

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE SALUD

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

**PROCESO PARA EL TRÁMITE DE RENUNCIAS
0.12.0.10.0003**

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 REGISTRO Y CONTROL

Ricardo Torreglosa
Jefe

Sorange Solís / Damaris Mayrene
Secretaria 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 el Trámite de Renuncias	
B. Mapa de Proceso.....	5
III. CONTROLES INTERNOS APLICABLES.....	7
IV. GLOSARIO.....	8
V. RÉGIMEN DE FORMULARIOS.....	9

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 el Trámite de Renuncias**”.

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.

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 agreguen valor.

**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.”

Resolución Administrativa N°026-REC./HUM./DAL (De 19 de marzo de 2001).
“Que adopta el Reglamento Interno del Ministerio de Salud”

TÍTULO V

RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Artículo 87: DE LA RENUNCIA. El servidor público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por la autoridad nominadora.

B. Objetivo del documento

El presente manual ha sido diseñado con el objetivo de documentar y regular los lineamientos del Proceso para el Trámite de Renuncias, con el fin de proporcionar a los servidores públicos una guía.

C. Ámbito de aplicación

Este procedimiento se aplica a todos los Servidores Públicos que presten sus servicios al Ministerio de Salud de Panamá.

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 EL TRÁMITE DE RENUNCIAS

UNIDAD SOLICITANTE:

- 1-** **Funcionario:**
Elabora y firma **Carta de Renuncia (CR)** en **Original** y **(1) Copia**, dirigida a la Autoridad Nominadora.
Jefe inmediato revisa y firma de enterado la **(CR)** y envía.
****Nota:** Funcionario entregará **(CR)** a su jefe inmediato a más tardar quince (15) días hábiles antes de la fecha en que se hará efectiva.
Jefe Inmediato: entregará **(CR)** a más tardar el día hábil siguiente de recibida.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

- 2** **Secretaria:**
Da número de entrada de acción de personal de acuerdo con la secuencia del Sistema a la **(CR)** del **Funcionario**.
Oficinista:
Elabora Propuesta de Resolución Administrativa **(RA)** en **Original** y **5 Copias (oy5c)**
Elabora **Hoja de Trámite**
Jefe(a):
Revisa y Firma **Hoja de Trámite**.
Secretaria:
Adjunta **Propuesta de (RA)** a **(CR)** y envía a **Dirección**.
Envía **(1) Fotocopia** de la **(CR)** a **Sección de Planilla**.
Oficinista:
Modifica en el **Sistema Control de Asistencia (SCA)** el estatus del **Funcionario**.
****NOTA:** En caso de que se trate de un **Nivel Regional** se recibe **(CR)**, y **Propuesta de Resuelto** elaborado por el **Regional**.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL SECCIÓN DE PLANILLA

- 2a** **Oficinista:**
Recibe una **Fotocopia** de la **(CR)**.
Verifica en el **Sistema de Estructura, Planilla y Descuento de la Contraloría General de la República (EPD)** pago(s) correspondiente al **Funcionario**.
Modifica estatus del **Funcionario** para efectos de pago.
Registra en tarjeta de control datos de la renuncia.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2b**Recepcionista:**

Registra en el control de correspondencia la entrada de la **Propuesta (RA) y (CR)** del **Funcionario**, firma de recibido y entrega a **Director(a)**.

Director(a):

Autoriza con su Firma la **(RA)** de la Renuncia.

Recepcionista:

Registra la salida de la **(CR)** Y **(RA)** y la envía.

Nota: En caso de que el funcionario que renuncie sea de **Carrera Administrativa**, ó un **Director** la Renuncia será aceptada, y la (RA) firmada por el Ministro o a quién delegue.

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

3**Secretaria**

Recibe **(CR)** y **(RA)** aprobada

Asigna número de **Resuelto** de la **Renuncia**.

Envía **(RA)** original a **unidad solicitante**.

Archiva 1^{ra} copia en el **Expediente de Renuncias**.

2^{da} copia del **Resuelto** a **Unidad Planilla**.

3^{ra} copia del **Resuelto** a **Unidad de Vacaciones**.

4^{ta} copia del **Resuelto** a **Unidad de Expedientes**.

5^{ta} copia del **Resuelto** a **Estructuras (si es de la sede)**.

Nota: En caso de que le **funcionario** que renuncie sea de Carrera Administrativa **(CA)** se envía una copia de la **(RA)** a la Dirección General de Carrera Administrativa **(DIGECA)**, que revisa el expediente del funcionario y determinar su situación laboral, registra la información relativa al funcionario en el **Formulario No. RAP-02 “Retiro de la Administración Pública”**

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

3a**Oficinista:**

Ingresa en el (EPD) los datos del **Resuelto** de la **Renuncia** para efectos de pago.

Modifica el estatus dándole de baja al funcionario en el (EPD).

Registra en la tarjeta de control los datos de la renuncia.

****Nota:** En caso de que el **Funcionario** que renuncie sea de (CA) se completa el Formulario No. **RAP-fin-03 “Finiquito por Retiro de la Administración Pública”** y se procede a realizar el trámite pertinente para el pago correspondiente.

Se envía la información de pago a **Jefatura** para que **Secretaría** complete el Formulario No. **RAP-cese-o4 “Certificación de Cese de Labores”** y notifique mediante el mismo a la **Caja de Seguro Social**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

3b**Oficinista:**

Verifica si al funcionario le corresponde **tiempo de vacaciones** y realiza el trámite pertinente.

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

3c**Oficinista:**

Recibe y archiva **Copia** de la (CR) y de la (RA) en el Expediente del **Funcionario**.

Nota: En caso de que el funcionario que renuncia sea de (CA) se archivan: copia del **Formulario No. RAP -02**, del **Formulario No. RAP -03**, del **Formulario No. RAP-CESE-04**, junto con una copia de la (CR) y la (RA).

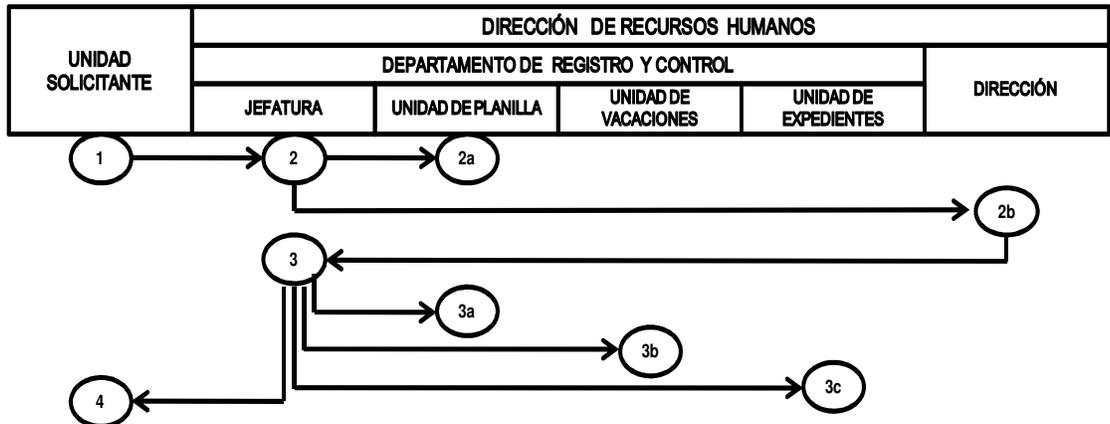
UNIDAD SOLICITANTE

6**Funcionario:**

Recibe (RA) **original**.

A. MAPA DEL PROCESO

MINISTERIO DE SALUD
PROCESO PARA EL TRÁMITE DE RENUNCIAS



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
<p>1 FUNCIONARIO ELABORA Y FIRMA CARTA DE RENUNCIA (CR) EN ORIGINAL Y UNA COPIA (OY1C) DIRIGIDA A LA AUTORIDAD NOMINADORA. JEFE INMEDIATO REVISY Y FIRMA DE ENTERADO EN LA (CR). REMITE (CR) A JEFATURA.</p>	<p>3 OFICINISTA ASIGNA NÚMERO DE (RA) DE LA RENUNCIA. ENVÍA LA (RA) ORIGINAL A UNIDAD SOLICITANTE. ARCHIVA 1ª COPIA EN EL EXPEDIENTE DE RENUNCIAS. DISTRIBUYE COPIAS DE LA (RA): 2ª A UNIDAD PLANILLA. 3ª A UNIDAD DE VACACIONES. 4ª A UNIDAD DE EXPEDIENTES. 5ª A ESTRUCTURA (SI ES DE LA SEDE), DONDE OFICINISTA INGRESA LOS DATOS DE LA (RA) EN EL SISTEMA DE ESTRUCTURA DE CARGO Y ARCHIVA COPIA. **NOTA: EN CASO DE QUE EL FUNCIONARIO QUE RENUNCIE SEA DE CARRERA ADMINISTRATIVA (CA) SE ENVÍA UNA COPIA DE LA (RA) A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA (DIGECA). REVISY EXPEDIENTE DEL FUNCIONARIO Y DETERMINA SU SITUACIÓN LABORAL. REGISTRA LA INFORMACIÓN DE LA SITUACIÓN LABORAL DEL FUNCIONARIO EN EL FORMULARIO No. RAP-02 "RETIRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA".</p>
<p>2 SECRETARIA DA NÚMERO DE ENTRADA DE ACCIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO A LA SECUENCIA DEL SISTEMA A LA (CR). OFICINISTA ELABORA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA (RA) EN ORIGINAL Y 5 COPIAS (OY5C). ELABORA HOJA DE TRÁMITE. JEFE REVISY Y FIRMA EN HOJA DE TRÁMITE. SECRETARIA ADJUNTA PROPUESTA DE (RA) A (CR) Y ENVÍA A DIRECCIÓN. ENVÍA (1) FOTOCOPIA DE LA (CR) A UNIDAD DE PLANILLA. OFICINISTA MODIFICA EN EL CONTROL DE ASISTENCIA EL ESTATUS DEL FUNCIONARIO.</p>	<p>3a OFICINISTA INGRESA EN EL (EPD) LOS DATOS DE LA (RA) DE LA RENUNCIA. MODIFICA EL ESTATUS DÁNDOLE DE BAJA AL FUNCIONARIO EN EL (EPD). REGISTRA EN LA TARJETA DE CONTROL LOS DATOS DE LA RENUNCIA. REALIZA LOS CÁLCULOS DE PAGO DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS CORRESPONDIENTES AL FUNCIONARIO. **NOTA: EN CASO DE QUE EL FUNCIONARIO QUE RENUNCIE SEA DE (CA) SE COMPLETA EL FORMULARIO No. RAP-FIN-03 "FINQUITO POR RETIRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA" Y SE PROCEDE A REALIZAR EL TRÁMITE PERTINENTE PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE. SE ENVÍA LA INFORMACIÓN DE PAGO A JEFATURA PARA QUE SECRETARIA COMPLETE EL FORMULARIO No. RAP-CESE-04 "CERTIFICACIÓN DE CESE DE LABORES" Y NOTIFIQUE MEDIANTE EL MISMO A LA CAJA DEL SEGURO SOCIAL.</p>
<p>2a OFICINISTA VERIFICA EN EL SISTEMA DE ESTRUCTURA, PLANILLA Y DESCUENTO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (EPD) PAGOS CORRESPONDIENTES AL FUNCIONARIO. MODIFICA ESTATUS DEL FUNCIONARIO PARA EFECTOS DE PAGO. REGISTRA EN TARJETA DE CONTROL DATOS DE LA RENUNCIA.</p>	<p>3b OFICINISTA VERIFICA SI AL FUNCIONARIO LE CORRESPONDE TIEMPO DE VACACIONES Y REALIZA EL TRÁMITE PERTINENTE.</p>
<p>2b RECEPCIONISTA REGISTRA EN EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA LA ENTRADA DE LA PROPUESTA DE (RA) Y DE LA (CR) DEL FUNCIONARIO. DIRECTOR AUTORIZA CON SU FIRMA LA (RA) DE RENUNCIA. RECEPCIONISTA REGISTRA LA SALIDA DE LA (CR), (RA) Y ENVÍA. **NOTA: EN CASO DE QUE EL FUNCIONARIO QUE RENUNCIE SEA DE CARRERA ADMINISTRATIVA, Ó UN DIRECTOR, QUIEN AUTORIZA CON SU FIRMA LA (RA) ES EL MINISTRO O A QUIEN DELEGUE.</p>	<p>3c OFICINISTA ARCHIVA COPIA DE LA (RA) EN EL EXPEDIENTE DEL FUNCIONARIO. **NOTA: EN CASO DE QUE EL FUNCIONARIO QUE RENUNCIA SEA DE (CA) SE ARCHIVAN: COPIA DEL FORMULARIO NO. RAP-02, EL FORMULARIO NO. RAP-03, EL FORMULARIO NO. RAP-CESE-04 JUNTO CON COPIA DE (CR) Y (RA).</p>
<p>4 FUNCIONARIO RECIBE (RA) ORIGINAL.</p>	

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	Para el Trámite de Renuncias
	1.1	Paso 2: Jefe , debe revisar y firmar en la hoja de trámite.
	1.2	Paso 2b: Director(a) de Recursos Humanos o Ministro(a) de Salud (Ver **Nota) debe autorizar con su firma el Resuelto.
	1.3	Paso 3: Secretaria de jefatura del Departamento de Registro y Control, asigna número de Resuelto de la (CR) .

III. GLOSARIO

A. Acrónimos, Siglas y Términos

1. **OY5C:** Original y cinco copias.
2. **CR:** Carta de Renuncia
3. **RA.** Resolución Administrativa
4. **EPD:** Sistema de Estructura, Planilla y Descuento.
5. **SEPM:** Sistema de Estructura del Personal del MINSA.
6. **CA:** Carrera Administrativa
7. **DIGECA:** Dirección General de Carrera Administrativa

V. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

NÚMERO	NOMBRE Y SIGLAS DEL FORMULARIO	PÁG
Formulario 1	Resolución Administrativa	10
Formulario 2	No. RAP-02 “Retiro de la Administración Pública”	11
Formulario 3	No. RAP-fin-03 “Finiquito por Retiro de la Administración Pública”	12
Formulario 4	o. RAP-CESE-04 “Certificación de Cese de Labores”	13

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