

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 ESPECIALES
(ENFERMEDAD COMÚN, RIESGOS PROFESIONALES Y GRAVIDEZ)
0.12.0.10.0012**

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

María Miró
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.....	2
Especiales (Enfermedad Común, Riesgos Profesionales y Gravidéz).	
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 Especiales (Enfermedad Común, Riesgo Profesional y Gravidéz).

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.**

El servidor público que se acoja a una Licencia Especial deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja de Seguro Social.

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 Licencias Especiales (Enfermedad Común, Riesgo Profesional y Gravidéz) para los funcionarios, 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 del Ministerio de Salud a nivel nacional.

II. PROCEDIMIENTO

A. PROCESO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS ESPECIALES (ENFERMEDAD COMÚN, RIESGO PROFESIONAL Y GRAVIDEZ)

UNIDAD SOLICITANTE

- 1- **Funcionario(a)**, completa **El Formulario de Solicitud de Licencia** especificando el motivo (**Enfermedad Común, Riesgo Profesional y Gravidéz**), debe adjuntar dos copias de la incapacidad.
Jefe(a) Inmediato, da visto bueno al **Formulario de Solicitud de Licencia** y envía.

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 Licencia.
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 documentación.

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

Oficinista de Recursos Humanos:

- 3- Registra la entrada de la documentación de la Licencia.
Verifica en el (**SEPM**) el estatus del funcionario.
Elabora propuesta de **Resolución Administrativa** en **OY4C**.
Elabora **Resumen de la Licencias** y la firma.
Elabora **Hoja de Trámite** para la licencia y remite.

***Nota: Si el funcionario no cumple con los requisitos para la Licencia se devuelve la solicitud con una nota explicativa.**

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

4- Secretaria

Recibe Resumen de Licencias.

Remite Resumen de Licencias al encargado de la región y planilla correspondiente a la unidad solicitante.

Oficinista de Recursos Humanos

Ingresa los datos para la Licencia del funcionario en el **Sistema de Estructura, Planilla y Descuento de la Contraloría General de la República (EPD)** para efectos de pago.

Registra en la tarjeta de control los datos correspondientes al funcionario.

Firma la ejecución del paso en el Resumen de la Licencia y envía.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

5- Jefe(a) revisa y firma **Hoja de Trámite** para el envío de la documentación de la Licencia.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

6- Recepcionista Registra la entrada de la propuesta de Resolución Administrativa de la Licencia del funcionario.

Director(a) firma hoja de trámite.

Autoriza con su firma la **Resolución Administrativa** de la Licencia.

Recepcionista mantiene una fotocopia de la documentación de la Licencia.

Registra la salida de la documentación de la Licencia del funcionario y envía.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

7-

Jefe(a) recibe documentación de la licencia.

Secretaria asigna número de **Resolución Administrativa** a la licencia del funcionario.

Registra en el **Control Cálculo de Asistencia** del tiempo de la licencia del funcionario.

Archiva 1^{ra} copia de la **Resolución Administrativa**.

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

8

Oficinista de Recursos Humanos

Registra en el **(SEPM)** los datos de la **Resolución Administrativa**.

Original se envía a unidad solicitante para ser entregado al funcionario.

Archiva 2^{da} copia de la **Resolución Administrativa** de la licencia en el expediente de la Licencia correspondiente.

3^{ra} copia de la **Resolución Administrativa** de la licencia a **Unidad de Expedientes**

4^{ta} copia de la **Resolución Administrativa** de la licencia 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

8a-

Oficinista de Recursos Humanos

Recibe copia de la **Resolución Administrativa** de la Licencia 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

8b-

Oficinista de Recursos Humanos

Recibe copia de la **Resolución Administrativa** para la Licencia del funcionario.

Ingresa número de la **Resolución administrativa** en **(EPD)** y en la Tarjeta de Control.

Desecha copia de la **Resolución Administrativa** para la Licencia del funcionario.

UNIDAD SOLICITANTE:

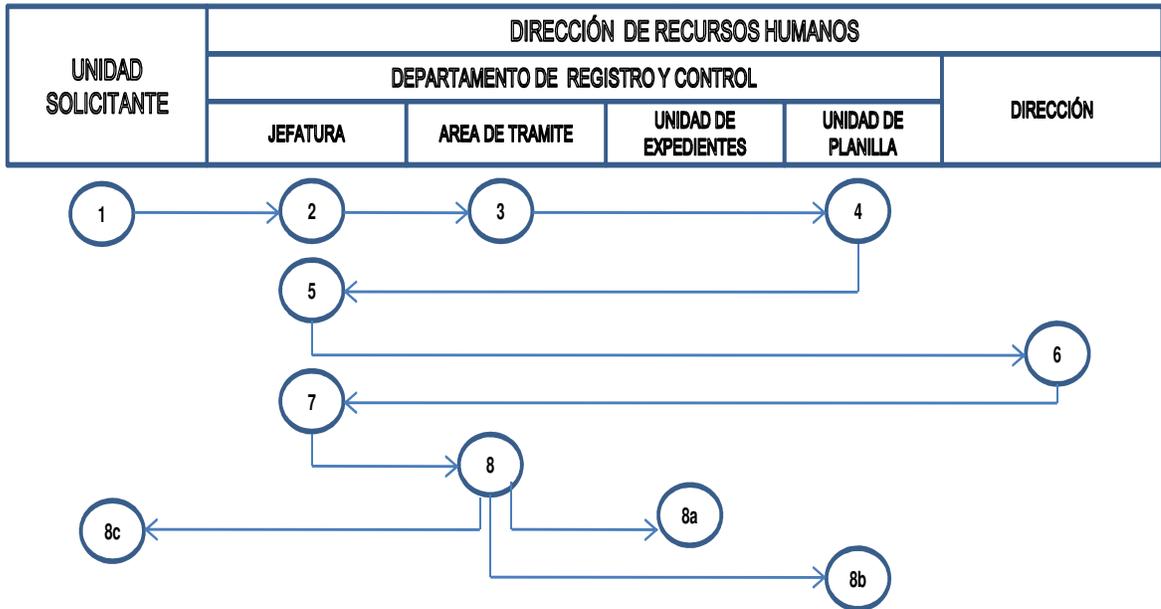


Funcionario(a) recibe **Resolución Administrativa** original de la Licencia.

***NOTA: En caso de un nivel Regional Recibe OY1C de la Resolución Administrativa de la Licencia del funcionario.**

B. MAPA DEL PROCESO

**MINISTERIO DE SALUD
PROCESO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS ESPECIALES (ENFERMEDAD COMÚN, RIESGO PROFESIONAL Y GRAVIDEZ)**



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- | | |
|---|---|
| <p>1 FUNCIONARIO COMPLETA EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE LICENCIA ESPECIFICANDO EL MOTIVO (ENFERMEDAD COMÚN, RIESGO PROFESIONAL O GRAVIDEZ), DEBE ADJUNTAR DOS COPIA DE LA INCAPACIDAD.</p> <p>2 SECRETARIA DA NÚMERO DE ENTRADA DE ACCIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO A LA SECUENCIA DEL SISTEMA A LA DOCUMENTACIÓN DE LA LICENCIA DEL FUNCIONARIO. INGRESA EN EL SISTEMA DE ESTRUCTURA DEL PERSONAL DEL MINS (SEPM) EL NÚMERO DE POSICIÓN, TIPO DE LICENCIA Y PLANILLA DEL FUNCIONARIO.</p> <p>3 OFICINISTA REGISTRA LA ENTRADA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA LICENCIA. VERIFICA EN EL (SEPM) EL ESTATUS DEL FUNCIONARIO. ELABORA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EN OY4C. ELABORA RESUMEN DE LICENCIAS Y LA FIRMA. ELABORA HOJA DE TRÁMITE PARA LA LICENCIA.</p> <p>4 OFICINISTA INGRESA EN EL SISTEMA DE ESTRUCTURA, PLANILLA Y DESCUENTO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (EPD) LOS DATOS PARA LA LICENCIA DEL FUNCIONARIO PARA EFECTOS DE PAGO. REGISTRA EN LA TARJETA DE CONTROL LOS DATOS CORRESPONDIENTES AL FUNCIONARIO. FIRMA LA EJECUCIÓN DEL PASO EN EL RESUMEN DE LA LICENCIA Y ENVÍA.</p> <p>5 JEFE (A) REVISY Y FIRMA HOJA DE TRÁMITE PARA EL ENVIO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA LICENCIA.</p> <p>6 RECEPCIONISTA REGISTRA LA ENTRADA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA LICENCIA DEL FUNCIONARIO. DIRECTOR(A) AUTORIZA CON SU FIRMA LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA LICENCIA. RECEPCIONISTA ARCHIVA UNA FOTOCOPIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA LICENCIA. REGISTRA LA SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN.</p> | <p>7 JEFE (A) RECIBE EXPEDIENTE DE LA LICENCIA APROBADA. SECRETARIA ASIGNA NÚMERO DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA A LA LICENCIA REGISTRA EN EL CONTROL DE CÁLCULO DE ASISTENCIA EL TIEMPO DE LA LICENCIA. ARCHIVA 1ª COPIA DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>8 OFICINISTA REGISTRA EN EL (SEPM) LOS DATOS DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ARCHIVA 2ª COPIA EN EL EXPEDIENTE DE LA LICENCIA CORRESPONDIENTE. ENVÍA ORIGINAL A UNIDAD SOLICITANTE PARA SER ENTREGADO AL FUNCIONARIO. 3ª COPIA DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA LICENCIA A UNIDAD DE EXPEDIENTES 4ª COPIA DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA LICENCIA 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>8a OFICINISTA ARCHIVA COPIA DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA LICENCIA EN EL EXPEDIENTE DEL FUNCIONARIO.</p> <p>8b OFICINISTA INGRESA NÚMERO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL (EPD) Y EN LA TARJETA DE CONTROL DEL FUNCIONARIO.</p> <p>8c RECIBE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ORIGINAL DE LA LICENCIA DEL FUNCIONARIO. *NOTA: EN CASO DE UN NIVEL REGIONAL RECIBE OY1C DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA LICENCIA.</p> |
|---|---|

III. CONTROLES INTERNOS APLICABLES

A Marco Conceptual	
1	<p>“Responsabilidad por el diseño, funcionamiento y evaluación de la estructura de control interno.”</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>El titular de la Institución, 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 Controles Internos Aplicables	
1	<p>Del Proceso para la Solicitud y Autorización de Licencias Especiales (Enfermedad Común, Riesgo Profesional y Gravidéz)</p>
1. 1	<p>Paso 4: Analista de la Unidad de Planilla, firma la ejecución del paso en el Resumen de la Licencia del funcionario.</p>
1. 2	<p>Paso 6: Director(a), debe autorizar con su firma la Resolución Administrativa para la Licencia.</p>
1. 3	<p>Paso 7: Secretaria de Registro y Control, asigna número de Resuelto a la Licencia aprobada.</p>

IV. GLOSARIO

A. Acrónimos, Siglas y Términos

1. **OY4C:** Original y cuatro copias.
2. **EPD:** Sistema de Estructura, Planilla y Descuento.
3. **SEPM:** Sistema de Estructura del Personal del MINSA.
4. **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	Resuelto de Licencias	12

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