual</b>		
<b>1</b>	<b>“Responsabilidad por el diseño, funcionamiento y evaluación de la estructura de control interno.”</b> “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”.	
	1.1	<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.
<b>B Controles Internos Aplicables</b>		
<b>1</b>	<b>Del Proceso para la Solicitud y Autorización de Licencias Sin Sueldo (Asuntos Personales y Estudios).</b>	
	1. 1	<b>Paso 4: Jefe(a)</b> , de Registro y Control, revisa y firma Hoja de trámite para el envío de la documentación de la <b>(LAP/LE)</b> del funcionario.
	1. 2	<b>Paso 5: Director(a)</b> , de Recursos Humanos, firma por conducto en <b>Hoja de trámite</b> para el envío de la documentación de la <b>(LAP/LE)</b> del funcionario.
	1. 3	<b>Paso 6: Ministro(a)</b> , debe autorizar con su firma el <b>Resuelto</b> para la <b>(LAP/LE)</b> .
	1. 4	<b>Paso 8:</b> Secretaria de la Jefatura de Registro y Control, asigna número de <b>Resuelto</b> de la <b>(LAP/LE)</b> .

---

## IV. GLOSARIO

### A. Acrónimos, Siglas y Términos

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

---

**V. RÉGIMEN DE FORMULARIOS**

NÚMERO	NOMBRE Y SIGLAS DEL FORMULARIO	PÁG
Formulario 1	Solicitud de Licencias	11
Formulario 2	Hoja de Trámite	12
Formulario 3	Resumen de Licencias	13
Formulario 4	Resuelto de Licencias	14

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