

GACETA OFICIAL

AÑO C

PANAMÁ, R. DE PANAMÁ LUNES 16 DE FEBRERO DE 2004

Nº 24,991

CONTENIDO

AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE

RESOLUCION AG- 0035-2004

(De 30 de enero de 2004)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE LEVANTA LA SUSPENSION TEMPORAL PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS DE QUEMAS Y SE DICTAN OTRAS MEDIDAS”.

..... PAG. 1

RESOLUCION Nº AG- 0021-2004

(De 22 de enero de 2004)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE”..... PAG. 3

AVISOS Y EDICTOS..... PAG. 205

AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE

RESOLUCION AG- 0035-2004

(De 30 de enero de 2004)

“Por medio de la cual se levanta la suspensión temporal para el otorgamiento de los Permisos de quemas y se dictan otras medidas”.

El Suscrito Administrador General de la Autoridad Nacional del Ambiente, en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Panamá, dispone que es deber del Estado, garantizar que la población viva en un ambiente sano, libre de contaminación, que se mantenga el equilibrio ecológico y se evite la destrucción de los ecosistemas.

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto de Gabinete Nº 10 del 11 de noviembre de 1903

LICDO. JORGE SANIDAS A.
DIRECTOR GENERAL

LICDA. YEXENIA RUIZ
SUBDIRECTORA

OFICINA

Calle Quinta Este, Edificio Casa Alianza, entrada lateral
primer piso puerta 205, San Felipe Ciudad de Panamá.

Teléfono: 227-9833 - Fax: 227-9830

Apartado Postal 2189

Panamá, República de Panamá

LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS

PUBLICACIONES

PRECIO: B/.6.60

IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES

Mínimo 6 Meses en la República: B/. 18.00

Un año en la República B/.36.00

En el exterior 6 meses B/.18.00, más porte aéreo

Un año en el exterior, B/.36.00, más porte aéreo

Todo pago adelantado.

Impreso en los talleres de Editora Dominical, S.A.

Que en cumplimiento de dicho principio constitucional, la Ley 1, de 3 de febrero de 1994, prohíbe la realización de quemas sin permiso previo, de la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM).

Que la población campesina mayoritariamente y otras actividades productivas requieren realizar quemas controladas para preparar el terreno para actividades agrícolas y productivas entre otras.

Que los factores de peligro que originaron la suspensión temporal de los permisos de quema en todo el territorio nacional, han retornado a sus niveles normales.

Que el realizar quemas controladas, tomando en cuenta todas las medidas precautorias legalmente establecidas, disminuye el riesgo de causar incendios forestales y por ende la afectación al ambiente.

RESUELVE.

PRIMERO: Levantar la suspensión temporal de los permisos de quema en todo el territorio nacional.

SEGUNDO: Instruir a los Administradores Regionales del Ambiente a efectos de que, en conjunto con las Autoridades Competentes, hagan cumplir la presente Resolución, la Ley 1 de 3 de febrero de 1994, su reglamentación y demás normas aplicables.

TERCERO: ORDENAR a los Administradores Regionales de la Autoridad Nacional del Ambiente, evaluar en forma periódica las condiciones ambientales para determinar factores de riesgo que favorezcan la propagación del fuego y que puedan incidir en la suspensión de los permisos de quema.

CUARTO: La presente Resolución deja sin efecto la Resolución AG-0143-2003 de 14 de abril de 2003.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley N° 41 de 1998, Ley N° 1 de 1994 y demás normas concordantes y complementarias.

Panamá treinta (30) de enero del año 2004.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

RICARDO R. ANGUIZOLA M.
Administrador General

RESOLUCION N° AG- 0021-2004
(De 22 de enero de 2004)

“Por medio de la cual se aprueba el Manual de Procedimiento de la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Ambiente”.

El Administrador General de la Autoridad Nacional del Ambiente, en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Ejecutivo No. 207, de 7 de septiembre de 2000, establece la Nueva Estructura Organizacional y funciones de la Autoridad Nacional del Ambiente, y asigna a la Oficina Institucional de Recursos Humanos la responsabilidad de formular políticas y ejecutar procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Que, con la colaboración del Programa Ambiental Nacional se celebró el contrato PAN No.08-2002, con un Especialista en Recursos Humanos.

Que, entre los productos de la referida Consultoría estaba la elaboración del Manual de Procedimientos de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Que, el Manual de Procedimientos ha sido revisado por la OIRH y validado por las instancias correspondientes.

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR, el Manual de Procedimientos de la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Ambiente, descrito en el anexo I de la presente Resolución, que se integra y forma parte de ésta.

SEGUNDO: La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

Dada en la ciudad de Panamá a los veintidós (22) días del mes de enero del dos mil cuatro (2004).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

RICARDO R. ANGUIZOLA M.
Administrador General

REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE

SEPTIEMBRE, 2003

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	.....
1. ASPECTOS GENERALES DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	.....
1.1. Objetivos	.....
1.1.1. Generales	.....
1.1.2. Específicos	.....
1.2. Funciones Generales	.....
2. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	.....
2.1. Ámbito de Control	.....
2.2. Evaluación de Riesgos	.....
2.3. Información y Comunicación	.....
2.4. Actividades de Registro y Control	.....
2.5. Monitoreo	.....
3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS DIFERENTES ACCIONES DE PERSONAL	.....
3.1. Solicitud de Empleo	.....
3.2. Reclutamiento de Personal	.....
3.3. Elaboración, Aprobación y Registro de Resueltos de Personal para Nombramiento, Cambio de Categoría, Ascensos, Traslados, Ajustes Salariales y Restituciones	.....
3.4. Toma de Posesión	.....
3.5. Notificación de Inicio de Labores	.....
3.6. Elaboración y Distribución del Carné de Identificación del Funcionario	.....
3.7. Registro de Asistencia	.....
3.8. Inducción u Orientación a Nuevos Empleados	.....
3.9. Permisos de Personal	.....
3.10. Misión Oficial	.....
3.11. Comunicación de Ausencias Injustificadas y Tardanzas	.....
3.12. Confección y Registros de Traslados Internos de Personal	.....
3.13. Solicitud, Elaboración y Aprobación de Certificado y Carta de Trabajo	.....
3.14. Aprobación de Solicitud de Descuentos	.....
3.15. Elaboración, Aprobación y Registro del Resuelto por Ajuste de Salario a los Profesionales Amparados por Leyes Especiales	.....
3.16. Elaboración, Aprobación y Registro del Resuelto de Otorgamiento de de Licencias	.....
3.17. Elaboración, Aprobación y Registro de Resolución de Pensión Por Vejez (Jubilación)	.....
3.18. Elaboración, Aprobación y Registro de Resolución de Pensión por Invalidez	.....
3.19. Elaboración, Aprobación y Registro del Resuelto de Vacaciones	.....

- 3.20 Elaboración, Aprobación y Registro de la Solicitud de Vacaciones, Corrección del Uso de Vacaciones y Notificación de Reincorporación de Vacaciones
- 3.21 Detección de las Necesidades de Capacitación y Elaboración del Programa Anual de Capacitación
- 3.22 Selección de Participantes a las Acciones de Capacitación, a Nivel Nacional e Internacional
- 3.23 Elaboración y aprobación de los Permisos de Viajes al Exterior (Ministerio de la Presidencia), Exoneración de Impuestos de Salida (Tocumen, S. A.), Pasaportes y Credenciales Oficiales (Ministerio de Relaciones Exteriores)
- 3.24 Evaluación del Desempeño
- 3.25 Renuncia de Funcionarios
- 3.26 Elaboración, Aprobación y Registro del Resuelto de Suspensión o Destitución de Personal
- 3.27 Recurso de Reconsideración
- 3.28 Actualización, Mantenimiento y Control de los Expedientes de Personal
- 3.29 Distribución de Circulares, Memorandos y Notas Informativas y Normativas a las Oficinas de la Autoridad Nacional del Ambiente ...
- 3.30 Desglose, Clasificación y Distribución de Comprobación de Salarios y Derechos, Emitida por la Caja de Seguro Social (Fichas) .
- 4. TRÁMITE DE ACCIONES POR PLANILLA**
 - 4.1 Elaboración y Aprobación de las Planillas de Pagos de Funcionarios Permanentes
 - 4.2 Elaboración y Aprobación de las Planillas de Pagos de Funcionarios Transitorios, Contingentes y Servicios Profesionales ..
 - 4.3 Elaboración y aprobación de la Planilla de Gastos de Representación
 - 4.4 Elaboración y Aprobación de la Planilla de la Caja de Seguro Social, de Funcionarios Permanentes, Contrato, Transitorio y Contingentes
 - 4.5 Elaboración y aprobación de la Planilla Complementaria por Pago Retroactivo a la Caja de Seguro Social
 - 4.6 Solicitud de Acreditamiento de Salario
- 5. RÉGIMEN DE FORMULARIOS**
- 6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS MEDIANTE MAPAS SINÓPTICOS**

INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado "*Manual de Procedimientos de la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Ambiente*", establece las pautas a seguir para la elaboración, aprobación y emisión de los trámites en materia de personal que se generan en la respectiva oficina, constituyéndose en una herramienta de trabajo para la realización de sus labores.

La información que aparece en el Manual fue dividida por segmentos, con el fin de facilitar la presentación de los datos y el uso del mismo. A continuación se describen las partes y su contenido:

La primera parte, describe los objetivos y funciones de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, para atender todo lo relacionado con la administración de personal, en la Autoridad Nacional del Ambiente.

La segunda parte, contiene las normas generales de control interno, estrechamente relacionados con los procedimientos que se incluyen en el documento, específicamente en los aspectos del ambiente de control, evaluación de riesgos, información y comunicación, actividades de control en cuanto a los registros computarizados, destacando además, el monitoreo o seguimiento a través de todas las etapas o fases del proceso, que conlleva la elaboración, aprobación y registro de los procedimientos de administración de recursos humanos, en una institución del sector público.

En la tercera parte, se incluye todo lo referente a los procedimientos que se llevan a cabo en la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Ambiente, destacando los pasos que deben cumplir las personas o unidades administrativas, que intervienen en cada uno de ellos.

La cuarta parte, contiene solamente cuatro (4) de los trámites que se realizan en la Sección de Planillas, por la variación en la secuencia de los pasos tanto en las firmas como de las unidades administrativas que participan en los mismos.

En la quinta parte, aparecen modelos de algunos de los formularios que se utilizan con mayor frecuencia, en la elaboración, aprobación y registros de las acciones que se realizan en la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

La sexta parte, describe los procedimientos por medio de mapas sinópticos, los cuales permiten a los usuarios del Manual, identificar en forma rápida y sencilla, la intervención y responsabilidades de las personas y unidades administrativas que participan en cada uno de ellos.

Cabe señalar que el documento fue elaborado bajo la coordinación de la Licenciada Edilsa Cedeño, Jefa de la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) de la Autoridad Nacional del Ambiente y de la información que proporcionaron los funcionarios que laboran en dicha oficina, así como de las Secciones de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, del Departamento de Finanzas de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

Queremos destacar la colaboración que el personal de las unidades administrativas, señaladas en el párrafo anterior, tuvieron en cada una de las fases de la preparación del documento, quienes sacaron tiempo para el suministro de los datos y para la revisión de los manuscritos, vinculados con sus áreas de trabajo. Al igual que al personal de la Unidad de Planificación Operativa, quienes apoyaron en las actividades de impresión y encuademación del Manual.

Los beneficios que se obtengan de la aplicación de los procedimientos contenidos en este documento, dependerá del cumplimiento de las normas señaladas en el mismo, a pesar de la dinámica de trabajo, que existe en la administración de una Institución con las características, de la Autoridad Nacional del Ambiente, por lo que deberá irse incorporando al respectivo documento, las modificaciones o adiciones que se justifiquen en su implementación.

1. ASPECTOS GENERALES DE LA OFICINA INSTITUCIONAL RECURSOS HUMANOS

1.1 Objetivos

1.1.1 Generales

- Formular políticas y ejecutar procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos, incluyendo la coordinación de programas de capacitación, los procesos de control y evaluación del desempeño de personal, bienestar y relaciones laborales, según las normas y procedimientos establecidos por la Dirección de Carrera Administrativa.
- Normar los aspectos administrativos y organizacionales de la Administración de Recursos Humanos en la Autoridad Nacional del Ambiente.

1.1.2 Específicos

- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos de recursos humanos, relativos a los trámites administrativos de las resoluciones y resueltos de nombramientos, destituciones, ascensos, sobresueldos, renunciaciones, licencias por estudios, suspensiones, reintegros, vacaciones, traslados, jubilaciones y pensiones.
- Mejorar la capacidad administrativa para establecer una coordinación adecuada y elevar los niveles de eficiencia y eficacia, en el manejo de las acciones de personal en general.
- Implementar políticas y programas que impulsan y elevan las cualidades de los funcionarios de los diferentes niveles jerárquicos, que laboran en la institución.
- Desarrollar y mantener las relaciones laborales internas y coordinar sus actividades sociales, programas de incentivos, educación y beneficios en general, como apoyo a los funcionarios de los diferentes niveles jerárquicos.

1.2. Funciones Generales

- Interpretar y aplicar las políticas, normas y procedimientos de administración de recursos humanos, en materia de reclutamiento y contratación, planeación, clasificación, inducción, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, compensaciones, bienestar y relaciones laborales, y auditoría de personal.
- Establecer un sistema adecuado de relaciones laborales que propicie un clima favorable de trabajo, entre todo el personal que la labora en la entidad.

- Coordinar todo lo relativo a las acciones de personal y los programas que en materia de recursos humanos se desarrollen.
- Atender y velar que los trámites administrativos y acciones de personal se realicen conforme a las leyes, procedimientos y reglamentos establecidos, para el sector público.
- Mantener un registro actualizado de los recursos humanos de la entidad, clasificados por área de especialidad, número de empleado, historial, etc.
- Elaborar proyectos de decretos, resueltos, resoluciones y otros documentos relacionados con las acciones de personal.
- Preparar cuadros informativos que muestren el movimiento de personal, la cantidad y tipo de empleados con que cuenta la Autoridad Nacional del Ambiente y otros datos que sean de interés para el conocimiento y toma de decisiones por parte de las autoridades superiores.
- Atender consultas relativas a quejas y relaciones laborales con fundamento en las leyes y reglamentos correspondientes.
- Cualesquiera otras funciones que por ley le corresponda o se le asignen mediante otras normas o reglamentos.

2. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

2.1 Ámbito de Control

La Oficina Institucional de Recursos Humanos recibirá y tramitará adecuadamente todas las actividades que demande la Autoridad Nacional del Ambiente, relacionadas con:

- La descripción y análisis de cargos.
- La incorporación de los candidatos que llenan los requisitos para los puestos vacantes a nivel de la institución y debidamente aprobados por la autoridad máxima, de la misma.
- El control y evaluación del desempeño de personal.
- La capacitación, entrenamiento y desarrollo permanente del personal.
- La administración de salarios o compensaciones.
- El movimiento interno de personal.
- El mantenimiento del orden, moral y disciplina en el trabajo.
- El banco de datos y actualización de los sistemas de información que faciliten el desarrollo de las acciones que involucren los procedimientos de personal.

- Asistencia y cumplimiento del horario de trabajo por parte del personal.
- El desarrollo de planes de beneficios sociales, higiene y seguridad en el trabajo.

Para llevar a cabo cada una de las actividades previamente citadas, la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH), se fundamentará en lo establecido en el Reglamento Interno de Personal de la Institución, en las disposiciones legales que regulan las carreras del personal que allí laboran y en otras disposiciones legales que surjan para la regulación de la administración de recursos humanos, a nivel del sector público.

El personal que labore en la Oficina Institucional de Recursos Humanos, responsables de atender los trámites de las actividades señaladas en el párrafo anterior, deberán poseer un nivel de conocimiento que les permita desempeñar eficaz y eficientemente su labor, dentro de los parámetros de productividad, calidad y tiempo establecidos.

2.2 Evaluación de Riesgos

El personal de la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Ambiente, responsable de atender los procedimientos de administración de recursos humanos, evaluarán periódicamente los riesgos que podrían presentarse en el desarrollo de los pasos que deben seguirse en cada uno de los trámites, para dar respuesta a cada una de las solicitudes presentadas por los funcionarios, directivos o de aquellas acciones que se deben desarrollar en forma automática, por estar amparadas por leyes o reglamentaciones vigentes. La evaluación de los riesgos será un mecanismo para salvaguardar los objetivos trazados por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, para cada una de las acciones inherentes a la misma, con el fin de que éstos se logren con efectividad y eficiencia, dentro de su comportamiento funcional.

2.3 Información y Comunicación

El (o la) jefe(a) de la Oficina Institucional de Recursos Humanos asignará al personal bajo su cargo el (los) trámite(s), suministrándoles las indicaciones o instrucciones respectivas, cuando sea necesario, para la atención de los mismos; mientras que para aquellos trámites que son automáticos por estar fundamentados en disposiciones jurídicas vigentes, ejercerá la supervisión sobre el desarrollo de éstos, con el fin de asegurarse que se están llevando a cabo, según las normas establecidas.

El personal de la Oficina Institucional de Recursos Humanos responsable de atender los trámites, mantendrá informado al Superior Inmediato de los avances en el desarrollo de los trámites que se realizan, así como de los obstáculos que puedan afectar su ejecución, dentro de los parámetros o disposiciones legales establecidos.

El (o la) jefe (a) de la Oficina Institucional de Recursos Humanos suministrará información a las jefaturas de las unidades administrativas de la entidad, o al personal que acuda a la oficina, del avance de los trámites que se realizan de acuerdo al Reglamento Interno u otras disposiciones legales vigentes, relacionadas con la administración de recursos humanos.

2.4 Actividades de Registro y Control

Todas las solicitudes que se formulen a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, ingresarán por la ventanilla (Recepción) o por el Despacho de la Jefatura de dicha Oficina, quienes velarán por los registros de ingreso y por su distribución a las diferentes secciones, en que serán atendidas o tramitadas.

Finalizado el trámite, se enviarán por los canales o controles regulares establecidos, cuidando que el destinatario firme como constancia de recibo y dejando copias de aquellos casos que así lo requieran, en la sección tramitante y en el expediente del funcionario.

2.5 Monitoreo

Corresponderá al jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, o a quién éste delegue, dar seguimiento a las diferentes etapas que conlleva la realización de los trámites, vigilando que los mismos se lleven a cabo dentro del tiempo establecido y con la mayor seguridad de exactitud.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS DIFERENTES ACCIONES DE PERSONAL

3.1 Solicitud de Empleo

Esta acción de personal se da por dos vías, así: mediante el llenado y presentación del Formulario de Solicitud de Empleo, o la presentación del Currículo Vitae.

Unidad administrativa/ Funcionario	Descripción
---	--------------------

Por Formulario de Solicitud de Empleo

Interesado	Solicita Formulario de Solicitud de Empleo en la ventanilla de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, (OIRH).
Recepción de la OIRH	Entrega Formulario de Solicitud de Empleo e informa al Interesado sobre requisitos para el llenado y documentos que debe adjuntar al momento de su entrega.

Interesado

Recibe Formulario e instrucciones; llena solicitud en letra de imprenta o a máquina; le adjunta fotocopias de documentos de escolaridad, certificaciones de experiencias laborales, idoneidad profesional si la carrera lo exige y adhiere foto tamaño carné.

Entrega Formulario de Solicitud de Empleo con documentación a la Recepción de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Recepción de la OIRH

Recibe y revisa el Formulario de Solicitud de Empleo y documentación adjunta, de estar todo correcto lo recibe.

Introduce datos registrados en el Formulario y los de los documentos adjuntos en la base de datos de aspirantes elegibles; (datos personales, escolaridad, conocimientos, experiencia, observación).

Pone número al formulario, el cual corresponde al registrado en la base de datos; coloca toda la documentación en un fólder y lo archiva, según educación formal del Interesado.

Por Currículo Vitae**Interesado**

Elabora Currículo Vitae en el cual incluye información introductoria (nombre, dirección y número telefónico del domicilio); puesto que le gustaría desempeñar; educación formal y no formal; experiencia laboral, iniciando por el puesto más reciente e indicando el alcance de su responsabilidad y los logros alcanzados en cada puesto; referencias personales.

Le adjunta documentación que sustenta lo registrado en el Currículo Vitae y foto; lo entrega en la ventanilla de Recepción de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Recepción de la OIRH

Recibe Currículo Vitae con documentación y foto; introduce los datos la base de datos de aspirantes elegibles (datos personales, escolaridad, conocimientos, experiencia, observación).

Pone número al Currículo Vitae, el cual corresponde al registrado en la base de datos; coloca toda la documentación en un fólder y lo archiva, según educación formal del interesado.

3.2 Reclutamiento de Personal

Dada la necesidad de suplir una vacante el Administrador General de la Autoridad Nacional del Ambiente, suministra nombres de candidatos a la jefatura de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, o le solicita recurrir a la base de datos de aspirantes elegibles. Puede elegirse a los candidatos a nivel interno o externo, de la Institución.

Unidad Administrativa Funcionario	Descripción
Jefatura de la OIRH	Recibe nombres de candidatos con su respectivo currículum vitae o recurre a la base de datos de aspirantes elegibles. (candidatos internos y externos). Verifica requisitos del cargo vacante (experiencia, educación, conocimientos, condiciones personales, salario y actitudes descritas en el cargo). Efectúa una entrevista a candidatos interesados a ocupar la posición, para conocer cuales ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional y elabora listado de aquellos, que llenan o se acercan más, a los requisitos señalados en la descripción del cargo. Pide a los candidatos viables, llenar el Formulario de Solicitud de Empleo, en caso de no haberlo entregado, adjuntándole documentos sustentadores, para la actualización de los datos. Envía a uno o varios candidatos viables para el puesto, a una entrevista con el jefe inmediato de la posición a ocupar, u otros directivos, si es necesario.
Jefe inmediato u otros directivos	Recibe a candidato(s); lo(s) entrevista y manda evaluación a jefatura de la OIRH.
Jefatura de la OIRH	Recibe y analiza evaluaciones de jefe inmediato de la posición a ocupar y de directivos; prepara

cuadro con dichas evaluaciones, e incluye sus apreciaciones, de acuerdo a los requisitos de los candidatos en cuanto a su idoneidad y competencia, con las exigencias del cargo vacante, registrando aquellos que ofrecen mayores posibilidades para el desempeño del cargo que se espera ocupar.

Presenta tema al Administrador General, con toda la documentación que entregaron los candidatos.

Administrador General

Recibe y analiza tema con evaluaciones y apreciaciones de la jefatura de la OIRH, jefe de la posición vacante y de los directivos; decide el candidato que ocupará la posición.

Comunica su decisión a la jefatura de la OIRH, para que proceda con el nombramiento.

3.3 Elaboración, Aprobación y Registro de Resueltos de Personal para Nombramiento (Permanentes, Interinos y Contratos), Cambio de Categoría, Ascensos, Traslados, Ajustes Salariales y Restituciones

**Unidad Administrativa/
Funcionario**

Descripción

Autoridad Nacional del Ambiente

Administrador General

Entrega a la Jefatura de la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH), documentos con hoja de trámite autorizando nombramiento de candidato, cambio de categoría, ascensos, traslados, rotaciones, asignación de funciones, ajustes de salario y/o restituciones.

Jefatura de la OIRH

Recibe y revisa documentos con hoja de trámite; verifica en la estructura de personal la vacante existente.

En caso necesario, obtiene datos del candidato para la elaboración del resuelto y los adjunta a los documentos. Pone V°B°.

Entrega a la Sección de Acciones y Trámite, todos los documentos para la elaboración del resuelto, indicando denominación del cargo, código presupuestario y salario mensual.

Sección de Acciones y Trámite	Recibe y verifica documentos y elabora: a) el resuelto en hoja de sello frío, asignándole número para identificarlo; b) el formulario de justificación de nombramiento; c) la nota para la remisión de los mismos al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), en original y una copia; los revisa y le adjunta la documentación. Entrega personalmente resuelto con su documentación, al Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos. (OIRH).
Jefatura de la OIRH	Recibe y revisa resuelto y demás documentos; verifica la posición. Elabora hoja de trámite, la adjunta a la documentación y entrega a la Secretaria para su remisión al Despacho del Administrador General.
Secretaria de la OIRH	Recibe resuelto con documentación; efectúa registro de correspondencia y lo envía por mensajería.
Mensajero	Retira y entrega resolución con documentación al Despacho del Administrador General para su firma, mediante libro de control de correspondencia.
Secretaria de Despacho de Administrador General	Recibe resuelto con documentación, firma libro de control de correspondencia y lo entrega al Administrador General, para su firma.
Administrador General	Recibe, revisa y firma resuelto, formulario de justificación y nota de remisión al MEF y los entrega a la Secretaria con la documentación adjunta.
Secretaria de Despacho de Administrador General	Recibe resuelto, formulario y nota firmados con su respectiva documentación; los sella y efectúa registro en libro de control de correspondencia y lo envía mediante mensajería a la OIRH.
Mensajero	Retira y entrega todos los documentos a la OIRH, mediante libro de control de correspondencia.
Recepción/Secretaria de la OIRH	Recibe resuelto, formulario y nota firmados con documentación, firma libro de control de correspondencia y lo entrega a la jefatura de la OIRH.

Jefatura de la OIRH	Recibe resuelto formulario y nota firmados con la documentación adjunta y los entrega a la Sección de Acciones y Trámite.
Sección de Acciones y Trámite	Recibe resuelto, formulario y nota firmados con su documentación adjunta. Saca cuatro (4) fotocopias del resuelto; sustrae una copia para el archivo y adjunta las otras tres (3) al original del mismo. Entrega a la Recepción de la OIRH, original y copias del resuelto, formulario de justificación y original de nota de remisión, para ser enviados por mensajería, a la Dirección de Presupuesto de la Nación (DNP) del MEF. Mantiene en archivo documentación adjunta y copia de nota remisoría.
Recepción de la OIRH	Recibe resuelto y copias, formulario de justificación y nota de remisión; efectúa registro en libro de control de correspondencia y lo envía por mensajería a la Dirección de Presupuesto de la Nación del MEF.
Mensajero	Retira resuelto con copias, formulario de justificación y nota de remisión, para su entrega a la Dirección de Presupuesto de la Nación del MEF.

Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)
(DIPRENA/Despacho Ministro)

Secretaría de DPN/MEF	Recibe resuelto con copias, formulario de justificación y nota remisoría; firma libro de control de correspondencia y entrega al Analista de Presupuesto.
Analista de Presupuesto	Recibe y verifica si la posición que se está utilizando está vacante y la compara con la estructura que posee de la institución y de estar todo correcto, pone iniciales y remite a Despacho del Director de DIPRENA.
Director de IPRENA	Recibe y verifica documentación; autoriza confección de nota de remisión a la Autoridad

Nacional del Ambiente; la adjunta a los documentos y los envía al Despacho del Ministro, para su consideración y aprobación.

Secretaría de Ministro MEF

Recibe mediante libro de control de correspondencia resuelto, formulario de justificación y nota de remisión.

Entrega a Ministro resuelto y formulario de justificación para su consideración y aprobación, conjuntamente con nota de remisión.

Ministro del MEF

Recibe y revisa nota remisoría, resuelto con su respectivo formulario de justificación y de estar todo correcto firma el resuelto de nombramiento y nota de remisión y los entrega a Secretaría para su envío.

Secretaría de Ministro MEF

Recibe resuelto con copias y formulario de justificación firmados y remite por mensajería el original de resuelto y justificación a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, quien lo recibe a través de Secretaría General de la ANAM.

Archiva nota remisoría y envía las tres (3) copias del resuelto firmado a la Dirección de Presupuesto de la Nación, para los fines correspondientes.

Mensajero

Entrega a la OIRH, por intermedio de la Secretaría General, resuelto y formulario de justificación firmados, mediante libro de control de correspondencia.

Autoridad Nacional del Ambiente

Recepción de la OIRH

Recibe resuelto y formulario de justificación firmados; firma libro de control de correspondencia; efectúa registro de entrada y los entrega a jefatura de la OIRH.

Jefatura de la OIRH

Recibe resuelto y formulario de justificación firmados y los entrega a la Sección de Acciones y Trámite.

Sección de Acciones y Trámite

Recibe resuelto y formulario de justificación firmados, le anexa fotocopia de cédula.

	Solicita a Secretaria de la OIRH nota para el envío del resuelto a la Oficina de Control Fiscal.
Secretaria de la OIRH	Elabora nota y la entrega a la jefatura de la OIRH para su firma.
Jefatura de la OIRH	Recibe y revisa nota y de estar todo correcto firma y la entrega a la Sección de Acciones y Trámite.
Sección de Acciones y Trámite	Recibe nota firmada, la adjunta al resuelto. Envía resuelto con copia de cédula y nota remisoría, a la Oficina de Control Fiscal.

Contraloría General de la República

Oficina de Control Fiscal	Recibe y revisa nota, resuelto con copia de cédula y los remite por medio de mensajería a la Sección de Fiscalización de Personal y Planillas.
Sección de Fiscalización de Personal y Planillas	Recibe y verifica que la posición utilizada esté vacante y que la persona nombrada no aparezca en otra planilla de cualquiera institución del Estado; elabora nota que firmará el Contralor para la remisión de los documentos a la ANAM. Remite toda la documentación con nota de remisión a la ANAM, al Despacho del Contralor General de la República, para su aprobación.
Contralor General de la República	Recibe, revisa y de estar todo correcto firma nota; sella resolución aprobando su inclusión en la planilla de la ANAM y la devuelve a la Sección de Fiscalización de Personal Y Planillas.
Sección de Fiscalización de Personal y Planillas	Recibe documentación debidamente firmada y sellada; registra información en la base de datos correspondiente a la planilla de la ANAM y comunica a la Oficina de Control Fiscal, para el retiro de la documentación.
Oficina de Control Fiscal	Recibe comunicación para el retiro de la documentación e informa a la OIRH.

Autoridad Nacional del Ambiente

Jefatura de la OIRH	Recibe comunicación y envía a mensajero para el retiro de la documentación en la Sección de Fiscalización de Personal y Planillas.
Mensajero	Retira documentación y lo entrega en la Recepción de la OIRH.
Recepción de OIRH	Recibe resuelto sellado con nota de remisión firmada por Contralor; firma libro de control de correspondencia como constancia de recibo; efectúa registro de entrada. Entrega resuelto y nota a la jefatura de la OIRH.
Jefatura de la OIRH	Recibe resuelto debidamente firmado con nota de remisión; envía copia de resuelto a la Oficina de Control Fiscal y el original lo entrega a la Sección de Acciones y Trámite conjuntamente con nota de remisión y formulario de justificación.
Sección de Acciones y Trámite	Recibe resuelto, formulario de justificación de nombramiento y nota firmada por contralor. Saca una (1) fotocopia del resuelto y la entrega a la Sección de planillas. Archiva originales del resuelto, justificación de nombramiento y de la nota firmada por el Contralor para la remisión de la documentación.
Sección de Planillas	Recibe fotocopia del resuelto; efectúa los registros correspondientes en el sistema de planilla de cada uno de las personas que fueron nombradas y archiva resuelto.

3.4 Toma de Posesión

Unidad Administrativa/ Funcionario	Descripción
Sección de Acciones y Trámite	Localiza al recién nombrado y le comunica la cantidad de estampillas, según el salario que devengará, que debe proporcionar (B/0.10 por cada cien balboas o fracción) al tomar posesión del cargo y le solicita nuevamente la

	documentación faltante, que debe entregar al momento de tomar posesión (hoja de vida, fotocopia legible de la cédula de identidad personal, fotocopia de carné de Seguro Social y dos (2) fotos tamaño pasaporte, uno para la hoja de vida y la otra para el carné de empleado). Elabora Acta de Toma de Posesión, en original y dos (2) copias. (Original: Expediente del Funcionario, 1era. copia: Sección de Planillas, 2da. Copia: Persona nombrada).
Interesado	Se presenta en la fecha acordada, entrega estampillas y demás documentos faltantes. Lee el acta de toma de posesión y en presencia del Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH), firma el Acta como constancia de aceptación del cargo.
Jefatura de la OIRH	Firma el Acta de Toma de Posesión y le entrega al funcionario, 2da. Copia de dicha Acta. Entrega original y 1era. Copia del Acta de Toma de Posesión firmada conjuntamente con estampillas y documentos faltantes, a la Sección de Acciones y Trámite.
Sección de Acciones y Trámite	Recibe original y 1era. Copia del Acta de Toma de posesión firmada, con estampillas y documentos faltantes. Adhiere al original del Acta de Toma de Posesión firmada las estampillas; entrega el original a funcionario(a) de control de expedientes y la copia a la Sección de Planillas, para efectos de la notificación de inicio de labores.
Funcionario(a) de Control de Expedientes	Recibe original de Acta de Toma de Posesión y documentos faltantes, los adjunta a original de resuelto, abre expediente y archiva.
Sección de Planillas	Recibe 1era. Copia de Acta de Toma de Posesión firmada; efectúa los registros correspondientes y la archiva.

3.5 Notificación de Inicio de Labores

Unidad Administrativa/ Funcionario	Descripción
Jefatura de la OIRH	Solicita a Secretaria de la Oficina confeccione nota de notificación de inicio de labores, una vez que ha finalizado el Acto de Toma de Posesión.
Secretaria de la OIRH	Recibe instrucciones; elabora la nota de Notificación de Inicio de Labores, en original y dos (2) copias. (Original para el directivo, o jefe de Oficinas Adscritas al Despacho Superior o Administrador Regional), 1era. Copia: Archivo de la OIRH y 2da. Copia: Expediente del Funcionario). Revisa escritura de la nota y de estar todo correcto, la entrega a la jefatura de la OIRH.
Jefatura de la OIRH	Recibe y revisa nota, la firma y la entrega a la Secretaria para su envío.
Secretaria de la OIRH	Recibe nota firmada; envía el original de la misma, por medio de fax, valija o libro de correspondencia, a la jefatura donde prestará sus servicios el funcionario y archiva 1era. Copia. Entrega 2da. Copia a funcionario(a) de control de expedientes.
Funcionario(a) de Control de Expedientes	Recibe 2da. Copia, localiza expediente y archiva.
Jefe de Unidad Administrativa Donde Funcionario Prestará Servicios	Recibe original de nota y comunica por escrito a jefatura de la OIRH, la ubicación del funcionario.
Jefatura de la OIRH	Recibe comunicación sobre ubicación de funcionario e informa a la Sección de Acciones y Trámite, quien efectúa el registro correspondiente.
Sección de Acciones y Trámite	Recibe comunicación y efectúa registros en la estructura de personal.

Recepción de la OIRH	Recibe tarjetas base de carnés y las entrega a jefatura de la OIRH, para su firma.
Jefatura de la OIRH	Recibe y verifica tarjetas base y de estar todo correcto, firma y las remite a la Sección de Control de Asistencia.
Recepción de la OIRH	Recibe tarjetas base de carnés firmadas y entrega a Sección de Control de Asistencia.
Sección de Control de a Asistencia	Recibe tarjetas base de carnés firmadas; localiza empresa, quienes firman al recibo de las mismas.
Empresa	Recibe tarjetas bases de carnés firmadas; las plastifica y coloca gancho. Entrega carnés elaborados a la Sección de Control de Asistencia.
Sección de Control de Asistencia	Recibe y verifica carnés elaborados y de estar todo correcto, firma original y copia de factura y recibe copia de la misma. Elabora lista de control de entrega de carnés y los distribuye, así: <i>Funcionarios de la sede central:</i> Notifica a funcionarios para que retire personalmente el carné, quienes firman lista de control de entrega, al recibirlo. <i>Funcionarios de las Administraciones Regionales:</i> Elabora nota de remisión de carnés, en original y copia, la cual es firmada por la jefatura de la OIRH. Envía carnés con el original de la nota, a los Administradores Regionales respectivos.
Administradores Regionales	Reciben y entregan carnés a funcionarios, a través de los Jefes de Administración y Finanzas, según normas establecidas. Archivan nota de remisión de carnés. Envía lista de control de entrega de carnés a la Sección de Control de Asistencia, mediante fax o mensajería.

Sección de Control de Asistencia

Recibe lista de control de entrega de camés; y la archiva.

3.7 Registro de Asistencia

Esta acción de personal se da, así: por Tarjetas de Control de Asistencia (Oficinas ubicadas fuera de la sede central), por Marcación Digital (Oficinas ubicadas en la sede central) y por Listas de Control de Asistencia (Administraciones Regionales, a nivel nacional)

Unidad Administrativa/
Funcionario

Descripción

Por Tarjetas de Control de Asistencia

Sección de Acciones y Trámite

Suministra a la Sección de Control de Asistencia, nombre de persona recién nombrada, para efectos del control de asistencia.

Sección de Control de Asistencia

Recibe nombre de nuevo funcionario, designa número secuencial y elabora tarjeta.

Confecciona cada mes, las tarjetas de control de asistencia del personal que marca la entrada y salida, mediante este sistema.

Remite por mensajería las tarjetas de control de asistencia, hacia las oficinas respectivas.

Mensajero

Recibe tarjetas de control de asistencia y las entrega al Analista de Recursos Humanos o al Jefe de la Oficina respectiva, para que estén colocadas en el casillero el primer día de trabajo, de cada mes.

Analista de Recursos Humanos o Jefe de la Oficina respectiva

El último día de cada mes coloca en casillero, las tarjetas de control de asistencia, del mes que inicia el día siguiente.

El día primero de cada mes retira las tarjetas de control de asistencia correspondiente al mes que finalizó y las envía, mediante mensajería a la Sección de Control de Asistencia de la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH).

Mensajero	Recibe tarjetas de control de asistencia y las entrega a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
Recepción de la OIRH	Recibe tarjetas de control de asistencia, efectúa registro de entrada y las entrega a la Sección de Control de Asistencia.
Sección de Control de Asistencia	Recibe tarjetas de control de asistencia y elabora informes consolidados por unidad administrativa y por funcionario, detallando: fecha y tiempo (horas minutos) de las asistencias, ausencias, permisos personales, enfermedad, duelo, eventos académicos, tiempo compensatorio (acumulado y/o utilizado), tardanzas (justificadas e injustificadas), misión oficial (horas – día), olvidó marcar, vacaciones (horas – días). Revisa el informe de asistencia y de estar todo correcto, lo remite a la Jefatura de la OIRH.
Jefatura de la OIRH	Recibe y revisa el informe y lo remite con nota a Jefaturas Superior de funcionarios.
Jefaturas Superior de Funcionarios	Reciben información de la jefatura de la OIRH, la verifican conjuntamente con el (los) funcionario(s) que haya(n) presentado anomalías en su asistencia y aplican medidas disciplinarias. Comunican por escrito a funcionario(s) bajo su cargo, sobre medida disciplinaria aplicada, en original y copia.
Funcionario(s)	Recibe(n) medida(s) disciplinaria(s) por escrito, firma(n) original de la misma y la entrega(n) al jefe inmediato. Retienen en su poder copia de medida(s) disciplinaria(s).
Jefaturas Superior de Funcionarios	Reciben original(es) firmado(s) de medida(s) disciplinaria(s) aplicada(s), determina acción, y la(s) remite(n) a la OIRH, por mensajería.
Mensajero	Recibe original(es) de medida(s) disciplinaria(s) y lo(s) entrega a la Recepción de la OIRH.

Recepción de la OIRH	Recibe original(es) de medida(s) disciplinaria(s) efectúa registro de entrada y lo(s) entrega a la Jefatura de la OIRH.
Jefatura de la OIRH	Recibe y revisa original(es) de medida(s) disciplinaria(s), amonestación verbal y/o escrita y lo(s) entrega a funcionario(a) de control de expedientes. <i>Si la medida disciplinaria es suspensión de labores, elabora resolución(es) administrativa(s) (para que sea efectiva la sanción) y la(s) envía a la(s) jefatura(s) superior(es) del (los) funcionario(s) que aplicó(aron) la sanción; la firma(n) y una vez notificado el (los) funcionario(s) amonestado(s), envía(n) el (los) original(es) de la(s) resolución(es) a la OIRH.</i> Entrega resolución(es) a la Sección de Planillas.
Sección de Planillas	Recibe original(es) de resolución(es) de medida(s) disciplinaria(s); efectúa los registros del descuento estipulado y entrega a funcionario(a) de control de expedientes e informa a Sección de Control de Asistencia.
Funcionario(a) de Control de Expedientes	Recibe original(es) de medida(s) disciplinaria(s) de la Jefatura de la OIRH y de la Sección de Planillas y la(s) archiva, por separado, en el expediente correspondiente, según normas y procedimientos establecidos.
Sección de Control de Asistencia	Recibe comunicación sobre suspensión de labores de funcionario y efectúa los registros respectivos, según procedimientos establecidos.
Por Marcación Digital	
Sección de Acciones y Trámite	Suministra a la Sección de Control de Asistencia, nombre y cédula de la persona recién nombrada, para efectos del control de asistencia.
Sección de Control de Asistencia	Recibe datos de nuevo funcionario, le asigna número secuencial; introduce información a la base de datos; acompaña al funcionario a la máquina, le graba la mano; le enseña como marcar y realiza prueba.

	Efectúa prueba y de estar todo correcto, remite a funcionario al Departamento de Capacitación, Bienestar y Relaciones Laborales, para su inducción. Elabora informes mensuales consolidados, por unidad administrativa y por funcionario, del total de horas trabajadas por el personal, indicando además, el número de empleados adscritos a cada oficina, el total en tiempo de las ausencias, tardanzas, permisos personales, enfermedad, duelo, eventos académicos, tiempo compensatorio (acumulado y utilizado), tardanzas justificadas e injustificadas, misión oficial (horas-días), olvidó marcar y vacaciones (horas-días). Entrega informe consolidado a la jefatura de la OIRH.
Jefatura de la OIRH	Recibe y revisa informe y comunica a las jefaturas de aquellas unidades administrativas que los empleados, presentan índices muy altos de ausencias y tardanzas injustificadas, o que han sobrepasado a los señalados en el Reglamento Interno, con el fin de que apliquen las medidas correctivas y/o disciplinarias.
Jefaturas de las Unidades Administrativas	Reciben información de la jefatura de la OIRH, aplican medidas correctivas o disciplinarias. Comunican por escrito (Original y una (1) copia) a subalternos sobre medidas correctivas y/o disciplinarias, según normas y procedimientos establecidos.
Funcionarios	Conocen de las medidas correctivas y/o disciplinarias aplicadas; firman original y lo entregan a los superiores inmediatos y se quedan con la copia.
Jefaturas de las Unidades Administrativas	Reciben originales firmados de las medidas correctivas y/o disciplinarias aplicadas y las envía a la OIRH, por mensajería.
Mensajero	Recibe originales de medidas correctivas y/o disciplinarias firmadas y las entrega a la Recepción de la OIRH.

Recepción de la OIRH	Recibe originales de medida(s) correctiva(s) y/o disciplinaria(s), efectúa registro de entrada y la entrega a la Jefatura de la OIRH.
Jefatura de la OIRH	Recibe y revisa original(es) de medida(s) disciplinaria(s), amonestación verbal y/o escrita y lo(s) entrega a funcionario(a) de control de expedientes. <i>Si la medida disciplinaria es suspensión de labores, elabora resolución(es) administrativa(s) (para que sea efectiva la sanción) y la(s) envía a la(s) jefatura(s) superior(es) del (los) funcionario(s) que aplicó(aron) la sanción; la firma(n) y una vez notificado el (los) funcionario(s) amonestado(s), envía(n) el (los) original(es) de la(s) resolución(es) a la OIRH.</i> Entrega resolución(es) a la Sección de Planillas.
Sección de Planillas	Recibe original(es) de resolución(es) de medida(s) disciplinaria(s); efectúa los registros del descuento estipulado y entrega a funcionario(a) de control de expedientes e informa a Sección de Control de Asistencia.
Funcionario(a) de Control de Expedientes	Recibe original(es) de medida(s) disciplinaria(s) de la Jefatura de la OIRH y de la Sección de Planillas y la(s) archiva, por separado, en el expediente correspondiente, según normas y procedimientos establecidos.
Sección de Control de Asistencia	Recibe comunicación sobre suspensión de labores de funcionario y efectúa los registros respectivos, según procedimientos establecidos.

Por Listas de Control de Asistencia

Analista de Recursos Humanos A nivel regional	Incluye a funcionario recién nombrado en la lista de control de asistencia. Elabora mensualmente la "lista de asistencia", para el registro diario, por parte de cada funcionario de la hora de entrada y salida.
Funcionarios	Firman y anotan diariamente en la lista de asistencia, la hora de llegada y la de salida.

Analista de Recursos Humanos
a nivel regional

Elabora los siguientes informes mensuales, en original y una copia:

Consolidado, del control de asistencia del personal que labora en la administración regional, indicando nombre y cédula del funcionario, saldo de ausencias del mes anterior, ausencias para pagar con tiempo, llegadas tardías y salidas de la oficina para pagar con tiempo (número de veces y horas), sub total, tiempo trabajado en horas, tiempo adeudado tiempo a favor del funcionario a final del mes.

Consolidado del tiempo tomado por enfermedad y otros permisos del personal que labora en la administración regional, indicando nombre y cédula del empleado, fecha en que se ausentó, número del certificado de incapacidad presentado por el funcionario, horas y minutos utilizados, otros permisos en horas y minutos, total de horas y minutos utilizados por enfermedad y permisos.

Consolidado del tiempo compensatorio tomado, acumulado y saldo, del personal que labora en la administración regional, en el mes correspondiente, indicando nombre del funcionario, cédula, tiempo acumulado, fecha, cantidad de horas tomadas, saldo de tiempo a favor.

Consolidado de vacaciones, del personal que labora en la administración regional, en el mes correspondiente, indicando nombre del funcionario, cédula, tiempo tomado, saldo a favor.

Elabora nota de remisión de informes a la OIRH, en original y copia; entrega original del informe y nota al Administrador Regional y archiva copias.

Administrador Regional

Recibe informes y nota remisoría y de estar todo correcto; firma nota de remisión de informes a la OIRH; aplica amonestaciones verbal o escritas y sanciones de descuento salarial, a funcionarios, e imparte instrucciones para su remisión a la OIRH.

Analista de Recursos Humanos
A Nivel Regional

Recibe instrucciones para la remisión de informes y medidas disciplinarias a la OIRH; comunica a funcionario sobre medidas

	disciplinarias autorizadas por Administrador Regional; envía notas e informes a la OIRH.
Recepción de la OIRH	Recibe notas e informes, marca hora y fecha de entrada en cada documento; efectúa registro de entrada y los entrega a la Jefatura de la OIRH.
Jefatura de la OIRH	Recibe notas e informes, los revisa y clasifica, según materia (asistencia, vacaciones y planilla) y los entrega a las respectivas Secciones. Revisa original(es) de medida(s) disciplinaria(s), amonestación verbal y/o escrita y lo(s) entrega a funcionario(a) de control de expedientes. <i>Si la medida disciplinaria es suspensión de labores, elabora resolución(es) administrativa(s) (para que sea efectiva la sanción) y la(s) envía a la(s) jefatura(s) superior(es) del (los) funcionario(s) que aplicó(aron) la sanción; la firma(n) y una vez notificado el (los) funcionario(s) amonestado(s), envía(n) el (los) original(es) de la(s) resolución(es) a la OIRH.</i> Entrega resolución(es) a la Sección de Planillas.
Sección de Planillas	Recibe original(es) de resolución(es) de medida(s) disciplinaria(s); efectúa los registros del descuento estipulado y entrega a funcionario(a) de control de expedientes e informa a Sección de Control de Asistencia.
Sección de Vacaciones	Recibe informes de vacaciones tomadas por el personal; realiza registros y los entrega a funcionario(a) de control de expedientes.
Funcionario(a) de Control de Expedientes	Recibe original(es) de medida(s) disciplinaria(s) de la Jefatura de la OIRH y de la Sección de Planillas, así como de la Sección de Vacaciones el tiempo de vacaciones tomado por el personal; localiza el expediente del funcionario y archiva, según normas y procedimientos establecidos.
Sección de Control de Asistencia	Recibe comunicación sobre suspensión de labores de funcionario e informes de control de asistencia y efectúa los registros respectivos, según procedimientos establecidos.

3.8 Inducción u Orientación a Nuevos Empleados

Esta acción de personal se inicia en la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) y se finaliza en la unidad administrativa, donde laborará el nuevo funcionario.

Unidad Administrativa/ Funcionario	Descripción
Departamento de Capacitación, Bienestar y Relaciones Laborales	Da la bienvenida al nuevo funcionario; le suministra información referente al origen, políticas, objetivos, misión, visión, organización y funciones de la Institución, valores institucionales, así como de los programas y proyectos que se ejecutan; el horario de trabajo y los deberes y derechos, señalados en el Reglamento Interno. Le entrega el Reglamento Interno y el documento de Misión y Visión de la ANAM. Le da un recorrido por las instalaciones de la Institución y le indica el área de trabajo al cual fue asignado.
Jefe Inmediato del nuevo Funcionario	Da la bienvenida a nuevo funcionario. Le presenta a compañeros de trabajo. Le entrega la descripción del cargo que desempeñará y le asigna su área de trabajo. Le indica el horario de almuerzo y otros aspectos relacionados con el comportamiento dentro de la oficina, uso del teléfono, materiales y equipos de trabajo, entre otros. Lo familiariza con el área de trabajo; le ayuda y alienta para que participe en las actividades del aprendizaje de las normas de trabajo para ser productivo, a corto tiempo.

3.9 Permisos de Personal

Unidad Administrativa/ Funcionario	Descripción
Funcionario	Solicita verbalmente a jefe inmediato permiso para ausentarse del trabajo en horas laborables;

de obtener verbalmente la aprobación del mismo, llena y firma formulario de solicitud de permiso y lo entrega a jefe inmediato.

Jefe Inmediato Recibe solicitud y autoriza permiso, mediante su firma y la envía a la OIRH, mediante libro de control de correspondencia.

Mensajero Recibe solicitud y la entrega a la Recepción de la OIRH, mediante libro de control de correspondencia.

Recepción de la OIRH Recibe solicitud (es) de permiso(s) personal(es) solicitado(s) por el (los) funcionario(s) y autorizado(s) por el (sus) jefe(s) inmediato(s), firma libro de control de correspondencia; marca hora y fecha de entrada en cada solicitud; efectúa registro de entrada y los entrega a la jefatura de la OIRH.

Jefatura de la OIRH Recibe, verifica y firma como enterada del permiso otorgado y lo envía a la Sección de Control de Asistencia.

Secretaria de la OIRH Recibe solicitud de permisos y los entrega a la Sección de Control de Asistencia, mediante libro de control de correspondencia.

Sección de Control de Asistencia Recibe solicitud de permisos; efectúa los registros correspondientes y archiva.

3.10 Misión Oficial

Unidad Administrativa/ Funcionario	Descripción
Jefe Inmediato de Funcionario	Notifica a funcionario de la misión oficial, el lugar, fecha y trabajo que se realizará en la misma.
Funcionario	Llena formulario con datos personales, indicando objetivo de la misión, lugar y tiempo que durará la misma y lo firma.
Jefe Inmediato de Funcionario	Recibe y revisa formulario, de estar todo correcto firma y lo envía a la OIRH, mediante libro de control de correspondencia.

Mensajero	Recibe formulario y lo entrega a la Recepción de la OIRH, mediante libro de control de correspondencia.
Recepción de la OIRH	Recibe formulario de misión oficial debidamente aprobado por el jefe inmediato del funcionario, firma libro de control de correspondencia; marca hora y fecha de entrada en el formulario; efectúa registro de entrada y lo entrega a la jefatura de la OIRH.
Jefatura de la OIRH	Recibe y firma el formulario y lo envía a la Sección de Control de Asistencia.
Sección de Control de Asistencia	Recibe formulario; efectúa registros y lo archiva.

3.11 Comunicación de Ausencias Injustificadas y Tardanzas

Unidad Administrativa/ Funcionario	Descripción
Jefaturas de Unidades Administrativas	Reciben de la jefatura de la OIRH, informes de ausencias y tardanzas de sus subalternos. Comunican a subalternos porcentajes de ausencias y tardanzas ocurridas en el mes; la medida disciplinaria (verbal o escrita) a la cual se han hecho acreedores, según el Reglamento Interno y la sanción disciplinaria.
Funcionarios	Reciben comunicación (verbal o escrita) de la sanción disciplinaria; se notifican por la sanción disciplinaria que les fue aplicada.
Jefaturas de Unidades Administrativas	Reciben amonestación y la envían a la Jefatura de la OIRH.
Jefatura de la OIRH	Recibe sanción disciplinaria; procede con la tramitación de la misma y la entrega a funcionario(a) de control de expedientes.
Funcionario(a) de Control de Expedientes	Recibe sanción; localiza expediente del funcionario y archiva.

3.12 Confección y Registro de *Traslados Internos de Personal*

Esta acción de personal se inicia por solicitud del funcionario o por solicitud directa de los jefes. En todos los casos el traslado de un funcionario (de una Dirección o Administración Regional a otra), debe ser aceptado tanto por éste como por los jefes inmediatos del departamento que abandona y por el del departamento que lo acoge.

Para los casos de traslados dentro de una misma Dirección o Administración Regional, el jefe superior de la misma, solicita a la Jefatura de la OIRH, para que proceda con el trámite correspondiente.

Unidad administrativa/ Funcionario	Descripción
---------------------------------------	-------------

Por Traslado Solicitado por el Funcionario

Funcionario interesado	Comunica y explica al jefe de la unidad administrativa, a la cual desea ser trasladado, los motivos de su petición.
------------------------	---

Jefe de Unidad Administrativa	Escucha a funcionario y puede rechazar o aceptar la solicitud.
-------------------------------	--

De rechazar la solicitud, le comunica inmediatamente al funcionario interesado.

De aceptar la solicitud, le informa verbalmente a su superior inmediato y de obtener el visto bueno de éste, le comunica a funcionario interesado.

Funcionario interesado	Informa a jefe inmediato, su decisión de trabajar en otra unidad administrativa y de ser aceptada su petición, elabora memo solicitando su traslado.
------------------------	--

Jefe Inmediato de Funcionario interesado	Recibe memo y pone V°B° en original y lo entrega a funcionario interesado.
---	--

Funcionario interesado	Recibe memo con V°B°; le saca fotocopia para su archivo personal y entrega el original del mismo, al jefe de la unidad administrativa donde desea ser traslado.
------------------------	---

Jefe de Unidad Administrativa que Acogerá a Funcionario	Recibe memo con V°B° del jefe inmediato del funcionario interesado de ser trasladado; solicita por escrito, autorización a Administrador General o Director Nacional; obtenida la aprobación, la remite a la jefatura de la OIRH, para la oficialización del traslado, con V°B° de jefe
--	---

	inmediato del departamento que abandona y del departamento que lo acoge, a través de mensajería.
Mensajero	Entrega documentos de solicitud a la Recepción de la OIRH, mediante libro de control de correspondencia.
Recepción de la OIRH	Recibe documentos de solicitud; efectúa registro de entrada; firma libro de control de correspondencia y la entrega a la jefatura de la OIRH.
Jefatura de la OIRH	Recibe documentos de solicitud, verifica que jefaturas de cargos que abandona y acoge al funcionario interesado de ser trasladado, están de acuerdo y V°B° de Administrador General o Director Nacional, autoriza a Sección de Acciones y Trámite, elaboración de notificación.
Sección de Acciones y Trámite	Recibe autorización; elabora y revisa notificación de traslado y la entrega a jefatura de la OIRH, para su firma.
Jefatura de la OIRH	Recibe y revisa notificación de traslado; de estar todo correcto, firma y la entrega a la Sección de Acciones y Trámite.
Sección de Acciones y Trámite	Recibe notificación de traslado, pone sello y cita a funcionario interesado para que acuda a la OIRH.
Funcionario interesado	Recibe comunicación de traslado en la OIRH; firma la misma y la entrega a la Sección de Acciones y Trámite.
Sección de Acciones y Trámite	Recibe comunicación de traslado firmada y la entrega a la Secretaría de la OIRH.
Secretaría de la OIRH	Recibe comunicación de traslado firmada; saca cinco (5) copias y las distribuye así: Original: Expediente del funcionario interesado; 1era. Copia: funcionario interesado; 2da. Copia: Jefe de Unidad Administrativa que Acoge; 3 era. Copia: Sección de Planillas; 4ta. Copia: Sección de Control de Asistencia; 5ta. Copia. Sección de Acciones y Trámite).
Funcionario interesado	Recibe copia de notificación de traslado y la archiva en su expediente personal.

Funcionario(a) de Control de Expedientes	Recibe original de notificación de traslado; localiza expediente del funcionario trasladado y la archiva.
Jefe de la unidad Administrativa que lo Acoge	Recibe notificación de traslado y la archiva.
Sección de Planillas	Recibe notificación de traslado, efectúa los registros correspondientes y la archiva.
Sección de Control de Asistencia	Recibe notificación de traslado; efectúa registros y la archiva.
Sección de Acciones y Trámite	Efectúa registros respectivos y archiva notificación de traslado.

Por Traslado Solicitado por los Jefes

Jefe Inmediato de Funcionario a Trasladar	Solicita autorización del Directivo Superior para el traslado de funcionario bajo su cargo.
Directivo Superior	Escucha a subalterno y puede rechazar o aceptar la solicitud de traslado que éste le solicita. <i>De rechazar la solicitud, le comunica inmediatamente al subalterno solicitante.</i> <i>De aceptar la solicitud, imparte instrucciones al subalterno, para que proceda con el trámite de traslado del funcionario bajo su cargo e indica la unidad administrativa, a la cual debe trasladarse.</i>
Jefe Inmediato de Funcionario A Trasladar	Recibida la autorización de Directivo Superior, se reúne con jefe de la unidad administrativa a la cual será trasladado el funcionario y le comunica sobre decisión del Directivo Superior. Comunica a funcionario bajo su cargo, sobre traslado y los motivos que originaron el mismo.
Funcionario a Trasladar	Recibe información de jefe inmediato sobre su traslado y espera hasta que se oficialice el mismo.
Jefe Inmediato de Funcionario A Trasladar	Elabora solicitud de traslado de funcionario a su cargo, en original y copia, y la envía a la jefatura de la OIRH para que oficialice el mismo, a través de mensajería. (Original: jefatura de la OIRH y copia: archivo de Jefe inmediato).

Mensajero	Entrega solicitud de traslado, mediante libro de control de correspondencia a la OIRH.
Recepción de la OIRH	Recibe solicitud de traslado, efectúa registro de entrada; firma libro de control de correspondencia y la entrega a la jefatura de la OIRH.
Jefatura de la OIRH	Recibe solicitud de traslado de funcionario, verifica que jefatura de la unidad administrativa que acoge al funcionario está de acuerdo y que tiene la autorización del Directivo Superior; dicta instrucciones a la Sección de Acciones y Trámite, para que proceda.
Sección de Acciones y Trámite	Recibe autorización; elabora y revisa notificación de traslado y la entrega a jefatura de la OIRH, para su firma.
Jefatura de la OIRH	Recibe y revisa notificación de traslado; de estar todo correcto, firma y la entrega a la Sección de Acciones y Trámite.
Sección de Acciones y Trámite	Recibe notificación de traslado, pone sello y cita a funcionario interesado para que acuda a la OIRH.
Funcionario interesado	Recibe comunicación de traslado en la OIRH; firma la misma y la entrega a la Sección de Acciones y Trámite.
Sección de Acciones y Trámite	Recibe comunicación de traslado firmada y la entrega a la Secretaria de la OIRH.
Secretaria de la OIRH	Recibe comunicación de traslado firmada; saca cinco (5) copias y las distribuye así: Original: Expediente del funcionario interesado; 1era. Copia: funcionario interesado; 2da. Copia: Jefe de Unidad Administrativa que Acoge; 3 era. Copia: Sección de Planillas; 4ta. Copia: Sección de Control de Asistencia; 5ta. Copia. Sección de Acciones y Trámite).
Funcionario interesado	Recibe copia de notificación de traslado y la archiva en su expediente personal.
Funcionario(a) de Control de Expedientes	Recibe original de notificación de traslado; localiza expediente del funcionario trasladado y la archiva.
Jefe de la unidad Administrativa que lo Acoge	Recibe notificación de traslado y la archiva.

Sección de Planillas	Recibe notificación de traslado, efectúa los registros correspondientes y la archiva.
Sección de Control de Asistencia	Recibe notificación de traslado; efectúa registros y la archiva.
Sección de Acciones y Trámite	Efectúa registros respectivos y archiva notificación de traslado.

3.13 Solicitud, Elaboración y Aprobación de Certificado y Carta de Trabajo

Los funcionarios públicos tienen derecho a que se les extienda certificado y carta de trabajo, según sus necesidades profesionales o comerciales.

Unidad Administrativa Funcionario	Descripción
Funcionario	Llena y firma formulario de solicitud y lo entrega a la OIRH, a través de Recepción.
Recepción de la OIRH	Recibe y revisa formulario de solicitud; efectúa registro de entrada y entrega a Sección de Planillas.
Sección de Planillas	Recibe formulario de solicitud; solicita expediente de funcionario (sólo para las certificaciones) para la verificación de los datos del funcionario y en la planilla de descuentos para conocer si tiene descuentos; localiza en la base de datos, información del funcionario y procede a la confección del certificado de trabajo o de la carta de trabajo, según lo solicitado por el empleado. Entrega a jefatura de la OIRH, la carta o el certificado de trabajo.
Jefatura de la OIRH	Recibe, revisa y de estar todo correcto, firma y lo entrega a Sección de Planillas.
Sección de Planillas	Recibe carta o certificado firmado, pone sello y entrega a interesados, según indicaciones recibidas. (Correspondencia y Archivo o por ventanilla de la OIRH).
Funcionario	Recibe carta o certificado de trabajo, y firma como constancia de recibido.

3.14 **Aprobación de Solicitud de Descuentos**

Esta acción de personal puede originarse por la presentación de la solicitud por parte del funcionario o por una entidad bancaria, financiera, mueblería, cooperativa, asociaciones y otras.

Unidad Administrativa/ Funcionario	Descripción
Interesado	Presenta solicitud de descuento a la OIRH.
Recepción de la OIRH	Recibe a interesado y llama a funcionario de planillas.
Funcionario de Planillas	Recibe solicitud en original y copia; verifica en la planilla de descuento o en la planilla de salario, (empleados por contrato o permanentes) si la capacidad financiera del funcionario no es mayor al 35% del salario que devenga. <i>De SÍ CONTAR con capacidad financiera,</i> especifica la disponibilidad, según salario devengado por éste o compromisos adquiridos anteriormente; efectúa registros en la base de datos. <i>De NO CONTAR con capacidad financiera,</i> para la cantidad que solicita, lo señala en la solicitud. (No o sí y este último hasta que monto). Entrega la solicitud de descuento (original y copia) a la jefatura de la OIRH.
Jefatura de la OIRH	Recibe y revisa, y de estar todo correcto, firma y lo entrega a planillas.
Funcionario de Planillas	Retiene original de la solicitud y entrega a interesado la copia. <i>De SÍ CONTAR con capacidad financiera,</i> registra nombre del funcionario en la planilla de descuento de la entidad financiera, hasta que dure el tiempo que cubre la cantidad adeudada o su estabilidad en el puesto.

3.15 Elaboración, Aprobación y Registro del Resuelto por Ajuste de Salario a los Profesionales Amparados por Leyes Especiales

La Autoridad Nacional del Ambiente cuenta con profesionales de las ciencias agrícolas y carreras afines y, de trabajo social, amparados por leyes especiales, las cuales señalan los escalafones y establecen las nomenclaturas de cargos, normas, ascensos, así como el reconocimiento por los años de servicio. De allí *que* esta acción de personal es automática y se da cada dos (2) años, para los profesionales de las ciencias agrícolas y carreras afines, mientras que para los profesionales de trabajo social, cada tres (3) años, así:

- *En los profesionales de las ciencias agrícolas, hasta que alcancen la clasificación sobre categoría y denominación de las clases, según la Ley N° 11 de 12 de abril de 1982 y el Decreto Ejecutivo N° 71 de 2 de octubre de 1984.*
- *En los profesionales de trabajo social, hasta que alcancen la clasificación sobre categoría y denominación de las clases, según la Ley N° 6 de 11 de marzo de 1982.*

Unidad Administrativa/ Funcionario	Descripción
Funcionario de las Ciencias Agrícolas o Carreras Afines, o de Trabajo Social	Entrega un año antes a la OIRH, certificados, diplomas e idoneidad profesional, (en caso de no haber actualizado su expediente que reposa en dicha oficina) y el programa de trabajo.
Recepción de la OIRH	Recibe certificados, diplomas, idoneidad profesional y programa de trabajo, efectúa registro de entrada; firma libro de control de correspondencia y los entrega a la jefatura de la OIRH.
Jefatura de la OIRH	Recibe y revisa certificados, diplomas, idoneidad profesional, el programa de trabajo y los entrega a la Sección de Acciones de Trámite con instrucciones.
Sección de Acciones y Trámite	Recibe y verifica documentos recibidos e introduce información a la base de datos. Verifica profesionales de las ciencias agrícolas o carreras afines, y los de trabajo social, que deberán cambiar el próximo año de categoría, de denominación de clase y salario. Elabora e imprime listado de los profesionales que deben cambiar automáticamente de grado, indicando por cada funcionario: el salario actual.

el nuevo salario, la diferencia de ambos salarios, el cambio de categoría y el de la nueva denominación de la clase.

Revisa el listado, efectúa modificaciones en caso necesario, lo imprime y entrega a la jefatura de la OIRH.

Jefatura de la OIRH

Recibe y analiza listado; agrega justificación del cambio de categoría o denominación de la clase de cada profesional de las ciencias agrícolas o carreras afines, trabajador social y autoriza a la Sección de Acciones y Trámite, sean incluidos en el presupuesto del próximo año.

Sección de Acciones y Trámite

Recibe listado con autorización.

Elabora el resuelto con las generales de los profesionales de las ciencias agrícolas o carreras afines, y/o trabajador social, que le corresponderán ajustes salariales el próximo año, por cambio de categoría, y le asigna número al resuelto.

Elabora nota de remisión del resuelto al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF); revisa datos registrados en los mismos y de estar todo correcto, le adjunta listado con autorización y los entrega a la jefatura de la OIRH.

Jefatura de la OIRH

Recibe y revisa resuelto con listado autorizado y nota de remisión al MEF; le adjunta hoja de trámite con indicación y lo envía a Administración General.

Secretaría de la OIRH

Recibe resuelto y nota de remisión al MEF; los entrega a Administración General, mediante libro de control de correspondencia.

Secretaría de Despacho de
Administrador General

Recibe resuelto y nota de remisión al MEF; firma libro de control de correspondencia.

Entrega resuelto y nota de remisión al MEF, a Administrador General.

Administrador General

Recibe y firma resuelto y nota de remisión al MEF; los entrega a Secretaría para su remisión.

Secretaría de Despacho de Administrador General	Recibe resuelto y nota firmados; los envía a la jefatura de la OIRH, mediante libro de control de correspondencia.
Recepción de la OIRH	Recibe resuelto y nota firmados; efectúa registro de entrada; firma libro de control de correspondencia y los entrega a la jefatura de la OIRH.
Jefatura de la OIRH	Recibe resuelto y nota firmados; los entrega a la Sección de Acciones y Trámite.
Sección de Acciones y Trámite	Recibe resuelto y nota firmados; saca cuatro (4) fotocopias del resuelto; las clasifica y sustrae 4ta. Copia del resuelto y el listado con autorización, los mantiene pendientes de archivo, hasta que llegue original del resuelto firmado del MEF; envía el original y las tres (3) primeras copias del resuelto junto con nota de remisión al Ministerio de Economía y Finanzas. Entrega a la Recepción de la OIRH, original y tres copias del resuelto y nota de remisión para ser enviados por mensajería a la Dirección de Presupuesto de la Nación del MEF.
Recepción de la OIRH	Recibe resuelto de ajuste salarial y nota de remisión; efectúa registro en libro de control de correspondencia y lo envía por mensajería al MEF.
Mensajero	Retira resuelto y nota de remisión y los entrega mediante libro de control de correspondencia.
Ministerio de Economía y Finanzas (Dirección de Presupuesto de la Nación Y Despacho de Ministro)	Recibe nota y el original con tres (3) copias del resuelto de ajuste salarial; ministro firma; sustraen las copias para archivo de DIPRENA y envía original de resuelto a la ANAM. (Secretaría General, quien lo entrega a la OIRH).
Recepción de la OIRH	Recibe original de resuelto de ajuste salarial firmado; efectúa registro de entrada; firma libro de control de correspondencia como constancia de recibo. Entrega a la jefatura de la OIRH resuelto de ajuste salarial firmado.

Jefatura de la OIRH	Recibe resuelto de ajuste salarial firmado y lo entrega a la Sección de Acciones y Trámite.
Sección de Acciones y Trámite	Recibe resuelto de ajuste salarial firmado; saca una (1) fotocopia y la entrega a la Sección de Planillas. Localiza listado con autorización y copia de resuelto que mantenía retenidos; adjunta al original del resuelto el listado con autorización y los entrega a funcionario(a) de control de expedientes. Realiza registros de ajustes salariales en la estructura de personal a incluir en el presupuesto correspondiente al año en que se harán efectivos los ajustes salariales. Elabora actas de toma de posesión y las retiene, hasta llegada la fecha en que se hace efectivo el ajuste salarial. Archiva copia de resuelto que mantenía retenida.
Sección de Planillas	Recibe copia de resuelto firmado y efectúa los trámites correspondientes.
Funcionario(a) Control de Expedientes	Recibe original de resuelto de ajustes salariales y listado con autorización, saca fotocopias y archiva en el expediente de cada funcionario que aparece en el resuelto.

3.16 Elaboración, Aprobación y Registro del Resuelto del Otorgamiento de Licencias

Todo servidor público tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del puesto que ocupa, a solicitud propia, con conocimiento del Director Nacional o Administrador Regional respectivo y con la autorización previa del Administrador(a) General de la Autoridad Nacional del Ambiente. *Las licencias pueden ser con sueldo, sin sueldo y especiales.*

Las Licencias con sueldo, se otorgan por estudios, capacitación, representación de la institución, el Estado o el País; las licencias sin sueldo se otorgan cuando el funcionario asume un cargo de elección popular, o un cargo de libre nombramiento y remoción, por estudios formales o asuntos personales; las licencias especiales serán remuneradas por el sistema de seguridad social y causadas por riesgo profesional, por enfermedad común o prolongada y por gravedad.

Unidad Administrativa/ Funcionario	Descripción
Licencias con sueldo o sin sueldo	
Funcionario interesado	Comunica personalmente a su Jefe inmediato las razones conducentes para solicitar la licencia. Solicita licencia mediante nota dirigida al Administrador(a) General de la Institución, especificando las razones y el tiempo o duración de la misma y adjunta documentos sustentadores.
Jefe Inmediato de Funcionario interesado	Recibe solicitud escrita de funcionario; le pone V°B°; elabora y firma nota de remisión de solicitud y envía al Administrador General.
Secretaria de Despacho de Administrador General	Recibe solicitud de licencia con documentos y la entrega al Administrador General.
Administrador General	Recibe y analiza solicitud de licencia y documentos sustentadores, rechaza o acepta la solicitud de licencia e imparte instrucciones a la jefatura de la Oficina Institucional de Recursos Humanos. (OIRH).
Jefatura de la OIRH	Recibe instrucciones, solicitud de licencia y documentos sustentadores. <i>Solicitudes rechazadas:</i> comunica a funcionario interesado y le entrega personalmente o le envía documentos sustentadores, junto con la solicitud. <i>Solicitudes aceptadas:</i> comunica a funcionario interesado y entrega a la Sección de Acciones y Trámite, a través de la Secretaria de la OIRH, la solicitud de licencia con documentos sustentadores, para la confección de la resolución.
Secretaria de la OIRH	Recibe solicitud de licencia y documentación y los entrega a la Sección de Acciones y Trámite, mediante libro de control de correspondencia.
Sección de Acciones y Trámite	Firma libro de correspondencia como constancia de recibo de solicitud de licencia y documentos sustentadores; verifica que los documentos sustentadores estén en orden, al igual que las

generales del funcionario, según estructura de personal y elabora la resolución en original y cuatro copias. (Original: expediente del funcionario; 1era. Copia: Sección de Planillas; 2da. Copia: Funcionario; 3era. Copia: Jefe inmediato del funcionario; 4ta. Copia: Sección de Acciones y Trámite.

Adjunta a la resolución, la solicitud y documentos sustentadores, y los entrega a la jefatura de la OIRH.

Jefatura de la OIRH

Recibe y revisa resolución, de estar todo correcto elabora hoja de trámite para su remisión al Administrador General, mediante libro de control de correspondencia.

Recepción de la OIRH

Recibe resolución con solicitud y documentos sustentadores, efectúa registro en el libro de control de correspondencia y la entrega al despacho del Administrador General.

Secretaria de Despacho de
Administrador General

Recibe resolución con solicitud y documentos sustentadores; firma libro de control de correspondencia y la entrega al Administrador General.

Administrador General

Recibe, revisa resolución y de estar todo correcto la firma y la entrega a la Secretaria, para su remisión a la OIRH.

Secretaria de Despacho de
Administrador General

Recibe resolución firmada con solicitud de licencia y documentos; lo remite a la OIRH, mediante libro de control de correspondencia.

Mensajero

Retira y entrega resolución con solicitud de licencia y documentos a la OIRH.

Recepción de la OIRH

Recibe resolución con solicitud y documentos, firma libro de control de correspondencia y lo entrega a la Sección de Acciones y Trámite.

Sección de Acciones y Trámite

Recibe resolución con documentación y solicita a la Secretaria General, el número que identificará a la resolución.

Secretaria General

Otorga número de control para la resolución, a la Sección de Acciones y Trámite, y efectúa registros correspondientes.

Sección de Acciones y Trámite Recibe número, lo registra en la resolución; sustrae 4ta.copia para su archivo y entrega original y copias a las oficinas respectivas, así: original: expediente del funcionario; 1era copia: Sección de Planillas; 2da. Copia: Funcionario; 3era. Copia: Jefe Inmediato del Funcionario que se acoge a la licencia.

Licencia especial por enfermedad común o prolongada

Funcionario	Llena y firma Solicitud de Permiso o Ausencia; le adjunta certificado médico por incapacidad y lo entrega a su jefe inmediato.
Jefe Inmediato	Recibe, revisa y de estar todo correcto firma Solicitud de Permiso o Ausencia y la entrega a la Secretaria de la unidad administrativa, conjuntamente con el certificado médico de incapacidad.
Secretaria de Unidad Administrativa	Recibe y remite a la OIRH la Solicitud de Permiso o Ausencia con certificado médico por incapacidad, mediante libro de control de correspondencia, y a través de mensajería.
Mensajero	Recoge y entrega mediante libro de control de correspondencia Solicitud de Permiso o Ausencia, con certificado médico por incapacidad, a la OIRH.
Recepción de la OIRH	Recibe Solicitud de Permiso o Ausencia con certificado médico por incapacidad y firma libro de control de correspondencia. Entrega Solicitud de Permiso o Ausencia con certificado médico por incapacidad a la jefatura de la OIRH.
Jefatura de la OIRH	Recibe, revisa y de estar todo correcto firma la Solicitud de Permiso o Ausencia y lo entrega con certificado médico por incapacidad a Trabajadora Social.
Trabajadora Social	Recibe Solicitud de Permiso o Ausencia y certificado médico, verifica con Sección de Control de Asistencia, tiempo disponible y/o utilizado por el funcionario que presentó certificado médico por incapacidad.

Sección de
Control de Asistencia

Localiza datos solicitados e informa a la
Trabajadora Social.

Trabajadora Social

Recibe información y si el empleado agotó los 18 días de incapacidad, elabora resuelto en original y cuatro copias. (Original: Caja de Seguro Social y le adjunta certificado médico de incapacidad; 1era. copia: Sección de Planillas; 2da. Copia: Funcionario; 3era. Copia: Departamento de Administración y Finanzas de la Administración Regional en que labora el funcionario, o Expediente del funcionario de la sede central; 4ta. Copia: Archivo de Trabajadora Social).

Revisa resuelto, llena los datos solicitados al reverso del certificado médico de incapacidad, lo adjunta al resuelto y entrega a la Jefatura de la OIRH.

Jefatura de la OIRH

Recibe, verifica y de estar todo correcto, firma resuelto y lo entrega a Trabajadora Social, mediante la Secretaria de la OIRH.

Secretaria de la OIRH

Recibe resuelto firmado con certificado médico y solicitud de Permiso y Ausencia y los entrega a Trabajadora Social, mediante libro de control de correspondencia.

Trabajadora Social

Recibe y firma libro de control de correspondencia, sustrae 4ta. Copia para su archivo y distribuye el resto así: Original: Caja de Seguro Social; 1era. Copia: Sección de Planillas; 2da. Copia: Funcionario; 3era. Copia: Departamento de Administración y Finanzas de la Administración Regional en que labora el funcionario, o Expediente del funcionario, si labora en la sede central.

Licencia especial por riesgo profesional

Funcionario

Comunica a jefe inmediato de la situación ocurrida y le envía o entrega el certificado médico de incapacidad.

Jefe Inmediato

Elabora memo a la jefatura de la OIRH, comunicándole la situación y le envía memo con certificado médico de incapacidad e informe

	patronal de accidente de trabajo y enfermedad profesional, a través de mensajería.
Mensajero	Entrega a la Recepción de la OIRH memo y demás documentos, mediante libro de control de correspondencia u hoja de archivo y correspondencia.
Recepción de la OIRH	Recibe memo y demás documentos, firma libro de control de correspondencia y lo entrega a la jefatura de la OIRH.
Jefatura de la OIRH	Recibe, revisa, verifica e imparte instrucciones a la Trabajadora Social y le entrega documentación recibida.
Trabajadora Social	Recibe y revisa documentación, investiga a través de entrevista el caso; elabora informe en original y copia (original: jefe de la OIRH; copia: archivo Trabajadora Social) y el resuelto en original y cuatro (4) copias (Original: Caja de Seguro Social y le adjunta certificado médico de incapacidad; 1era. Copia: Sección de Planillas; 2da. Copia: Funcionario; 3era. Copia: Departamento de Administración y Finanzas de la Administración Regional en que labora el funcionario, o Expediente del funcionario de la sede central; 4ta. Copia: Archivo de Trabajadora Social). Llena los datos solicitados al reverso del certificado médico de incapacidad y lo adjunta al resuelto; entrega original de informe y resuelto con certificado médico de incapacidad a la jefatura de la OIRH.
Jefatura de la OIRH	Recibe y analiza informe de caso y revisa resuelto y los envía a través de Secretaria de la OIRH, así: informe de caso: a funcionario(a) de control de expediente; resuelto firmado y demás documentos: Trabajadora Social.
Secretaria de la OIRH	Recibe informe de caso y lo entrega a funcionario(a) de control de expedientes, mediante libro de control de correspondencia. Recibe resuelto firmado con demás documentos y lo entrega a Trabajadora Social, mediante libro de control de correspondencia.

Funcionario(a) de Control de Expedientes	Recibe original de informe de caso; firma libro de control de correspondencia; localiza expediente del funcionario y archiva informe de caso.
Trabajadora Social	Recibe y firma libro de control de correspondencia, sustrae 4ta. Copia para su archivo y distribuye el resto así: Original: Caja de Seguro Social con certificado médico de incapacidad; 1era. Copia: Sección de Planillas; 2da. Copia: Funcionario; 3era. Copia: Departamento de Administración y Finanzas de la Administración Regional en que labora el funcionario, o Expediente del funcionario, si labora en la sede central.

Licencia especial por gravidez

Funcionaria	Entrega personalmente o remite a la OIRH, a través del despacho del Administrador Regional, el certificado de gravidez, conjuntamente con la solicitud de subsidio.
Recepción de la OIRH	Recibe certificado de gravidez conjuntamente con la solicitud de subsidio, efectúa registro de entrada; firma libro de control de correspondencia y lo entrega a la jefatura de la OIRH.
Jefatura de la OIRH	Recibe, revisa, verifica e imparte instrucciones a la Trabajadora Social y le entrega documentación recibida.
Trabajadora Social	Recibe y revisa documentación, elabora resuelto en original y cuatro copias (Original: Caja de Seguro Social y le adjunta certificado médico de incapacidad; 1era. copia: Sección de Planillas; 2da. Copia: funcionaria; 3era. Copia: Departamento de Administración y Finanzas de la Administración Regional en que labora la funcionaria, o Expediente de la funcionaria de la sede central; 4ta. Copia: Archivo de Trabajadora Social). Llena los datos solicitados al reverso del certificado médico de gravidez y lo adjunta al resuelto; entrega a la jefatura de la OIRH.

Jefatura de la OIRH	Recibe, verifica resuelto y de estar todo correcto lo firma y lo entrega a Trabajadora Social, a través de la Secretaria de la OIRH.
Secretaria de la OIRH	Recibe resuelto firmado con documentos y los entrega a Trabajadora Social, mediante libro de control de correspondencia.
Trabajadora Social	Recibe y firma libro de control de correspondencia, sustrae 4ta. Copia para su archivo y distribuye el resto así: Original: Caja de Seguro Social con certificado médico de gravidez; 1era. copia: Sección de Planillas; 2da. Copia: Funcionaria; 3era. Copia: Departamento de Administración y Finanzas de la Administración Regional en que labora la funcionaria, o Expediente de la funcionaria, si labora en la sede central.

3.17 *Elaboración, Aprobación y Registro de Resolución de Pensión por Vejez (Jubilación)*

Esta acción se inicia cuando el funcionario se presenta a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, meses antes o una vez tenga la edad requerida de cincuenta y siete (57) años las damas y sesenta y dos (62) años los varones.

Unidad Administrativa/ Funcionario	Descripción
Funcionario	Acude a la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH), meses antes de acogerse a la jubilación, para recibir orientación sobre el trámite.
Trabajadora Social	Recibe y orienta a funcionario sobre el proceso que debe realizar en la Caja de Seguro Social y en la OIRH de la institución, así como los datos que debe suministrar, una vez verificada la edad del funcionario.
Funcionario	Recibe orientación y acude a la Caja de Seguro Social (C. S. S.).
Funcionario de la C. S. S.	Recibe y orienta a funcionario y le entrega solicitud de prestaciones económicas a largo plazo (jubilación).

Funcionario	Recibe, llena y entrega solicitud de prestaciones económicas a largo plazo (jubilación) con documentos sustentadores, si es necesario.
Funcionario de la C. S. S.	Recibe y revisa los datos registrados en la solicitud. Efectúa los trámites y verificaciones correspondientes y emite notificación. Cita a funcionario.
Funcionario	Acude a la C. S. S., lee notificación y de estar de acuerdo la firma. Recibe copia de notificación, elabora carta de renuncia y la adjunta a la misma. Presenta notificación emitida por la C. S. S. y original de la carta de renuncia a la jefatura de la OIRH, y copia de la carta de renuncia al jefe inmediato.
Jefatura de la OIRH	Recibe y revisa notificación emitida por la C. S. S. y original de carta de renuncia, que en adelante se denominará documentos. Dicta instrucciones a Trabajadora Social para elaboración de nota de cese de labores y entrega documentos.
Trabajadora Social	Recibe documentos, elabora y revisa nota de cese de labores en original y tres (3) copias; le adjunta documentos y lo entrega a la jefatura de la OIRH.
Jefatura de la OIRH	Recibe, revisa, firma y sella nota de cese de labores y la entrega a Trabajadora Social.
Trabajadora Social	Recibe nota de cese de labores con documentos y la lleva a la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República.
Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la Rep.	Recibe, revisa, sella y firma el cese de labores. Entrega a Trabajadora Social, nota de cese de labores sellada y firmada, con documentos.

Trabajadora Social	Recibe y verifica firmas; saca cinco (5) fotocopias adicionales de la nota de cese de labores (original y las tres copias selladas y firmadas, las entrega a funcionario para la C. S. S.; las cinco fotocopias adicionales, de la nota de cese de labores, las distribuye así: 1.era. fotocopia: Sección de Acciones y Trámite; 2da. fotocopia: Sección de Vacaciones; 3era. fotocopia: Sección de Planillas; 4ta. Fotocopia: Expediente de funcionario y 5ta. Fotocopia: Archivo de trabajo social. Archiva fotocopia de nota de cese de labores y entrega a funcionario(a) de control de expedientes, además de la fotocopia señalada en el párrafo anterior, el original de la carta de renuncia y la notificación emitida por la C. S. S.
Funcionario	Recibe original y las tres (3) copias de la nota de cese de labores y las entrega a la C. S. S.
Sección de Acciones y Trámite	Recibe fotocopia de nota de cese de labores, (sellada y firmada) y elabora resolución administrativa, mediante la cual se acepta la renuncia por jubilación del funcionario.⁽¹⁾
Sección de Vacaciones	Recibe fotocopia de cese de labores y calcula vacaciones (regular y proporcional); elabora control de vacaciones y entrega a jefatura para su verificación y V°B°. Entrega control de vacaciones con V°B° de jefatura de la OIRH, así: a la Sección de Planillas para finiquito, a Funcionario(a) de control de expedientes, para el archivo del funcionario y a la Sección de Acciones y Trámite, para elaboración del resuelto de vacaciones. Archiva fotocopia de cese de labores y copia de control de vacaciones.
Sección de Planillas	Recibe nota de cese de labores (sellada y firmada), resolución administrativa y control de vacaciones y elabora finiquito; efectúa registros.

¹ Para pasos siguientes sobre elaboración, aprobación y registro de resolución administrativa, resuelto de vacaciones, aprobación de control de vacaciones y del finiquito, véase trámite de renuncia de funcionarios (permanentes, interinos y contratos).

Funcionario(a) de Control de Expedientes

Recibe notificación emitida por C. S.S., original de carta de renuncia, fotocopia de cese de labores, original de resolución administrativa de aceptación de renuncia, copia de resuelto de vacaciones, original de control de vacaciones y finiquito (original – copia).

3.18 Elaboración, Aprobación y Registro de Resolución de Pensión por Invalidez

Trabajadora Social

Entrevista a funcionario para conocer su estado de salud y lo orienta sobre programa de invalidez de la Caja de Seguro Social.

Funcionario

Recibe orientación y acude al Departamento de Trabajo Social de la Caja de Seguro Social.

Recibe orientación en la Caja de Seguro Social sobre requisitos para acogerse al programa de invalidez.

Llena y presenta solicitud para pensionarse; es evaluado por Trabajadora Social de la Caja de Seguro Social.

Acude a diferentes especialidades médicas, quienes emiten opiniones, según el caso.

Asiste a la Comisión Médica Calificadora, en la fecha establecida.

Recibe de la Comisión de Prestaciones, copia de la resolución que declara o no la invalidez.

En caso que NO SEA declarado inválido, se reintegra a su puesto de trabajo.

En caso QUE SEA declarado inválido provisionalmente por dos (2) años, elabora y firma nota de renuncia dirigida a su jefe inmediato, la adjunta a la copia de la resolución que certifica invalidez y la entrega al jefe inmediato.

Jefe Inmediato

Recibe de funcionario copia de resolución que declara o no invalidez.

Elabora y firma nota para la remisión de resolución; (con carta de renuncia, según el caso); a la jefatura de la OIRH, mediante libro de control de correspondencia.

Archiva copia de la remisión de resolución y de la carta de renuncia, según el caso.

Mensajero

Recibe y entrega documentos a la Recepción de la OIRH, mediante libro de control de correspondencia.

Recepción de la OIRH

Recibe resolución que certifica o no la invalidez; con nota de renuncia, según caso; efectúa registro de entrada de documentos y los entrega a la jefatura de la OIRH.

Jefatura de la OIRH

Recibe resolución; que CERTIFICA O NO CERTIFICA, la invalidez.

PARA EL CASO DE REINTEGRO AL PUESTO por el funcionario, entrega documentos a la Sección de Acciones y Trámite con instrucciones precisas, para que efectúe el trámite respectivo.

PARA EL CASO QUE SE CERTIFICÓ LA INVALIDEZ del funcionario, entrega documentación a Trabajadora Social con instrucciones precisas, para que efectúe el trámite respectivo.

Para el caso de reintegración al puesto

Sección de Acciones y Trámite

Recibe documentación e instrucciones y procede con el trámite correspondiente, para la reintegración del funcionario a la institución.

Para el caso de certificación de invalidez

Trabajadora Social

Recibe resolución que certifica invalidez provisional por un período de dos (2) años, con nota de renuncia e instrucciones y procede con el trámite de aceptación de renuncia por invalidez. ⁽²⁾.

² Para pasos siguientes del trámite en la OIRH y en la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República, véase pasos en el trámite de pensión por vejez (jubilación).

Funcionario	Pasado los dos (2) años de la invalidez provisional otorgada por la Comisión Médica Calificadora, acude al Departamento de Trabajo Social de la Caja de Seguro Social y a dicha Comisión, para nuevas evaluaciones; de expedir la Comisión Médica Calificadora, resolución que certifica que: <i>Continúa pensionado por invalidez vitalicia;</i> presenta copia de la resolución a la OIRH, para su retiro de la administración pública. <i>Se interrumpe la pensión por invalidez,</i> presenta copia de la resolución a la OIRH, para su reintegro a la institución.
-------------	--

3.19 Elaboración, Aprobación y Registro del Resuelto de Vacaciones

Los funcionarios públicos tienen derecho a un período de descanso anual remunerado y se calcularán en base a treinta (30) días calendarios por cada once (11) meses continuos de trabajo al año.

Unidad Administrativa/ Funcionario	Descripción
Analista de Vacaciones	Verifica ingreso de los nuevos funcionarios en el sistema de vacaciones. Imprime listado preliminar de funcionarios que tienen derecho a vacaciones Elabora <i>el resuelto</i> en original y una (1) copia, para cada funcionario, que le corresponde vacaciones después de haber laborado once meses continuos en el año. (Original: archivo de la Sección de Vacaciones; copia: expediente del funcionario). Elabora <i>memorando</i> del resuelto de vacaciones dirigido al funcionario, en original y dos (2) copias. (Original: funcionario; 1era.copia: expediente de funcionario y 2da. Copia jefe inmediato del funcionario). Elabora el formulario de <i>Control de Vacaciones</i>, por cada funcionario, en original y dos (2) copias, detallando: nombre del funcionario; cédula de identidad personal; número de

posición; número de seguro social; puesto que desempeña; nombre de la unidad administrativa en la cual labora; fecha de inicio de labores en la institución; número del resuelto; fecha del resuelto; período laborado desde hasta (mes-año); cantidad de días; tiempo tomado de vacaciones desde hasta; y el saldo en días que el funcionario tiene a su favor por vacaciones. (Original: expediente; 1 copia: empleado; 2da. Copia: unidad administrativa, en la cual labora el funcionario.

Revisa los datos registrados en el Control de Vacaciones y de estar todo correcto firma, original y copias.

Revisa resuelto de vacaciones y memorando, de estar todo correcto, lo entrega a la jefatura de la OIRH, para su firma, adjuntándole el (o los) formulario(s) de Control de Vacaciones.

Jefatura de la OIRH

Recibe, revisa y de estar todo correcto firma originales y copias del resuelto y memorando de vacaciones.

Pone V°B° a control de vacaciones.

Entrega resuelto, memorando y control de vacaciones, a la Secretaria de la OIRH.

Secretaria de la OIRH

Recibe resuelto, memorando y control de vacaciones, y entrega al Analista de Vacaciones.

Analista de Vacaciones

Recibe, clasifica y distribuye el resuelto, memorando y control de vacaciones, así:

Resuelto de Vacaciones: el original lo coloca en el archivo de la Sección y la copia la entrega a funcionario(a) de control de expedientes.

Memorando de Vacaciones:

Para el personal que labora en la sede central: informa vía telefónica a funcionario para que lo retire; funcionario acude a la Sección de Vacaciones, recibe y verifica, de estar correcto, firma.

Saca dos (2) copias y distribuye, así: Original: funcionario; 1era. Copia: expediente de funcionario; 2da. Copia: jefe inmediato del funcionario.

Para el personal que labora en las Administraciones Regionales: entrega el original y 2da. Copia a Recepción de la OIRH, para su envío al Administrador General, quien entrega a funcionario a través del Departamento de Administración y Finanzas y archiva copia. La 1era. Copia, la entrega a funcionario(a) de control de expedientes de la sede central.

Control de Vacaciones:

Para el personal que labora en la sede central: funcionario acude a la Sección de Vacaciones, verifica, de estar correcto, firma.

Entrega el original a funcionario(a) de control de expedientes y las dos (2) copias a Recepción de la OIRH, para su remisión a funcionario y a su jefe inmediato.

Para el personal que labora en las Administraciones Regionales: entrega dos copias a Recepción de la OIRH, para su envío al Administrador General, quien entrega a funcionario a través del Departamento de Administración y Finanzas y archiva copia. La 1era. Copia, la entrega a funcionario(a) de control de expedientes de la sede central.

Funcionario(a) de Control de Expedientes

Recibe copias del resuelto de vacaciones y de memorandos y originales de control de vacaciones y los archiva en los expedientes de cada funcionario.

Recepción de la OIRH

Recibe memorandos, control de vacaciones y resueltos, elabora sobres para su envío y solicita a Secretaria de la OIRH nota para su remisión.

Secretaria de la OIRH

Elabora nota de remisión en original y dos (2) copias y entrega a la jefatura de la OIRH, para firma.

Jefatura de la OIRH

Recibe, revisa y de estar todo correcto firma nota y entrega a Secretaria.

Secretaría de la OIRH	Recibe nota firmada; entrega original a Recepción y archiva copia.
Recepción de la OIRH	Recibe original de nota firmada, registra datos en el formulario de control de correspondencia (las que serán enviadas fuera de la sede, mediante mensajería externa), y en el libro de control de correspondencia las que serán entregadas en la sede central, mediante mensajería interna.
Mensajería interna o externa	Recibe correspondencia firma formulario o libro de control de correspondencia, según ubicación del destinatario y efectúa entrega.
Oficinas destinatarias Administraciones Regionales	Reciben resueltos, memorandos y control de vacaciones y proceden según normas y procedimientos establecidos.

3.20 Elaboración, Aprobación y Registro de la Solicitud de Vacaciones, Corrección del Uso de Vacaciones y Notificación de Reincorporación de Vacaciones

Unidad Administrativa Funcionario	Descripción
Solicitud de vacaciones	
Jefaturas de las Unidades Administrativas	Confeccionan programación de vacaciones, en base a los acuerdos llegados con el personal bajo su cargo. Envían copia a la OIRH, mediante mensajería interna o externa.
Mensajería interna o externa	Reciben y entregan copia de programación de vacaciones, mediante libro de control de correspondencia.
Recepción de la OIRH	Recibe programación de vacaciones; efectúa registro de entrada; firma libro de control de correspondencia. Entrega programación a la jefatura de la OIRH.
Jefatura de la OIRH	Recibe y revisa programación de vacaciones e imparte instrucciones a funcionarios de la Sección de Vacaciones.

Analista de Vacaciones	Recibe programación e instrucciones; verifica fechas señaladas para cada funcionario y archiva, según procedimientos establecidos.
Funcionario	Llena y firma formulario de solicitud de uso de vacaciones, en base a los días de descanso a que tiene derecho, manteniéndose dentro de la programación de vacaciones acordada con su jefe inmediato. Entrega solicitud de uso de vacaciones a su jefe inmediato.
Jefe Inmediato de Funcionario	Recibe solicitud de uso de vacaciones, verifica con funcionario el tiempo señalado en la programación de vacaciones y de estar todo correcto firma. Entrega a funcionario la solicitud de uso de vacaciones.
Funcionario	<i>De la sede central:</i> Entrega personalmente o mediante mensajería, la solicitud de uso de vacaciones a la OIRH. <i>De la Administración Regional:</i> Entrega al jefe de Administración y Finanzas, solicitud de uso de vacaciones aprobada.
Jefatura de Administración y Finanzas, a Nivel Regional	Recibe solicitud de uso de vacaciones aprobada; elabora formulario de control de vacaciones, detallando vacaciones resueltas y vacaciones tomadas por el funcionario y la adjunta a la solicitud, una vez firmada por el Administrador Regional. Envía a través del Despacho del Administrador Regional, documentos a la OIRH por mensajería externa.
Recepción de la OIRH	Recibe solicitud de uso de vacaciones debidamente aprobada, firma libro de control de correspondencia como constancia de recibo, registra hora, día, mes y año de entrada de la solicitud y la entrega a la jefatura de la OIRH.
Jefatura de la OIRH	Recibe y revisa solicitud de uso de vacaciones y la remite a la Sección de Vacaciones, a través de la Recepción de la OIRH.

Recepción de la OIRH	Recibe solicitud de uso de vacaciones y la entrega, mediante libro de control de correspondencia a la Sección de Vacaciones.
Analista de Vacaciones	Recibe solicitud de uso de vacaciones, efectúa registros en el sistema; elabora y firma control de vacaciones con actualización del saldo del tiempo de vacaciones a favor del funcionario, en original y dos (2) copias. Informa a la Sección de Control de Asistencia para los registros correspondientes, si son funcionarios de la sede central. Entrega a jefatura de la OIRH el control de vacaciones actualizado, conjuntamente con la solicitud de vacaciones.
Sección de Control de Asistencia	Recibe solicitud de uso de vacaciones, elabora los registros correspondientes en el control de asistencia y la entrega a funcionario(a) de control de expedientes.
Jefatura de la OIRH	Recibe y revisa documentación, de estar todo correcto, firma original y copias de control de vacaciones y lo entrega a Analista de Vacaciones.
Analista de Vacaciones	Recibe documentación, elabora nota de remisión, en original y dos (2) copias y la entrega a la jefatura para firma.
Jefatura de la OIRH	Recibe y revisa nota y de estar todo correcto firma, sustrae una copia de nota y de control de asistencia para su archivo y el resto lo entrega a Secretaria.
Secretaria de la OIRH	Recibe nota firmada, sustrae copia para su archivo, le adjunta documentación y la entrega a la Sección de vacaciones, mediante libro de control de correspondencia.
Sección de Vacaciones	Recibe documentación y entrega originales de solicitud de uso de vacaciones y del control de vacaciones a funcionario(a) de control de expedientes y las copias del control de vacaciones a la Recepción de la OIRH.

Funcionario(a) de Control de Expedientes	Recibe originales de la solicitud de uso de vacaciones y del control de vacaciones y los archiva en el expediente del funcionario respectivo.
Recepción de la OIRH	Recibe documentación, elabora registros en el formulario de control de correspondencia (las que serán enviadas fuera de la sede) para su envío por mensajería externa, y en libro de control de correspondencia las que serán entregadas en la sede central, mediante mensajería interna.
Mensajería interna o externa	Recibe correspondencia, firma formulario o libro de control de correspondencia, según ubicación del destinatario y efectúa entrega.
Jefaturas de las Unidades Administrativas	Reciben copias de control de vacaciones; verifican y proceden, según normas y procedimientos establecidos.

Corrección del uso de vacaciones

Jefe inmediato del funcionario	Acuerda con funcionario reprogramación de vacaciones. Llena y firma formulario de corrección del uso de vacaciones y lo remite a la OIRH, mediante mensajería interna – externa.
Recepción de la OIRH	Recibe corrección del uso de vacaciones debidamente aprobada, firma como constancia de recibo, registra hora, día, mes y año de entrada de la corrección del uso de vacaciones y la entrega a la jefatura de la OIRH.
Jefatura de la OIRH	Recibe, revisa y firma corrección de uso de vacaciones y lo remite a la Sección de Vacaciones, a través de la Secretaria.
Secretaria de la OIRH	Recibe corrección de uso de vacaciones y lo entrega, mediante libro de control de correspondencia, al Analista de Vacaciones.
Analista de Vacaciones	Recibe corrección de uso de vacaciones; firma libro de control de correspondencia; verifica que los datos estén correctos y los ingresa en la base de datos, para la actualización del sistema.

Entrega corrección de uso de vacaciones al funcionario(a) de control de expedientes y a la Sección de Control de Asistencia.

Funcionario(a) de Control de Expedientes

Recibe corrección de uso de vacaciones; localiza expediente del funcionario y archiva.

Sección de Control de Asistencia

Recibe corrección de los funcionarios que laboran en las Oficinas del nivel central y la considera en el control y elaboración de los informes de asistencia.

Notificación de reincorporación de vacaciones

Funcionario

Llena y firma formulario de notificación de reincorporación de vacaciones y lo entrega al jefe inmediato para su firma.

Jefe inmediato o superior

Sede central: Recibe, revisa y firma notificación de reincorporación de vacaciones y la envía, mediante mensajería interna a la OIRH.

Administraciones Regionales: Recibe, revisa y firma notificación de reincorporación de vacaciones y los remite a la OIRH, mediante mensajería externa.

Recepción de la OIRH

Recibe notificación de reincorporación de vacaciones, firma como constancia de recibo, registra hora, día, mes y año de entrada y los entrega a la jefatura de la OIRH.

Jefatura de la OIRH

Recibe y revisa notificación de reincorporación de vacaciones y lo remite al Analista de Vacaciones, a través de la Secretaria.

Secretaria de la OIRH

Recibe notificación de reincorporación de vacaciones lo entrega, mediante libro de control de correspondencia al Analista de Vacaciones.

Analista de Vacaciones

Recibe notificación de reincorporación de vacaciones; verifica que los datos estén correctos y los ingresa en la base de datos, para la actualización del sistema.

Entrega notificación de reincorporación de vacaciones, al funcionario(a) de control de expedientes y a la Sección de Control de Asistencia, si el funcionario labora a nivel central.

Funcionario(a) de Control de Expedientes	Recibe notificación de reincorporación de vacaciones; localiza expediente de funcionario y archiva.
Sección de Control de Asistencia	Recibe notificación de reincorporación de vacaciones y procede según el procedimiento establecido.

3.21 Detección de las Necesidades de Capacitación y Elaboración del Programa Anual de Capacitación

Unidad Administrativa/ Funcionario	Descripción
Jefatura del Departamento de Capacitación, Bienestar y Relaciones Laborales	Envía formulario de detección de necesidades de capacitación, a directores nacionales y administradores regionales.
Directores Nacionales/ Administradores Regionales Y Jefes de Oficinas	Reciben y llenan formulario con datos obtenidos de las evaluaciones efectuadas al personal bajo su cargo, así como de otros datos dirigidos a la actualización de los conocimientos de éstos, a efecto de mejorar el rendimiento grupal. Remiten formularios de detección de necesidades de capacitación a la OIRH.
Recepción de la OIRH	Recibe formularios; efectúa registro de entrada y entrega a jefatura de la OIRH.
Jefatura de la OIRH	Recibe y revisa formularios, e imparte instrucciones a jefatura del Departamento de Capacitación, Bienestar y Relaciones Laborales.
Jefatura del Departamento de Capacitación, Bienestar y Relaciones Laborales	Recibe, revisa y analiza formularios e instrucciones; tabula datos y elabora cuadro resúmenes para informe. Revisa base de datos de IFARHU de las becas internacionales y de otras instituciones del Estado; selecciona aquellas ofertas de capacitación a niveles nacional e internacional, que pueden ser aprovechadas.

	Asiste a reuniones interinstitucionales, según agenda, para acordar el desarrollo de las acciones de capacitación. Detecta entre los profesionales que laboran en la institución, aquellos que podrían ser instructores y los cursos que dictarían. Elabora informe con resultados de la detección de necesidades y ofertas de capacitación nacional e internacional; incluye las capacitaciones que pueden dictar los profesionales que laboran en la institución y lo presenta a la jefatura de la OIRH.
Jefatura de la OIRH	Recibe, revisa y analiza informe; define con jefatura del Departamento de Capacitación, Bienestar y Relaciones Laborales, acciones a desarrollar.
Jefatura del Departamento de Capacitación, Bienestar y Relaciones Laborales	Recibe acciones a desarrollar y elabora la programación anual de capacitación institucional, describiendo las acciones de capacitación a <i>nivel nacional</i>, (con recursos institucional, interinstitucional y otros) y a <i>nivel internacional</i>. Entrega programación anual de capacitación, a la jefatura de la OIRH.
Jefatura de la OIRH	Recibe y revisa programa anual de capacitación, con acciones nacionales e internacionales, lo entrega al Administrador General, mediante hoja de control de trámite.
Administrador General	Recibe, revisa y aprueba programa anual de capacitación y lo envía a jefatura de la OIRH, con indicaciones para su ejecución.
Recepción de la OIRH	Recibe programa anual de capacitación; efectúa registro de entrada y lo entrega a la jefatura de la OIRH.
Jefatura de la OIRH	Recibe programa anual de capacitación y revisa indicaciones para su ejecución; lo entrega a la jefatura del Departamento de Capacitación, Bienestar y Relaciones Laborales.
Jefatura del Departamento de Capacitación, Bienestar y Relaciones Laborales	Recibe programa anual de capacitación autorizado por el Administrador General;

Relaciones Laborales

desglosa acciones nacionales e internacionales; elabora cronograma de actividades y envía a CEPRHUSEP, para su inclusión en la programación anual del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

3.22 Selección de Participantes a las Acciones de Capacitación, a Nivel Nacional e Internacional

Unidad administrativa/ Funcionario

Descripción

Jefatura de Departamento de Capacitación, Bienestar y Relaciones Laborales

Divulga programa anual de acciones de capacitación en la institución; indicando nombre de la acción, objetivos, requisitos de los participantes, fecha y horario de ejecución, lugar en que se desarrollará la acción y nombre del (los) expositor(es).

Coloca en boletín acciones de capacitación (nacional e internacional).

Acciones de Capacitación a Nivel Nacional

Directores Nacionales/
Administradores –Regionales

Seleccionan a candidatos; remiten vía fax o notas, a la OIRH, listado de los postulados para las acciones de capacitación a nivel nacional.

Acciones de Capacitación a Nivel Internacional

Directores Nacionales/
Administradores –Regionales

Seleccionan a candidatos; remiten a jefe de Cooperación Técnica, formulario o nota de postulación, nota de invitación y nota de justificación.

Jefatura de Cooperación Técnica

Recibe y revisa documentación; solicita aprobación del Administrador General.

Administrador General

Recibe formulario de postulación con nota de justificación, lo analiza y firma.

Envía a la jefatura de Cooperación Técnica.

Jefatura de Cooperación Técnica

Recibe documentación con instrucciones del Administrador General; autoriza registros y envía a jefatura de la OIRH.

Acciones de Capacitación a Niveles Nacional e Internacional

Recepción de la OIRH

Recibe listado o notas vía fax o por mensajería; formulario de postulación firmado con nota remisoría; efectúa registro de entrada y lo entrega a jefatura de la OIRH.

Jefatura de la OIRH

Recibe y revisa listado de postulados para las acciones de capacitación a *nivel nacional e internacional*.

Para las capacitaciones nacionales, en ocasiones, sugiere un número mayor de funcionarios a las jefaturas de éstos; recibe aprobación de los mismos y los incorpora al listado.

Comunica a Directores Nacionales y/o Administradores Regionales, sobre aprobación por parte del Administrador General, de postulación de subalterno a capacitación internacional y del organismo oferente.

Entrega a jefatura del Departamento de Capacitación, Bienestar y Relaciones Laborales, listado de personal elegido para acciones de capacitación a nivel nacional y postulaciones de funcionarios para acciones capacitación en el exterior, debidamente aprobados, por las instancias correspondientes.

Jefatura del Departamento de Bienestar y Relaciones Laborales

Recibe listado de personal elegido para acciones de capacitación, a nivel nacional y los postulados para acciones de capacitación a efectuarse en el exterior.

Elabora informe por acción y funcionarios elegidos.

Informa a funcionarios de su incorporación a las acciones de capacitación (nacionales) y a los funcionarios que participarán de las capacitaciones en el exterior, les comunica sobre los pasos que deben efectuar, relacionados con la solicitud de licencias por estudios y sobre las exoneraciones de pasaporte e impuesto, permiso de salida y credenciales oficiales.

Da seguimiento a la participación de los funcionarios, en cada una de las acciones a las cuales fueron elegidos o postulados y registra en la base de datos.

3.23 Elaboración y Aprobación de los Permisos de Viajes al Exterior (Ministerio de la Presidencia), Exoneración de Impuestos de Salida (Tocumen, S.A.), Pasaportes y Credenciales Oficiales (Ministerio de Relaciones Exteriores)

Unidad Administrativa/ Funcionario	Descripción
Jefe del Departamento de Capacitación, Bienestar y Relaciones Laborales	Elabora notas para la aprobación de permisos de viajes al exterior por estudios, exoneración de impuestos de salida, confección de pasaporte y credenciales oficiales, de funcionarios que participaran en acciones de capacitación, en el exterior.
	Revisa notas y las entrega a la jefatura de la OIRH.
Jefatura de la OIRH	Recibe y revisa notas; elabora hoja de trámite y las remite al Administrador General.
Recepción de la OIRH	Recibe notas y envía al Administrador General, mediante libro de control de correspondencia.
Secretaria de Despacho de Administrador General	Recibe notas, firma libro de control de correspondencia y entrega a Administrador General.
Administrador General	Recibe, revisa y firma notas y las entrega a Secretaria.
Secretaria de Despacho de Administrador General	Recibe notas firmadas, las sella y las remite a la OIRH, mediante libro de control de correspondencia.
Mensajero	Retira notas firmadas con libro de control de correspondencia y entrega a OIRH.
Recepción de la OIRH	Recibe notas; firma libro de control de correspondencia; efectúa registro de entrada de notas y entrega a jefatura del Departamento de Capacitación, Bienestar y Relaciones Laborales.

Jefatura del Departamento de
Capacitación, Bienestar y
Relaciones Laborales

Recibe notas firmadas y llena resuelto de viaje,
solicita a Secretaría General, número de control.

Secretaría General

Recibe resuelto de viaje con documentación, le
asigna número de control y fecha al resuelto, saca
una (1) fotocopia al resuelto, el cual archiva;
entrega resuelto de viaje con documentación a la
jefatura del Departamento de Capacitación,
Bienestar y Relaciones Laborales.

Jefatura del Departamento de
Capacitación, Bienestar y
Relaciones Laborales

Recibe resuelto con documentación, saca
una (1) fotocopia de notas y las remite, así:

Solicitud de permiso de viaje, al Ministro de la
Presidencia.

Solicitud de exoneración de impuesto de salida, al
Gerente General de Tocumen, S.A.

Solicitud de confección de pasaporte, resuelto de
viaje y credenciales oficiales, al Ministro de
Relaciones Exteriores.

Mensajero

Retira original y copia de notas y las entrega al
Ministerio de la Presidencia, Tocumen, S. A. y
Ministerio de Relaciones Exteriores.

Entrega y verifica que cada entidad firme copia de
nota como constancias de recibo y después
entrega las copias de notas firmadas al
Departamento de Capacitación, Bienestar y
Relaciones Laborales.

Jefatura del Departamento de
Capacitación, Bienestar y
Relaciones Laborales

Recibe copias de notas firmadas; da
seguimiento a las mismas; confirmada las
solicitudes notifica a funcionarios para retiro de
pasaporte y credenciales.

Archiva copias de notas de solicitud debidamente
firmadas.

Recibe autorización de viaje del Ministerio de la
Presidencia, le saca una (1) copia para archivo y
envía original de nota a funcionario(s) que saldrá(n)
del país.

3.24 Evaluación del desempeño

La evaluación del desempeño es una acción de personal que busca mejorar la eficiencia de los funcionarios públicos, para incrementar la eficacia en la institución. De allí que esté orientada a detectar y solucionar, mediante un dialogo franco y honesto entre los jefes y subalternos, lo siguiente:

- Identificar los problemas de bajo rendimiento en todos los niveles de la institución.
- Buscar las soluciones a los problemas que afectan el rendimiento individual y de grupo, en las diferentes áreas de trabajo.
- Ayudar a los empleados con bajo rendimiento a que lo mejoren.
- Estimular y orientar a los funcionarios con alto rendimiento, que lo mantengan y superen.

El Reglamento Interno de Personal de la Autoridad Nacional del Ambiente, señala en el artículo 42, que *"la evaluación del desempeño, será aplicada una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas"*, mientras que en el artículo 92 (ordinal 7), capítulo I, aparece lo siguiente *"Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos"*.

Unidad Administrativa/ Funcionario	Descripción
Administrador General	Autoriza a la OIRH, para que proceda con el programa de evaluación del desempeño del personal.
Jefatura de la OIRH	Recibe autorización e imparte instrucciones al personal técnico, responsable de esta labor.
Personal Técnico de la OIRH	Recibe instrucciones; elabora y revisa: a) Propuesta de programa con objetivos, actividades a desarrollar, fecha de ejecución de las mismas, unidades administrativas participantes y el presupuesto para su ejecución. b) Propuesta de los instrumentos y desarrollo de las acciones técnicas, tales como: formulario de evaluación del desempeño; mecanismos de divulgación del programa; acciones para la capacitación y orientación de los jefes y

supervisores que recibirán los lineamientos técnicos para la evaluación de sus subalternos; el listado de funcionarios por unidad administrativa y el presupuesto para desarrollar el programa.

Entregan a la jefatura de la OIRH, propuesta de programa, instrumentos y desarrollo de las acciones técnicas.

Jefatura de la OIRH

Recibe, revisa y pone V°B° al programa e instrumentos.

Confecciona hoja de trámite y envía programa a Administrador General.

Recepción de la OIRH

Recibe programa con hoja de trámite y lo envía mediante libro de control de correspondencia a la Administración General.

Secretaria de Despacho de Administrador General

Recibe programa y firma libro de control de correspondencia; entrega a Administrador General.

Administrador General

Recibe y verifica programa; pone observaciones y lo entrega a Jefatura de la OIRH.

Jefatura de la OIRH

Recibe programa y verifica observaciones con Administrador General.

Efectúa reunión con personal técnico bajo su cargo, sobre ejecución del programa de evaluación del desempeño.

Personal Técnico de la OIRH

Recibe instrucciones para ejecución del programa y lo ejecuta según actividades señaladas en el mismo. (Divulgación del programa, capacitación de jefes y supervisores, reproducción de formularios, entrega de formulario y listas de funcionarios a evaluar por unidades administrativas, recopilación y tabulación de los datos y preparación de informes).

Jefes y Supervisores

Reciben capacitación y orientación, formularios, lineamientos y criterios técnicos

para la evaluación de subalternos, listado de subalternos a evaluar, la cual describe: nombre, cédula y seguro social del funcionario; fecha de ingreso en la institución, puesto que desempeña al momento de la evaluación, así como el sueldo que recibe.

Revisan listado de personal a evaluar y de presentarse errores informan a la OIRH para su corrección.

Revisan formulario y los lineamientos y criterios técnicos de evaluación (evaluación por parte de subalternos así mismos; evaluación de jefes o supervisores a subalternos):

Antes de evaluar tiene presente y por escrito, los objetivos y funciones de la unidad de trabajo a su cargo, el Reglamento de Personal de la ANAM, los recordatorios de incidentes positivos y negativos anotados e informados a la OIRH, del personal bajo su cargo, dentro del período a evaluar y las instrucciones recibidas de la OIRH.

Llena partes del formulario, según indicaciones recibidas; y luego orienta y entrega a subalternos, las partes del formulario para que éstos, se evalúen individualmente.

Funcionarios a evaluar

Reciben orientaciones para el llenado de las partes del formulario y proceden a evaluarse en forma individual.

Registrados los datos en el formulario, se reúnen, en forma individual, con el jefe o supervisor.

Jefes /Supervisores/
Funcionarios evaluados

Comparan evaluaciones y plantean franca y honestamente los aspectos de la evaluación que tengan diferencia de opinión (Jefe y Subalterno).

Llegan a acuerdo para superar diferencias de opinión (evaluador y evaluado).

	Registran dialogo en el formulario y lo firman una vez finalizado el proceso de evaluación.
Jefes y Supervisores	Remiten formularios de evaluación del desempeño con un pequeño informe, describiendo los aspectos más relevantes que ameritan ser considerados por la OIRH, para acciones posteriores de evaluación.
Personal Técnico de la OIRH	Reciben formularios con informes; tabulan datos y elaboran informe con resultados del programa de evaluación. Remiten informe a la jefatura de la OIRH.
Jefatura de la OIRH	Recibe y analiza informe; elabora nota con datos generales del programa de evaluación y la remite al Administrador General.
Recepción de la OIRH	Recibe nota y la envía mediante libro de control de correspondencia a la Administración General.
Secretaria de Despacho de Administrador General	Recibe nota y firma libro de control de correspondencia; entrega a Administrador General.
Administrador General	Recibe y revisa informe; se reúne con jefaturas, supervisores y Jefatura de la OIRH, comparte resultados y dicta instrucciones sobre acciones o medidas a aplicar, para el mejoramiento administrativo, a nivel institucional.
Jefes/Supervisores/ Jefatura de la OIRH	Reciben instrucciones y aplican acciones.
Personal Técnico de la OIRH	Finalizado el proceso de evaluación del desempeño, entregan a funcionario(a) de control de expedientes, los formularios de evaluación. Archivan informes productos del programa de evaluación del desempeño.
Funcionario(a) de Control de Expedientes	Recibe formulario de evaluación del desempeño; localiza expedientes de funcionarios y lo archiva en la carpeta de cada funcionario.

3.25 Renuncia de Funcionarios

Esta acción de personal se genera mediante nota del funcionario dirigida al Administrador General de la ANAM (que la presenta al Jefe Inmediato quince (15) días hábiles antes de la fecha en que se hará efectiva), en la que plantea su decisión voluntaria de renunciar al cargo, que viene desempeñando en la Institución.

Unidad Administrativa/ Funcionario	Descripción
Funcionario	Elabora nota de renuncia dirigida al Administrador General de la Institución y la presenta al Jefe Inmediato, quince (15) días hábiles antes de la fecha en que se hará efectiva la misma.
Jefe Inmediato	Recibe nota de renuncia, elabora hoja de trámite la cual adjunta al original de la nota de renuncia y la envía al Administrador General por mensajería, mediante libro de control de correspondencia.
Mensajero	Recibe nota de renuncia con hoja de trámite y la entrega a la Secretaría del Administrador General, mediante libro de control de correspondencia.
Secretaría de Despacho de Administrador General	Recibe nota de renuncia y hoja de trámite; firma libro de control de correspondencia; efectúa registro de entrada; y la entrega al Administrador General.
Administrador General	Recibe y revisa nota de renuncia con hoja de trámite, pone V°B° a la misma y la remite a la jefatura de la OIRH, a través de su Secretaría.
Secretaría de Despacho de Administrador General	Recibe nota de renuncia firmada y la remite a la jefatura de la OIRH, mediante mensajería y libro de control de correspondencia.
Mensajero	Recibe nota y la entrega a Recepción de la OIRH, mediante libro de control de correspondencia.
Recepción de la OIRH	Recibe nota de renuncia debidamente firmada por el Administrador General; efectúa registro de entrada; firma libro de control de correspondencia y la entrega a la jefatura de la OIRH.
Jefatura de la OIRH	Recibe y revisa nota de renuncia con V°B° de Administrador General; imparte instrucciones a la

	Sección de Acciones y Trámite, para la elaboración de la resolución.
Sección de Acciones y Trámite	Recibe nota de renuncia e instrucciones y procede con la elaboración del resuelto. Toma número de control para <i>resuelto de personal</i> si el empleado está nombrado en forma permanente; o <i>resolución interna de personal</i>, si el empleado está nombrado a través de contrato por servicios profesionales, transitorio o contingente. (Para la redacción de los pasos siguientes del trámite se denominará para ambos casos documento). Informa al Analista de Vacaciones de la renuncia del funcionario para que proceda a la elaboración del control de vacaciones. Elabora documento (resuelto o resolución) y nota de remisión al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), cuando se requiere; revisa datos registrados en los mismos y de estar todo correcto le adjunta nota de renuncia y los entrega a la jefatura de la OIRH.
Analista de Vacaciones	Recibe información; verifica si funcionario tiene vacaciones vencidas o proporcionales. Calcula vacaciones y elabora el resuelto, en original y dos (2) copias y lo entrega a jefatura de la OIRH, quien firma y lo regresa. Entrega copias de resuelto de vacaciones proporcionales o vencidas, así: Sección de Planillas y funcionario(a) de control del expediente y archiva original del mismo.
Jefatura de la OIRH	Recibe y revisa documento y nota de remisión al MEF; elabora hoja de trámite, la adjunta al documento y lo envía a la Administración General, a través de la Secretaria.
Secretaria de la OIRH	Recibe documento y nota de remisión al MEF y los entrega a la Administración General, mediante libro de control de correspondencia.
Secretaria de Despacho de Administrador General	Recibe documento y nota para el MEF; firma libro de control de correspondencia y los entrega al

	Administrador General.
Administrador General	Recibe y firma documento y nota de remisión al MEF; los entrega a Secretaria para su remisión a la OIRH.
Secretaria de Despacho de Administrador General	Recibe documento y nota firmados; los sella y los envía a la jefatura de la OIRH, mediante libro de control de correspondencia.
Recepción de la OIRH	Recibe documento y nota de remisión al MEF firmados; efectúa registro de entrada; firma libro de control de correspondencia y los entrega a la jefatura de la OIRH.
Jefatura de la OIRH	Recibe documento y nota de remisión al MEF firmados y los entrega a la Sección de Acciones y Trámite.
Sección de Acciones y Trámite	Recibe documento y nota de remisión al MEF firmados, le saca cinco (5) fotocopias al documento; las clasifica y sustrae 4ta. Copia la cual mantiene pendiente de archivo, hasta que llega original de documento firmado del MEF; entrega 5ta. Copia a la Sección de Planillas y envía el original y las tres (3) primeras copias del documento, junto con nota de remisión al Ministerio de Economía y Finanzas, mediante mensajería. Cuando el empleado fue nombrado por contrato de servicios profesionales, transitorio o contingente, envía una copia a la Sección de Presupuesto y a la Sección de Contabilidad de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la Autoridad Nacional del Ambiente, quienes efectúan los registros correspondientes.
Sección de Planillas	Recibe copia de resueltos, control de vacaciones y documento que oficializa renuncia; elabora finiquito; efectúa trámites y entrega original de finiquito a la Sección de Archivos y Trámite quien excluye a funcionario de la estructura y lo entrega a funcionario(a) de control de expedientes, para archivo.
Mensajero	Entrega mediante libro de control de correspondencia, documento y nota remisoría, al MEF.

Ministerio de Economía y Finanzas (Dirección de la Nación Y Despacho de Ministro)	Recibe nota y el original con tres (3) copias del documento (resuelto); ministro firma; Presupuesto sustraen las copias para archivo de DIPRENA y envía original de documento a la ANAM.
Recepción de la OIRH	Recibe original de documento (resuelto o resolución) firmado; efectúa registro de entrada; firma libro de control de correspondencia como constancia de recibo. Entrega a la jefatura de la OIRH documento firmado.
Jefatura de la OIRH	Recibe documento firmado y lo entrega a la Sección de Acciones y Trámite.
Sección de Acciones y Trámite	Recibe documento firmado, con carta de renuncia y los entrega a funcionario(a) de control de expedientes.
Funcionario(a) Control de Expedientes	Recibe original de documento firmado con nota de renuncia de funcionario y las archiva en el expediente de éste, conjuntamente con el finiquito recibido de la Sección de Planillas.

3.26 Elaboración, Aprobación y Registro del Resuelto de Suspensión o Destitución de Personal

Esta acción de personal se inicia cuando el jefe inmediato del funcionario afectado, recibe autorización del Administrador General de la Institución, que proceda con el trámite de destitución, una vez comprobadas y verificadas con el Reglamento Interno, las causales que fundamentan esta acción.

Unidad Administrativa/ Funcionario	Descripción
Jefe inmediato de Funcionario afectado	Presenta al Administrador General de la Entidad, caso del funcionario bajo su cargo, quien reincidió en el incumplimiento de deberes, o violó derechos y prohibiciones, establecidos en el Reglamento Interno como causales de suspensión o destitución.
Administrador General	Investiga para comprobar y verificar las causales presentadas por jefe inmediato del funcionario. Comprobadas las causales imparte instrucciones al jefe inmediato del funcionario investigado.

Jefe inmediato de Funcionario afectado	Recibe instrucciones y notifica a la jefatura de la OIRH.
Jefatura de la OIRH	Recibe y analiza notificación de destitución e imparte instrucciones a la Sección de Acciones y Trámite, para la elaboración del resuelto de suspensión o destitución.
Sección de Acciones y Trámite	Recibe instrucciones; solicita a Secretaria de la Administración General el número de control para el resuelto.
Secretaria de Despacho de Administrador General	Suministra número para el resuelto, y efectúa el registro correspondiente.
Sección de Acciones y Trámite	Recibe número de control del resuelto; verifica datos del funcionario afectado, en el expediente del mismo y elabora el resuelto. Verifica datos anotados en el resuelto y de estar todo correcto, lo entrega a la jefatura de la OIRH.
Jefatura de la OIRH	Recibe y revisa resuelto; elabora hoja de trámite y lo envía a Administración General.
Secretaria de la OIRH	Recibe resuelto y lo entrega a Administración General, mediante libro de control de correspondencia.
Secretaria de Despacho de Administrador General	Recibe resuelto de suspensión o destitución y firma libro de control de correspondencia. Entrega resuelto de suspensión o destitución a Administrador General.
Administrador General	Recibe y firma resuelto de suspensión o destitución; lo entrega a Secretaria para su remisión, a la OIRH.
Secretaria de Despacho de Administrador General	Recibe resuelto de suspensión o destitución firmado y lo envía a la jefatura de la OIRH, mediante libro de control de correspondencia.
Recepción de la OIRH	Recibe resuelto de suspensión o destitución firmado; efectúa registro de entrada; firma libro de control de correspondencia y la entrega a la jefatura de la OIRH.

Jefatura de la OIRH	Recibe resuelto de suspensión o destitución firmado y lo entrega a la Sección de Acciones y Trámite.
Sección de Acciones y Trámite	Recibe resuelto de suspensión o destitución firmado; pone sello de notificación. <i>Si el funcionario labora en la sede central</i>, lo cita, éste se presenta el día y hora acordada y firma resuelto. <i>Si el funcionario labora en la Administración Regional</i>, envía mediante mensajería resuelto, al Administrador Regional respectivo, quien cita a funcionario; éste se presenta el día y hora acordada, firma resuelto. Administrador Regional saca dos (2) fotocopias al resuelto firmado por ambas partes; le entrega una (1) copia al funcionario y la otra copia se archiva en el expediente del funcionario; envía original a la OIRH. Firmado el original del resuelto por ambas partes, saca cuatro (4) fotocopias del mismo; las clasifica y entrega original y copias, así: Original: expediente de funcionario; 1era copia: Funcionario afectado (sede central); 2da. Copia: Sección de Vacaciones; 3era. copia: Sección de Planillas; 4ta. Copia: Sección de Acciones y Trámite. Saca una fotocopia adicional, del resuelto de suspensión o destitución, cuando el funcionario afectado, está nombrado por contrato y la envía a la Sección de Presupuesto del Departamento de Finanzas de la Dirección Nacional de Administración de Finanzas de la ANAM.
Funcionario(a) Control de Expedientes	Recibe original de resuelto de suspensión o destitución con investigación realizada, e informe de derecho de días de vacaciones, para el caso de destitución y los archiva en expediente de funcionario.
Funcionario afectado	Recibe copia de resuelto de suspensión o destitución.
Sección de Vacaciones	Recibe copia de resuelto de suspensión o destitución; calcula vacaciones, si el funcionario

destituido tiene derecho; elabora informe de derecho de vacaciones.

Informa a la jefatura de la OIRH, sobre tiempo de vacaciones a los cuales tiene derecho el funcionario destituido y distribuye el informe así: Original: expediente del funcionario; 1era. copia: Sección de Planillas; 2da. Copia: archivo de la Sección de Vacaciones.

Archiva copias de resuelto y del informe de derecho de vacaciones.

Sección de Planillas

Recibe copia de resuelto de suspensión o destitución y copia de informe de derecho de vacaciones; efectúa los trámites correspondientes para la elaboración de finiquito y archiva resuelto e informe.

Sección de Acciones y Trámite

Excluye a funcionario destituido de la estructura de personal y archiva copia.

Sección de Presupuesto del Departamento de Finanzas

Recibe copia de resuelto, efectúa trámites de depuración de saldos, si el empleado destituido fue nombrado por contrato y archiva copia.

3.27 Recurso de Reconsideración

Esta acción de personal se inicia una vez que el funcionario sea notificado de su destitución o suspensión, interpone un recurso de reconsideración, ante las instancias superiores, dentro de los cinco (5) días desde su notificación.

**Unidad Administrativa/
Funcionario**

Descripción

Funcionario

Presenta recurso de reconsideración por destitución del cargo.

Secretaria General

Recibe y revisa recurso de reconsideración de caso de funcionario destituido.

Anota instrucciones y lo remite a jefatura de la OIRH, mediante libro de control de correspondencia.

Mensajero

Recibe y entrega recurso de reconsideración a Recepción de la OIRH.

Recepción de la OIRH	Recibe recurso de reconsideración; efectúa registro de entrada; firma libro de control de correspondencia y lo entrega a la jefatura de la OIRH.
Jefatura de la OIRH	Recibe y analiza argumentos contenidos en el recurso de reconsideración, así como las instrucciones emitidas por la Secretaría General; elabora nota de trámite con observaciones y lo entrega a Sección de Acciones y Trámite.
Sección de Acciones y Trámite	Recibe observaciones y demás documentos; prepara resolución, le adjunta documentos sustentadores y los entrega a jefatura de la OIRH.
Jefatura de la OIRH	Recibe y revisa resolución con documentos; elabora hoja de trámite y envía al Administrador General.
Recepción de la OIRH	Recibe y remite al Administrador General, resolución, mediante libro de control de correspondencia.
Secretaria de Despacho de Administrador General	Recibe resolución con documentos sustentadores y firma libro de control de correspondencia. Entrega resolución al Administrador General.
Administrador General	Recibe y revisa resolución y documentos sustentadores del recurso, firma y la remite a la OIRH, a través de secretaria.
Secretaria de Despacho de Administrador General	Recibe resolución con documentos sustentadores, la sella y la envía a la jefatura de la OIRH, mediante libro de control de correspondencia.
Recepción de la OIRH	Recibe resolución firmada y documentos; firma libro de control de correspondencia y le anota fecha de recibo y hora. Entrega a jefatura de la OIRH.
Jefatura de la OIRH	Recibe resolución firmada con documentos y lo entrega a la Sección de Acciones y Trámite.
Sección de Acciones y Trámite	Recibe resolución; solicita a Secretaria General número de control; lo anota a la resolución y le entrega una (1) copia.

Pone sello de notificación a resolución; localiza a funcionario o apoderado; al presentarse uno de los dos, firman ambas partes y procede a sacar dos (2) fotocopias de la resolución (original: expediente de funcionario; 1era. Copia: funcionario o apoderado; 2da. Copia: archivo de la Sección de Acciones y Trámite).

Adjunta a original documentos sustentadores y los entrega a funcionario(a) de control de expedientes.

Funcionario(a) de Control de Expedientes

Recibe resolución con documentos; localiza el expediente y archiva.

3.28 Actualización, Mantenimiento y Control de los Expedientes de Personal

Este procedimiento puede darse por dos vías, así: de los documentos que entregan los funcionarios en la Recepción de la Oficina Institucional de Recursos Humanos y por la documentación que esta oficina procesa o genera relacionados con las acciones de personal y que deben reposar en el expediente de cada funcionario.

Los expedientes de los funcionarios reposan en la Oficina Institucional de Recursos Humanos y sólo salen de la misma, cuando la Corte Suprema de Justicia, los solicita mediante los canales respectivos.

**Unidad Administrativa/
Funcionario**

Descripción

Documentos que Entregan los Funcionarios

Funcionario

Entrega en Recepción documentos varios (datos personales o por estudios, etc.) para la actualización de su expediente.

Recepción de la OIRH

Recibe documentación, anota mediante reloj día, mes, año y hora de recibido y lo pasa a la jefatura de la Oficina.

Jefatura de la OIRH

Recibe y revisa documentación; anota indicaciones para su archivo en el expediente de funcionario y lo entrega a Recepción.

Recepción de la OIRH	Recibe documentación con indicaciones y lo entrega a funcionario(a) responsable del control de expedientes.
----------------------	---

Funcionario de Control de Expedientes	Recibe y revisa documentación, la clasifica y la coloca en el lugar correspondiente del expediente.
---------------------------------------	---

Documentos Recibidos, Procesados y/o Generados en la Oficina Institucional de Recursos Humanos, Sobre Las Acciones de Personal, y que deben Reposar en Los Expedientes de Cada Funcionario

Despachos de jefaturas	Envían a la Oficina Institucional de Recursos Humanos notas, documentos, certificados médicos, incapacidades, amonestaciones, solicitudes de traslados, licencias, aprobaciones de permisos, etc., para los expedientes de los funcionarios bajo su cargo.
------------------------	--

Recepción de la OIRH	Recibe documentación, anota mediante reloj día, mes, año y hora de recibido y lo pasa a la jefatura de la OIRH.
----------------------	---

Jefatura de la OIRH	Recibe, revisa documentos enviados por los Despachos de las jefaturas, así como los informes que se procesan y/o generan en las Secciones de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, sobre acciones de personal y que deben reposar en los expedientes.
---------------------	---

Recepción de la OIRH	Recibe documentos con indicaciones y los entrega a funcionario(a) de control de expedientes.
----------------------	--

Funcionario(a) de Control de Expedientes	Recibe y revisa documentación, la clasifica según lo estipulado por la Dirección de Carrera Administrativa; localiza el expediente respectivo y coloca la documentación en el lugar correspondiente, según materia, así:
--	--

1. *Descripción del puesto* (se archivarán las funciones que correspondan al puesto que desempeña el funcionario).
2. *Cartas de advertencia* (se archivarán las notificaciones comunicando posible imposición de sanciones del funcionario).

3. *Evaluación del desempeño* (se archivarán los documentos relacionados con la última evaluación del funcionario, incluyendo los formularios de evaluación del desempeño).
4. *Incapacidades* (se archivarán los certificados médicos presentados por el funcionario).
5. *Permisos* (se archivarán las constancias de los permisos otorgados a los funcionarios, dentro de los 18 días estipulados por año, por concepto de enfermedad, duelo, matrimonio, nacimiento de hijos, asuntos personales, docencia y estudios).
6. *Informes de asistencia* (se archivarán las notas relacionadas con el uso del tiempo compensatorio, horarios de trabajo, etc.).
7. *Quejas, peticiones y reclamos* (se archivarán las notas de quejas, reclamos y peticiones por parte del funcionario sobre su evaluación del desempeño, medidas disciplinarias, acciones de movilidad laboral, concursos en que participe y otros).
8. *Recursos de reconsideración y apelación* (se archivarán las notas de presentación y de resolución de estos recursos interpuestos por los funcionarios ante diversos actos administrativos que les afecten).
9. *Documentos de soporte para acciones de personal* (se archivarán las notas de solicitud y otros documentos relacionados con las acciones de personal o que la sustenten y que pueden devolverse al funcionario una vez cumplan con su cometido).
10. *Datos personales* (se archivarán los documentos relacionados con el currículo del funcionario, tales como solicitud de empleo, certificaciones de experiencias laborales, estado civil, cambio de nombre, dirección residencial, teléfono, situación familiar y otros).
11. *Resueltos -Resoluciones* (se archivarán los resueltos, resoluciones y tomas de posesión, que oficializan las acciones de nombramiento,

reclasificación, movilidad laboral [traslados – desplazamientos], promociones [ascensos – ajustes]).

12. *Vacaciones* (se archivarán los resueltos de vacaciones, las notas de solicitud, posposición y de reintegro a laborar).
13. *Retribuciones* (se archivarán las notas relacionadas con los aumentos de sueldo, fijación de gastos de representación, sobresueldos, pago de jornadas extraordinarias de trabajo, etc.).
14. *Adiestramiento* (se archivarán los diplomas y certificados por estudios obtenidos por el funcionario, así como las certificaciones de cursos, seminarios y otros adiestramientos).
15. *Licencias* (se archivarán las resoluciones de licencias de todo tipo que obtenga el funcionario, tales como especiales, sin sueldo, con sueldo).
16. *Reconocimiento* (se archivarán las notas de felicitaciones o reconocimientos por servicios prestados, certificaciones de estatus de carrera, etc.).
17. *Acciones disciplinarias* (se archivarán las notas, informes y comunicaciones de aplicación de sanciones disciplinarias).
18. *Retiro de la administración pública* (se archivarán las notas y resoluciones de aceptación de renuncia, destitución, fallecimiento, jubilación que dan término al ejercicio de la función del funcionario).

Ubicado los documentos en el expediente correspondiente, procede a enumerarlos, por división o subdivisión, en orden ascendente según orden de llegada de los documentos, o sea de atrás hacia delante.

3.29 Distribución de Circulares, Memorandos y Notas Informativas y Normativas a las Oficinas de la Autoridad Nacional del Ambiente

Unidad Administrativa/ Funcionario	Descripción
Jefatura de la OIRH	Redacta contenido de comunicaciones para las oficinas institucionales e imparte instrucciones a la Secretaria sobre la preparación y distribución de las circulares, memorandos, notas informativas y normativas y otros documentos en materia de administración de recursos humanos.
Secretaria de la OIRH	Recibe instrucciones y procesa circulares, memorandos, notas y otros documentos, los revisa y los entrega a la jefatura de la OIRH, para su firma
Jefatura de la OIRH	Recibe, revisa y firma comunicaciones informativas o normativas, dirigidas a las oficinas institucionales. Entrega a la Secretaria para su distribución.
Secretaria de la OIRH	Recibe comunicaciones firmadas, saca fotocopias necesarias, elabora listado para la distribución de los sobres y los envía a Correspondencia y Archivo, para su distribución, mediante libro de control de correspondencia.
Correspondencia y Archivo	Recibe listado y sobres, firma libro de control de correspondencia y procede a su distribución, mediante mensajería interna y externa.

3.30 Desglose, Clasificación y Distribución de Comprobación de Salarios y Derechos, Emitida por la Caja de Seguro Social (Fichas)

Unidad Administrativa/ Funcionario	Descripción
Sección de Tesorería	Retira fichas de la Caja de Seguro Social y las remite a la OIRH.
Recepción de la OIRH	Recibe fichas y las entrega a Secretaria de la OIRH.

Secretaría de la OIRH

Recibe fichas; localiza listado de funcionarios asignados por unidades administrativas y desglosa, clasifica las fichas y las coloca en sobre para su envío a las diferentes oficinas.

Efectúa registro en el libro de control de correspondencia, y las envía a Correspondencia y Archivo para su distribución.

Correspondencia y Archivo

Recibe listado y sobres, firma libro de control de correspondencia y procede a su distribución, mediante mensajería interna y externa.

4. TRÁMITE DE ACCIONES POR PLANILLAS**4.1 Elaboración y Aprobación de las Planillas de Pagos de Funcionarios Permanentes**

El sistema para la actualización de la estructura de personal es responsabilidad de la Contraloría General de la República, a través del Departamento de Planillas de la Dirección de Fiscalización General.

Todas las modificaciones a la estructura de personal deben estar respaldadas por decretos, resueltos, resoluciones y contratos, debidamente aprobados por las autoridades respectivas.

El trámite de actualización o modificaciones a la estructura de personal de funcionamiento, se da a través del Departamento de Planillas de la Dirección de Fiscalización General y comprende:

- Los compromisos anuales de nombramientos de personal.
- Modificaciones de la clave de impuesto sobre la renta, número de seguro social o de cédula y nombre.
- Inclusiones.
- Traslado de posición por ascenso de categoría o de oficina.
- Pago adicional.
- Cancelación de baja por error.
- Adicionales originados por traslados de posición, por pago de diferencia de salario y por las modificaciones de salario.

Le corresponde a la *Sección de Planillas de la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)* de la Autoridad Nacional del Ambiente, elaborar y registrar los movimientos siguientes:

- Licencias.
- Vacaciones.
- Ajuste de salario.

- Retornos.
- Descuentos.

Estos movimientos deben estar firmados por los jefes de la OIRH y de la Oficina de Control Fiscal y son revisados mediante los diarios que emite el Departamento de Planillas de la Dirección de Fiscalización General de la Contraloría General de la República.

**Unidad administrativa/
Funcionario**

Descripción

Sección de Planillas

Realiza y verifica los registros de movimientos de licencias, vacaciones, ajuste de salario, retornos y descuentos en el Sistema de Estructura de Personal y Descuento, debidamente refrendados por las jefaturas de las Oficinas Institucional de Recursos Humanos y de Control Fiscal.

Elabora listado de pago, según movimientos de estructura y lo remite a través de diskette a la Sección de Tesorería.

Departamento de Pagos de la
Contraloría General de la Rep.

Recibe información de los movimientos a través del Sistema de Estructura de Personal y Descuento.

Emite la planilla de salario y descuento, así como los cheques firmados por el Contralor General y Ministro del MEF; los entrega así:

Cheques a la Sección de Tesorería.
Original de la planilla de salario y descuentos a la Sección de Planillas.

Sección de Tesorería

Retira cheques, los desglosa y los entrega a funcionarios, utilizando el listado de pago remitido por la Sección de Planillas.

Archiva copia de planilla de pago de funcionarios permanentes y listado de pago.

Sección de Planillas

Recibe original de la planilla, revisa que todos los movimientos registrados en el Sistema de Estructura de Personal y Descuentos, se hayan aplicado correctamente.

Efectúa correcciones en el Sistema en caso de existir alguna anomalía, para la siguiente quincena y archiva planilla.

4.2 Elaboración y Aprobación de las Planillas de Pagos de Funcionarios Transitorios, Contingentes y Servicios Profesionales

La Sección de Planillas de la OIRH, elabora la planilla del personal nombrado por contrato (transitorio, contingentes y servicios profesionales); efectúa los registros correspondientes en la base de datos (descuentos quincenales; salario por fondo (proyecto); revisa e imprime; incluye en el SIAFPA) y pasa a las diferentes instancias para firmas, registros, autorizaciones en el sistema, emisión de cheques y finalmente el pago a funcionarios.

**Unidad administrativa/
Funcionario**

Descripción

Sección de Planillas

Recibe actas de toma de posesión y resueltos, o contratos de servicios profesionales, debidamente autorizados, por nombramientos, ascensos, escalafón, ajustes salariales, traslados y otros.

Revisa partida presupuestaria del cargo o posición de los nuevos nombramientos, según estructura de presupuesto y de personal. (Previamente comprometida presupuestariamente).

Introduce o registra la información en la base de datos del SIAFPA, (Nombre del funcionario, cédula, seguro social, número de empleado, partida presupuestaria, sueldo).

Efectúa los cálculos de cuanto corresponde a seguro social, impuesto sobre la renta (según tabla establecida) y seguro educativo.

Registra y verifica los descuentos a casas comerciales, cuando se amerite.

Registra total por descuentos (establecidos por ley y los voluntarios) y el sueldo neto de cada funcionario incluido en la planilla; anota periodo que cubre la planilla, así como fechas de pago y la de la elaboración de la planilla, partida y programa y/o proyecto por el cual se efectuará el pago.

	Confecciona la recapitulación de la planilla por partida y objeto del gasto; efectúa registro en el SIAFPA.
	Revisa en la pantalla de la computadora, los datos registrados en la planilla; de estar todo correcto, la imprime, (Original y dos (2) copias), le pone sello y entrega a la jefatura de la OIRH.
Jefatura de la OIRH	Recibe y revisa planilla, de estar todo correcto, firma y la entrega a Sección de Planillas.
Sección de Planillas	Recibe planilla firmada y la remite a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, mediante libro de control de correspondencia.
Mensajero	Recibe y entrega planilla a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
Secretaria de Director Nal de Administración y Finanzas	Recibe planilla y firma libro de control de correspondencia. Entrega planilla al Director Nacional de Administración y Finanzas.
Director Nacional de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y firma planilla y la envía a la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República, mediante libro de control de correspondencia.
Mensajero	Recibe y entrega planilla a la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República, a nivel institucional.
Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la Rep.	Recibe planilla, firma libro de control de correspondencia, de estar todo correcto, refrenda y la remite para hacer asiento de diario a la Sección de Contabilidad.
Sección de Contabilidad	Recibe y efectúa registros de devengado de la planilla y la entrega a la Sección de Tesorería.
Sección de Tesorería	Recibe planilla y confecciona cheques y una vez revisados los entrega a la Sección de Contabilidad.
Sección de Contabilidad	Registra pago de cheques y los entrega a Director Nacional de Administración y Finanzas.

Director Nacional de	Recibe, verifica y firma cheques y los remite a la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República.
Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la Rep.	Recibe cheques; refrenda manualmente y en el sistema (SIAFPA).
	Firma cheque(s) y los envía a la Sección de Tesorería, para su entrega.
Sección de Tesorería	Recibe cheques y los entrega al personal.
Sección de Contabilidad	Archiva original de la planilla.
Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la Rep.	Recibe y archiva 1era. copia de la planilla.
Sección de Planillas	Recibe y archiva 2da. Copia de la planilla.

4.3 Elaboración y Aprobación de la Planilla de Gastos de Representación

Unidad Administrativa/ Funcionario	Descripción
Sección de Planillas	Recibe actas de toma de posesión y resueltos por nombramientos del personal con derecho a gastos de representación, Revisa partida presupuestaria del gasto y posición asignada al funcionario, según estructura de presupuesto y estructura de personal. (Previamente comprometida presupuestariamente). Registra la información en la planilla. (Nombre del funcionario, cédula, seguro social, número de empleado, partida presupuestaria y cantidad del gasto de representación). Revisa en la pantalla de la computadora, los datos registrados en la planilla; de estar todo correcto, la imprime, (Original y dos (2) copias, le pone sello y entrega a la jefatura de la OIRH.
Jefatura de la OIRH	Recibe y revisa planilla, de estar todo correcto, firma y la entrega a Sección de Planillas.

Sección de Planillas	Recibe planilla firmada por la jefatura de la OIRH y la remite a la Sección de Tesorería, mediante libro de control de correspondencia.
Mensajero	Recibe y entrega planilla a la Sección de Tesorería, mediante libro de control de correspondencia.
Sección de Tesorería	Recibe planilla; firma libro de control de correspondencia y emite gestión de cobro, en original y dos (2) copias. Efectúa registro en el SIAFPA y entrega a la Sección de Presupuesto, la gestión de cobro con la planilla de gasto de representación.
Sección de Presupuesto	Recibe gestión de cobro y planilla de gasto de representación; efectúa registro en el sistema y compromete gasto; envía a Sección de Contabilidad.
Sección de Contabilidad	Recibe planilla con gestión de cobro; lo contabiliza mediante registro en el sistema y lo envía a la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República.
Mensajero	Recibe y entrega planilla y gestión de cobro a la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República, a nivel institucional.
Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la Rep.	Recibe planilla y gestión de cobro, firma libro de control de correspondencia, revisa documentos y de estar todo correcto, los refrenda y los remite a la Sección de Tesorería, mediante libro de control de correspondencia.
Mensajero	Recibe y entrega planilla y gestión de cobro a la Sección de Tesorería.
Sección de Tesorería	Recibe planilla y gestión de cobro; firma libro de control de correspondencia; confecciona cheque a favor de funcionario, le adjunta a éste la planilla y gestión de cobro y los entrega a la Sección de Contabilidad.
Sección de Contabilidad	Recibe planilla, gestión de cobro y cheque; efectúa registro en el sistema y los envía a Director Nacional de Administración y Finanzas, mediante libro de control de correspondencia.

Mensajero	Recibe y entrega planilla, gestión de cobro y cheque a Director Nacional de Administración y Finanzas.
Secretaria de Director Nal de Administración y Finanzas	Recibe planilla, gestión de cobro y cheque; firma libro de control de correspondencia.
	Entrega planilla, gestión de cobro y cheque a Director Nacional de Administración y Finanzas.
Director Nacional de Administración y Finanzas	Recibe y revisa planilla, gestión de cobro y cheque; firma este último (1era. firma) y envía todos los documentos a la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República, mediante libro de control de correspondencia. .
Mensajero	Recibe y entrega planilla, gestión de cobro y cheque a la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República, a nivel institucional.
Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la Rep.	Recibe planilla, gestión de cobro y cheque, firma libro de control de correspondencia, revisa documentos y de estar todo correcto, firma cheque (2da. firma) y los remite a la Sección de Tesorería, mediante libro de control de correspondencia.
Mensajero	Recibe y entrega planilla, gestión de cobro y cheque a la Sección de Tesorería, mediante libro de control de correspondencia.
Sección de Tesorería	Recibe planilla, gestión de cobro y cheque firmado; firma libro de control de correspondencia y localiza a funcionario para que retire su cheque por ventanilla.
Funcionario	Presenta documento de identidad personal, firma comprobante de pago; retira cheque.
Sección de Contabilidad	Archiva originales de planilla, copias de gestión de cobro y copias del cheque.
Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la Rep.	Recibe y archiva 1era. Copia de la Planilla.
Sección de Planillas	Recibe y archiva 2da. Copia de la planilla.

4.4 Elaboración y Aprobación de la Planilla de la Caja de Seguro Social de Funcionarios Permanentes, Contrato, Transitorio y Contingentes

Unidad Administrativa/ Funcionario	Descripción
Sección de Planillas	Verifica e introduce datos a la planilla mecanizada complementaria de la Caja de Seguro Social, referente a la cuota obrero patronal, del personal, permanente, contrato, transitorio y contingente. Revisa en pantalla y de estar todo correcto, imprime la planilla (original y una (1) copia); la firma y la envía a la Caja de Seguro Social con disquete, para su verificación, sello de recibido.
Caja de Seguro Social	Recibe y verifica planilla; pone en la copia sello de recibido y la devuelve a la ANAM, en la fecha establecida ⁽³⁾ .
Sección de Tesorería	A fin de mes, según calendario establecido, manda a retirar planilla y facturación, a la Caja de Seguro Social.
Mensajero	Recibe instrucciones y retira planilla y facturación y los entrega a la Sección de Tesorería.
Sección de Tesorería	Recibe factura y planilla; emite gestión de cobro, en original y dos (2) copias. Efectúa registro en el SIAFPA y entrega así: <i>Si es factura de personal fijo:</i> a la Sección de Contabilidad. <i>Si es factura de personal por contrato:</i> a la Sección de Presupuesto, quien realiza el registro del compromiso de partida.
Sección de Contabilidad	Recibe factura con gestión de cobro; lo contabiliza mediante registro en el sistema y lo envía al Director Nacional de Administración y

³ Los pasos siguientes rigen para la planilla complementaria por pago retroactivo a la Caja de Seguro Social, que aparece en el documento identificado como 4.5.

	Finanzas, mediante libro de control de correspondencia.
Mensajero	Recibe y entrega factura con gestión de cobro, a Director Nacional de Administración y Finanzas.
Secretaria de Director Nal de Administración y Finanzas	Recibe factura con gestión de cobro y firma libro de control de correspondencia.
	Entrega factura con gestión de cobro a Director Nacional de Administración y Finanzas.
Director Nacional de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y firma factura y gestión de cobro, y los envía a la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República, mediante libro de control de correspondencia.
Mensajero	Recibe y entrega factura y gestión de cobro a la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República, a nivel institucional.
Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la Rep.	Recibe factura y gestión de cobro, firma libro de control de correspondencia, revisa documentos y de estar todo correcto, los refrenda y los remite a la Sección de Tesorería, mediante libro de control de correspondencia.
Mensajero	Recibe y entrega factura y gestión de cobro a la Sección de Tesorería.
Sección de Tesorería	Recibe factura y gestión de cobro; firma libro de control de correspondencia; confecciona cheque a favor de la Caja de Seguro Social, le adjunta a éste la planilla y gestión de cobro y los entrega a la Sección de Contabilidad.
Sección de Contabilidad	Recibe factura, gestión de cobro y cheque; efectúa registro en el sistema y los envía a Director Nacional de Administración y Finanzas, mediante libro de control de correspondencia.
Mensajero	Recibe y entrega factura, gestión de cobro y cheque a Director Nacional de Administración y Finanzas.
Secretaria de Director Nal de Administración y Finanzas	Recibe factura, gestión de cobro y cheque; firma libro de control de correspondencia.

	Entrega factura, gestión de cobro y cheque a Director Nacional de Administración y Finanzas.
Director Nacional de Administración y Finanzas	Recibe y revisa factura, gestión de cobro y cheque; firma este último (1era. firma) y envía todos los documentos a la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República, mediante libro de control de correspondencia.
Mensajero	Recibe y entrega factura, gestión de cobro y cheque a la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República, a nivel institucional.
Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la Rep.	Recibe factura, gestión de cobro y cheque, firma libro de control de correspondencia, revisa documentos y de estar todo correcto, firma cheque (2da. firma) y los remite a la Sección de Tesorería, mediante libro de control de correspondencia.
Mensajero	Recibe y entrega factura, gestión de cobro y cheque a la Sección de Tesorería, mediante libro de control de correspondencia.
Sección de Tesorería	Recibe factura, gestión de cobro y cheque firmado; firma libro de control de correspondencia y envía cheque con planilla y gestión de cobro a la Caja de Seguro Social.
Sección de Contabilidad	Archiva copias de factura, planilla, gestión de cobro y las dos (2) del cheque.

4.5 Elaboración y Aprobación de la Planilla Complementaria por Pago Retroactivo a la Caja de Seguro Social

Unidad Administrativa/ Funcionario	Descripción
Sección de Planillas	Recibe actas de toma de posesión y resuelto de funcionarios permanentes o contrato; localiza planilla de salario; verifica el período de pago y procede a desglosarlo. Introduce datos a la planilla mecanizada complementaria a la Caja de Seguro Social por el pago retroactivo, de funcionarios no incluidos en

la planilla presentada, en el período correspondiente.

Verifica en pantalla datos registrados; imprime la planilla; le adjunta documentos sustentadores y la entrega a la jefatura de la OIRH, para su firma.

Jefatura de la OIRH Recibe, verifica y firma planilla y la entrega a Sección de Planillas.

Sección de Planillas Recibe planilla firmada con documentos sustentadores y la lleva a la Oficina de Control Fiscal.

Oficina de Control Fiscal de la Recibe, revisa y firma.
Contraloría General de la Rep. Entrega a Sección de Planillas.

Sección de Planillas Recibe planilla con documentos sustentadores; saca cuatro fotocopias y distribuye así: Original y tres (3) copias, las envía a la Caja de Seguro Social y la cuarta (4ta) copia la archiva.

Envía a la Caja de Seguro Social planilla con documentos sustentadores (4).

4.6 Solicitud de Acreditamiento de Salario

Este trámite está fundamentado en el Convenio celebrado entre el Banco Nacional de Panamá (BANCONAL) y la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM), para la expedición y uso de tarjeta bancomático con acreditamiento de salario, para aquellos empleados de la ANAM que así lo deseen.

Para suspender el pago de salario(s), la OIRH lo solicita al Departamento de Contabilidad del BANCONAL, tres (3) días antes del pago de planilla.

Unidad Administrativa/ Funcionario	Descripción
BANCONAL	Documenta inclusión para legalizar la transferencia de aquellos funcionarios de la ANAM, que se acogen al Sistema de Acreditamiento de Salario.

	Entrega a funcionario interesado la solicitud de tarjeta bancomático con acreditamiento de salario.
Funcionario	Recibe y llena solicitud de tarjeta bancomático con acreditamiento de salario, en original y copia. Revisa datos registrados en la solicitud; firma la misma, pone número de cédula y la presenta al BANCONAL.
BANCONAL	Recibe solicitud; revisa datos registrados en la misma; anota fecha de recibo y entrega copia a funcionario. Capacita a funcionario sobre uso y manejo de cuenta electrónica, mediante tarjeta bancomático.
Funcionario	Recibe copia de la solicitud de tarjeta bancomático con acreditamiento de salario y capacitación sobre uso y manejo de cuenta electrónica, mediante tarjeta bancomático. Solicita formulario de actualización de información al sistema de transferencia magnética de salarios, así: sede central: Sección de Planillas de la OIRH; Administración Regional: Departamento de Administración y Finanzas y llena los datos solicitados en el mismo. Adjunta el formulario de actualización de información al sistema de transferencia magnética de salarios, a la solicitud de tarjeta bancomático con acreditamiento de salario y entrega o envía a la OIRH.
Recepción de la OIRH	Recibe documentos; efectúa registro de entrada y los entrega a la Sección de Planillas.
Sección de Planillas	Recibe documentos; elabora nota para el procesamiento en planilla del acreditamiento salarial, en original y copia (Original: Departamento de Pagos de la Contraloría General de la República; 1era. Copia: Archivo de la Sección de Planillas). Revisa nota y de estar todo correcto la entrega a la jefatura de la OIRH, con el formulario de

actualización de información al sistema de transferencia magnética de salarios.

Jefatura de la OIRH

Recibe y revisa nota con formulario y de estar todo correcto firma los mismos y los entrega a la Sección de Planillas.

Sección de Planillas

Recibe nota y formulario firmados, sustrae copia de nota y los envía al Departamento de Pagos de la Contraloría General de la República.

Archiva copias de la nota y de la solicitud de tarjeta bancomático con acreditamiento de salario.

Mensajero

Recibe y entrega nota con formulario, mediante libro de control de correspondencia.

Depto de Pagos de la
Contraloría General de la Rep.

Recibe nota con formulario; procesa los datos y envía por medio magnético al BANCONAL, los acreditamiento del salario neto del (o los) funcionario(s) que se acogió (eron) al sistema.

5. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE

FORMULARIO DE SOLICITUD DE EMPLEO

I. DATOS GENERALES

Apellido paterno	Apellido materno	(de casada)	1er. Nombre	2do. Nombre
Fecha de nacimiento				
Día		Mes		Año
Lugar de Nacimiento				
País		Provincia	Distrito	
Cédula	Seguro Social		Tipo de Sangre	
Dirección Actual			Teléfono	
Estado Civil	Nombre del Cónyuge		N° de hijos	

II. ESCOLARIDAD

Nivel	Nombre del plantel	Años Aprobados	Título Obtenido
Primaria			
Secundaria			
Vocacional – Técnico			
Universitaria			
Post Grado			
Maestría			

Conocimientos con los cuales está familiarizado. Si ha tenido más de un año coloque (XX).

☐ Administración	☐ Recursos Humanos	☐ Estadística	☐ Secretariado
☐ Bienestar Social	☐ Auditoría	☐ Finanzas	☐ Planillas
☐ Ciencias Agrícolas	☐ Contabilidad	☐ Estenografía	☐ Recursos
☐ Legales	☐ Relaciones Públicas	☐ Archivos	☐ Naturales y
☐ Planificación	☐ Procesamiento de Datos	☐ Compras	☐ Ambiente

Equipos que sabe manejar

☐ Scanner	☐ Filmadoras de eventos	☐ Fotocopiadora	
☐ Calculadora	☐ Sumadora	☐ Máquina de Escribir	☐ Fax
☐ Computadora	☐ Procesador de Palabras	☐ Equipo de monitoreo (agua, suelo, ruido, etc.)	
☐ Equipos para los Sistemas de Información (SPG/SIG)		☐ Otros (Especifique)	

III. HISTORIAL LABORAL

Institución/Empresa	Cargo que Desempeñaba	Desde – Hasta

Fecha en que puede empezar a trabajar _____ Salario Mínimo que aspira B/. _____

¿Aceptaría trabajar en horas fuera del horario regular laborable? ☐ SI ☐ No

¿Aceptaría realizar trabajo de campo fuera de las oficinas centrales?
y/o en cualquier lugar del interior del país? ☐ SI ☐ No

IV: Mediante firma que aparece a continuación autorizo a la ANAM para verificar los datos registrados en esta solicitud _____

Firma

Nota: Adjuntar documentos sustentadores a esta solicitud.

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

FORMULARIO DE SOLICITUD DE EMPLEO

DESCRIPCIÓN

ORIGEN DEL DOCUMENTO: Oficina Institucional de Recursos Humanos.

CONTENIDO: Llene el formato de acuerdo a lo solicitado en los renglones.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Oficina Institucional de Recursos Humanos.

República de Panamá

AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE

Resuelto N° -200_____
(De _____ de _____ de _____)

Por medio del cual se efectúan los siguientes Nombramientos.

EL ADMINISTRADOR GENERAL DEL AMBIENTE

En uso de sus facultades legales

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar a:

COMO :

SALARIO MENSUAL: B/.

EMPLEADO N°:

CEDULA N°:

SEGURO SOCIAL N°:

PARTIDA N°: 1.08.0.4.001.01.00.001

CODIGO DE CARGO:

ARTICULO SEGUNDO: Dejar constancia en su expediente de personal y EN LA Sección de Planillas, del presente Resuelto.

PARAGRAFO: Para los efectos fiscales, éste nombramiento comenzará a regir a partir de la toma de posesión.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la Ciudad de Panamá, a los ____ días del mes de ____ de ____
(_____)

ADMINISTRADOR GENERAL _____

**MINISTRO DE
ECONOMIA Y FINANZAS** _____

República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
RESUELTO DE NOMBRAMIENTO

DESCRIPCIÓN

ORIGEN DEL DOCUMENTO: Oficina Institucional de Recursos Humanos.

CONTENIDO:

Resuelto N° ____ 200 ____: Registre número asignado al resuelto y año en que se elabora.

(De _ de _ de ____): Anote día, mes y año en que elabora el resuelto.

ARTÍCULO PRIMERO:

Nombrar a: Escriba nombre de la persona que será nombrada.

Como: Anote el nombre del cargo que desempeñará la persona una vez nombrada.

Salario Mensual: Registre el signo de balboa (B/) y la cantidad en número del salario que recibirá la persona mensualmente.

Empleado N°: Anote el número que se le asignará al empleado.

Cédula N°: Registre el número de la cédula de la persona que será nombrada.

Seguro Social N°: Anote el número de seguro social de la persona que será nombrada.

Partida N°: Registre el código numérico con que se identifica la partida presupuestaria de la posición.
Ejemplo: 1.08.0.4.001.01.00.001.

Código de cargo: Registre el código numérico con que se identifica el cargo que ocupará la persona, una vez nombrado.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los ____ días del mes de ____ de ____ (____):
Anote en letras y números el día, mes y año.

Administrador General: Firma del Administrador General de la ANAM.

Ministro de Economía y Finanzas: Firma del Ministro del MEF.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Expediente del funcionario.

1era, 2da y 3era Copias: Dirección de Presupuesto de la Nación del MEF.

4ta. Copia: Sección de Acciones y Trámite.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
VIGENCIA FISCAL 200__

JUSTIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO SOLICITADO

SEGÚN Resuelto Nº _____ DE _____ DE _____ DE _____.

INSTITUCION: AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE.

NOMBRE DE LA PERSONA: _____

CEDULA Nº: _____ SEGURO SOCIAL: _____

TITULO DEL PUESTO SEGUN ESTRUCTURA: _____

SUELDO SEGUN ESTRUCTURA: B/. _____ **PARTIDA**
PRESUPUESTARIA 1.08.0.1.001.03.00.001

POSICION Nº _____ SUELDO CON EL CUAL SE NOMBRA: B/. _____

Nº DE RESUELTO QUE DEJO VACANTE ESTE PUESTO:	_____	NOMBRE DEL
OCUPANTE	ANTERIOR	DE
	DE	ESTE
		PUESTO:
CEDULA Nº	_____	SUELDO QUE DEVENGABA: B/. _____
Si el ocupante anterior de este puesto, trabaja en la Institución, señale: PUESTO QUE OCUPA _____		
SUELDO QUE DEVENGA: B/. _____	Nº DE POSICIÓN:	_____

RESPECTO A LA PERSONA QUE SE ESTA NOMBRANDO, ANOTE: PUESTO QUE OCUPABA ANTERIORMENTE: _____	SUELDO QUE DEVENGABA: B/. _____
Nº DE POSICION QUE OCUPABA: _____	

JUSTIFICACION DEL NOMBRAMIENTO:

1. Título del puesto que desempeñará, según funciones: _____ (si el desempeño del puesto requiere idoneidad profesional, anote además, el Nº _____ de certificado de idoneidad).

OFICINISTA DE PERSONAL

2. Unidad donde se desempeñará: Dirección _____
Departamento: _____ Sección: _____

3. Cantidad de funcionarios con las mismas funciones: _____
3a. En la unidad ejecutora: _____ 3b. En la Institución: _____

4. Funciones específicas que serán realizadas por el funcionario:

ANAM
JUSTIFICACION N° _____
PAGINA N° 2

5. Señale los volúmenes de trabajo y otras razones para el nombramiento:

Explique:

FECHA: _____ **ING. RICARDO R. ANGUZOLA M.**
Nombre de la Autoridad Responsable

Firma: _____

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	
Para uso de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Para uso de la Dirección Presupuesto de la Nación
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Director: _____	Director: _____
Fecha: _____	Fecha: _____

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
JUSTIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO SOLICITADO

DESCRIPCIÓN

ORIGEN DEL DOCUMENTO: Ministerio de Economía y Finanzas

CONTENIDO:

Según: Escriba la palabra resuelto.

Nº: Registre el número del resuelto.

De: Anota día mes y año.

Institución: Escriba Autoridad Nacional del Ambiente.

Nombre de la persona: Anote el nombre completo de la persona que será nombrada.

Cédula Nº: Anote el número de la cédula de identidad personal de la persona que será nombrada.

Seguro Social: Anote el número de seguro social de la persona natural que será nombrada. En caso de no tener seguro social registre S/N.

Título del puesto según estructura: Registre el nombre del cargo que ocupará la persona que será nombrada.

Sueldo según estructura: Registre en número el sueldo que aparece en la estructura para el puesto que ocupará la persona una vez nombrada.

Partida presupuestaria: Registre el código numérico con que se identifica la partida presupuestaria de la posición. Ejemplo: 1.08.0.4.001.01.00.001.

Posición Nº: Anote el número que identifica la posición. Ejemplo: 20171.

Sueldo con el cual se nombra: Registre en número el sueldo que recibirá la persona que ocupe el puesto, una vez nombrada.

Nº de Resuelto que dejó vacante este puesto: Anote el número de resuelto por el cual quedó vacante el puesto.

Nombre del ocupante anterior de este puesto: Registre el nombre completo de la persona natural que ocupaba en puesto.

Cédula Nº: Anote el número de la cédula de identidad personal de la persona que ocupaba anteriormente el puesto.

Sueldo que devengaba: Registre en número el sueldo que recibía el que ocupaba anteriormente el puesto.

Si el ocupante anterior de este puesto, trabaja en la Institución, señale:

Puesto que ocupa: En caso de permanecer en la Institución: Anote el nombre del puesto que desempeña. En caso negativo: Anote ninguno.

Sueldo que devenga: Anote en número la cantidad que recibe la persona como sueldo.

Nº de posición: Registre el número de la posición con que se identifica el cargo que ocupa el funcionario.

Respecto a la persona que se está nombrando, anote: puesto que ocupaba anteriormente: Escriba el nombre del cargo que ocupaba la persona que cambia de posición o ascendida.

Sueldo que devengaba: Anote en número el sueldo que recibía anteriormente.

Nº de posición que ocupaba: Registre el número de la posición que ocupaba anteriormente.

JUSTIFICACION DEL NOMBRAMIENTO:

1. Título del puesto que desempeñará, según funciones: Escriba el nombre o título del puesto que ocupará. (Si el desempeño del puesto requiere idoneidad profesional, anote además, el Nº de certificado de idoneidad): Si el cargo exige idoneidad personal, anote el número asignado por la Junta Técnica respectiva al otorgarle la idoneidad.

OFICINISTA DE PERSONAL

2. Unidad donde se desempeñará: Dirección: Anote el nombre de la dirección a la cual será asignada la persona.

Departamento: Anote el nombre del departamento a la cual será asignado la persona.

Sección: Anote el nombre de la sección a la cual será asignada la persona.

3. Cantidad de funcionarios con las mismas funciones: Anote el número total de funcionarios que laboran en la institución y que desempeñan las mismas funciones.

3a. En la unidad ejecutora: Anote el número de funcionarios adscritos a la oficina ejecutora que realizan la misma función.

3b. En la institución: Coloque el número de funcionarios que realizan la misma función en el resto de la institución. (Cantidad señalada en el punto 3, menos la cantidad del punto 3a).

4. Funciones específicas que serán realizadas por el funcionario: Registre por orden de importancia las funciones que realizará el funcionario, una vez desempeñe el puesto.

5. Señale los volúmenes de trabajo y otras razones para el nombramiento: Explique: Anote los volúmenes o productos que generará el desempeño de las funciones y los beneficios que se obtendrán, una vez el funcionario ocupe la posición.

Fecha: Anote día mes y año en que la autoridad nominadora de la institución firma el formulario.

Nombre de la Autoridad Responsable: Anote nombre del Administrador General de la Autoridad Nacional del Ambiente.

Firma: Firma del titular / Administrador General.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Para uso de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional: Anota observaciones de ser necesario.

Director: Firma funcionario con cargo de Director de Planificación y Desarrollo Institucional.

Fecha: Anota día, mes y año en que revisó el formulario.

Para uso de la Dirección de Presupuesto de la Nación: Anota observaciones de ser necesario.

Director: Firma funcionario con cargo de Director de Presupuesto de la Nación.

Fecha: Anota día, mes y año en que revisó el formulario.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Expediente del funcionario.

(MODELO DE NOTA PARA ENVIAR AL MEF RESUELTO DE NOMBRAMIENTO)

Albrook,

AG _____

SU EXCELENCIA

Ministro de Economía y Finanzas

E. S. D.

Su Excelencia:

En cumplimiento de las Normas Generales de Administración Presupuestaria, me permito solicitar la ratificación de la acción de personal detallada en el Resuelto de Personal N° _____-2003 adjunto, y que se requerirá para el funcionamiento normal de esta Institución.

El presente Resuelto de Personal, correspondiente al señor _____, tiene por finalidad declarar:

NOMBRAMIENTO.

Esta acción de personal se hace con fundamento en la estructura de puesto vigente y por lo que agradezco a usted la correspondiente autorización.

Del Señor Ministro, con toda consideración.

Atentamente,

ING. RICARDO R. ANGUIZOLA M.
Administrador General

AG/RA/Alina

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

MODELO DE NOTA PARA ENVIAR RESUELTO AL MEF

DESCRIPCIÓN

ORIGEN DEL DOCUMENTO: Oficina Institucional de Recursos Humanos (Administración General).

CONTENIDO:

Albrook: Anote día, mes y año correspondiente a la fecha en que se elabora la nota.

AG: Registre número de control de la nota.

Resuelto de Personal N° ____200__: Anote número del resuelto que se adjunta a la nota y el año del mismo.

El presente Resuelto de Personal, correspondiente al (los) señor(es-as): Escriba el (o los) nombre(s) del (de los) funcionario(s) que aparecen en el resuelto.

Nombre y firma: Anote nombre del funcionario titular / Administrador General, quien firma.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Despacho Ministro de Economía y Finanzas.
1era. Copia: Sección de Acciones y Trámite.

República de Panamá
AUTORIDAD ANACIONAL DEL AMBIENTE

Resuelto N° _____
(De _____ de _____ de 200 _____)

Por el cual se reconoce Ascenso

EL ADMINISTRADOR GENERAL

En uso de sus facultades legales

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: Asciéndase a:

_____ (nombre del funcionario)

De: Programador de Computadora I
CÉDULA N°:
SEGURO SOCIAL N°:
EMPLEADO N°:
CON SUELDO DE: B/.
PARTIDA N°:

A: Evaluador de Proyectos I
EMPLEADO N°:
CÉDULA N°:
SEGURO SOCIAL N°:
CON SUELDO DE: B/.
PARTIDA N°:

PARÁGRAFO: Para efectos fiscales, este Ascenso comenzará a regir a partir de la toma de posesión.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la Ciudad de Panamá, a los días del mes de de 200

ADMINISTRADOR GENERAL _____

**MINISTRO DE ECONOMÍA Y
FINANZAS** _____

República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE

RESUELTO DE ASCENSO

DESCRIPCIÓN

ORIGEN DEL DOCUMENTO: Oficina Institucional de Recursos Humanos.

CONTENIDO:

Resuelto N° ____ -200 ____: Registre número asignado al resuelto y año.

(De ____ de ____ de ____): Anote día, mes y año en que elabora el resuelto.

ARTÍCULO ÚNICO:

Asciéndase a: Escriba nombre de la persona que será ascendida.

De: Anote el nombre del cargo que ocupa la persona que será ascendida.

Cédula N°: Registre el número de la cédula de identidad de la persona que será ascendida.

Seguro Social N°: Anote el número de seguro social de la persona que será ascendida.

Empleado N°: Anote el número asignado al empleado.

Con Sueldo de: Registre el signo de balboa (B/) y la cantidad en número del salario que devenga mensualmente, la persona que será ascendida.

Partida N°: Registre el código numérico con que se identifica la partida presupuestaria de la posición que ocupa la persona que será ascendida. Ejemplo: 1.08.0.4.001.01.00.001.

A: Registre el nombre del cargo que ocupará la persona una vez ascendida.

Empleado N°: Anote el número asignado al empleado ascendida.

Cédula N°: Registre el número de la cédula de la persona ascendida.

Seguro Social N°: Anote el número de seguro social de la persona ascendida.

Con Sueldo de: Registre el signo de balboa (B/) y la cantidad en número del salario que devenga mensualmente, la persona ascendida.

Partida N°: Registre el código numérico con que se identifica la partida presupuestaria de la posición que ocupará la persona ascendida. Ejemplo: 1.08.0.4.001.01.00.001.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los ____ días del mes de ____ de ____ (____): Anote en letras y números el día, mes y año.

Administrador General: Firma del Administrador General de la ANAM.

Ministro de Economía y Finanzas: Firma del Ministro del MEF.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Expediente del funcionario.

1era., 2da. y 3era. Copias: Dirección de Presupuesto de la Nación del MEF.

4ta. Copia: Sección de Acciones y Trámite.

5ta. Copia: Sección de Planillas

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
VIGENCIA FISCAL 200__
JUSTIFICACIÓN DE ASCENSO

SEGÚN RESUELTO N° _____ DEL _____ DE _____ DE 200__

INSTITUCIÓN: AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE

NOMBRE DE LA PERSONA: _____

CÉDULA: _____ SEGURO SOCIAL: _____

MES AÑOS N° DE	PARTIDA	TITULO	SUELDO OTRA TOTAL .
POSICIÓN PRESUPUESTARIA	SEGUN ESTRUCTURA	B/.	B/.

DIFERENCIA

JUSTIFICACION DEL ASCENSO

1. Título del puesto según funciones:
Antigüedad en el puesto:

2. Unidad donde se desempeña: Dirección General o Gerencia:

Departamento:

Sección:

3. Funciones que desempeña:

4. Otros puestos desempeñando en la institución:

5. Título del puesto al que es ascendido, según funciones: (Si el ejercicio del puesto requiere idoneidad profesional, señale N° de Certificado de Idoneidad):

6. Unidad donde se desempeñará: Dirección o Gerencia:

Departamento:

Sección:

Resuelto N°-001-2003
Página N° 2

- 7. **Funciones que desempeñará y cargos adicionales de trabajo:**

- 8. **Señale cualquier otra información adicional que explique este ascenso:**

- 9. **Señale la norma legal y/o política administrativa justificada este ajuste:**

Es política administrativa de la actual Administración General, brindar oportunidades de ascenso al personal idóneo de la misma, ante el incremento de sus responsabilidades. En este caso, contamos con la funcionaria adecuadamente calificada para el desempeño de las nuevas funciones que le asignaron.

Fecha: _____ **ING. RICARDO R. ANGUIZOLA M.**
Nombre de Autoridad Responsable

Firma: _____

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	
Para uso de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Para uso de la Dirección Presupuesto de la Nación
_____	_____
_____	_____
Director: _____	Director: _____
Fecha: _____	Fecha: _____

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
VIGENCIA FISCAL 200__**JUSTIFICACIÓN DE ASCENSO**

DESCRIPCIÓN

ORIGEN DEL DOCUMENTO: Ministerio de Economía y Finanzas.

CONTENIDO:

Según Resuelto N°: Registre el número del resuelto.

Del__ de __ de 200__: Anote día, mes y año en que se elabora la justificación.

Institución: Anote en mayúscula cerrada el nombre de la Institución: AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE.

Nombre de la persona: Anote el nombre completo de la persona que será ascendida.

Cédula: Anote el número de la cédula de identidad personal de la persona natural que será ascendida.

Seguro Social: Anote el número de seguro social de la persona natural que será ascendida.

Mes: Escriba, en columnas diferentes, los meses, así: mes desde que viene desempeñando el cargo que ocupa y el mes en que el funcionario empezará a desempeñar el cargo al cual será ascendido.

Años: Anote, en columnas diferentes, los años, así: año desde que viene desempeñando el cargo que ocupa y el año en empezará a desempeñar el cargo al cual será ascendido.

N° de posición: Anote, en columnas diferentes, los números de las posiciones, así: por la del cargo que desempeña el funcionario y por la que desempeñará una vez ascendido.

Partida presupuestaria: Registre, en columnas diferentes, los códigos numéricos con que se identifican la partidas presupuestarias de las posiciones que ocupe el funcionario al momento de hacer el resuelto y la que ocupará el funcionario una vez ascendido. Ejemplos: 1.08.0.4.001.03.00.001 correspondiente a la posición que desempeña al momento de elaborar el resuelto y 1.08.0.4.001.02.00.001 que corresponde a la nueva posición.

Título según estructura: Registre, en columnas diferentes, los nombres de los cargos que desempeña el funcionario y el que desempeñará una vez ascendido.

Sueldo B/: Anote, en columnas diferentes, los sueldos que recibe el empleado actualmente y el que recibirá una vez ascendido.

Otra B/: Se deja en blanco, si el funcionario que será ascendido no recibe ingresos, considerados dentro del renglón de salarios.

Total B/: Registre, en columnas diferentes, los sueldos anuales recibido por el funcionario y el que recibirá una vez que goce del ascenso. Ejemplo: Si anotó en el renglón de sueldo B/: 300.00 por mes y el empleado trabajó doce (12) meses o sea todo el año recibiendo el mismo sueldo, entonces en esta columna debe registrar B/3,600.00, y así para el del ascenso.

Diferencia: Anote la diferencia en salarios que representará para el renglón presupuestario la diferencia salarial. Ejemplo: Si el salario que recibe el funcionario es de B/ 300.00 mensuales (Anual B/3,600.00) y el que recibirá con el ascenso, será de B. 450.00 mensuales (Anual B/5,400.00), entonces debe anotar en el renglón de diferencia, así: B/ 150.00 en la columna de sueldo y en la columna de total B/1,800.00.

JUSTIFICACION DEL ASCENSO

1. **Título del puesto según funciones:** Anote el título del puesto de acuerdo a las funciones.

Antigüedad en el puesto: Anote el tiempo o años con meses que el funcionario a desempeñado el cargo que ocupa.

2. **Unidad donde se desempeña: Dirección General o Gerencia:** Escriba el nombre de la unidad administrativa, así: dirección, departamento, sección, en que labora el funcionario que será ascendido.

3. **Funciones que desempeña:** Anote por orden de importancia las funciones del puesto que desempeña el funcionario que será ascendido.

4. **Otros puestos desempeñando en la institución:** Registre el número de puestos que éste desempeñando el funcionario, que será ascendido, en la Institución.

5. **Título del puesto al que es ascendido, según funciones:** (Si el ejercicio del puesto requiere idoneidad profesional, señale N° de Certificado de Idoneidad): Anote el número asignado por la Junta Técnica respectiva, si el cargo exige idoneidad profesional.

6. **Unidad donde se desempeñará: Dirección o Gerencia:** Escriba el nombre de la unidad administrativa, así: dirección, departamento, sección, en que laborará el funcionario una vez ascendido.

7. **Funciones que desempeñará y cargos adicionales de trabajo:** Anote las funciones que desempeñará el funcionario en el nuevo cargo al cual será ascendido.

8. **Señale cualquier otra información adicional que explique este ascenso:** Anote datos adicionales que apoyen la justificación del ascenso solicitado.

9. **Señale la norma legal y/o política administrativa justificada este ajuste:** Registre la(s) norma(s) legal(es) en que se fundamenta(n) la justificación del ascenso solicitado. Y agregar el siguiente párrafo: Es política administrativa de la actual Administración General, brindar oportunidades de ascenso al personal idóneo de la misma, ante el incremento de sus responsabilidades. En este caso, contamos con el (la) funcionario(a) adecuadamente calificado(a) para el desempeño de las nuevas funciones que se le asignan.

Fecha: Anote día, mes y año en que firma la autoridad responsable de la Institución

Firma: Firma del titular / Administrador General.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Para uso de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional: Anota observaciones en caso necesario.

Director: Firma del director de la referida unidad administrativa.

Fecha: Anote día, mes y año en que revisa justificación.

Para uso de la Dirección de Presupuesto de la Nación: Anota observaciones en caso necesario.

Director: Firma del director de la referida unidad administrativa.

Fecha: Anote día, mes y año en que revisa justificación.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Expediente del funcionario.

República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE

Resuelto N° _____
(De _____ de _____ de 200 _____)

Por medio del cual se reconoce el siguiente cambio de categoría a funcionario de las Ciencias Agrícolas, en la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM).

EL ADMINISTRADOR GENERAL DEL AMBIENTE

En uso de sus facultades legales

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconócese ajuste de sueldo por cambio de categoría a:

_____ (nombre del funcionario)

POSICIÓN N°:

CÉDULA N°:

SEGURO SOCIAL N°:

PARTIDA PRESUPUESTARIA N°:

DE: Agrónomo I (1) de B/. 570.00

A: Técnico Forestal (1) 2 B/. 700.00

A partir de 6 de marzo de 2003

PARÁGRAFO: Para efectos fiscales, este Resuelto comenzará a regir a partir de la toma de posesión.

Este reconocimiento está basado en el artículo primero de la Ley 11 de 12 de abril de 1982, por la cual se reglamenta el escalafón para los funcionarios de las ciencias agrícolas.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la Ciudad de Panamá, a los días del mes de de 200

ADMINISTRADOR GENERAL _____

MINISTRO DE ECONOMÍA Y
FINANZAS _____

República de Panamá**AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE****RESUELTO DE RECONOCIMIENTO DE AJUSTE DE SUELDO****DESCRIPCIÓN**

ORIGEN DEL DOCUMENTO: Oficina Institucional de Recursos Humanos.

CONTENIDO:

Resuelto N° ____-200 ____: Registre número asignado al resuelto y año.

(De _ de ____ de ____): Anote día, mes y año en que elabora el resuelto.

ARTÍCULO PRIMERO:

Reconócese ajuste de sueldo por cambio de categoría a: Escriba nombre de la persona recibe reconocimiento.

Posición: anote el número de la posición asignado al empleado.

Cédula N°: Registre el número de la cédula de identidad de la persona que será ascendida.

Seguro Social N°: Anote el número de seguro social de la persona que será ascendida.

Partida Presupuestaria N°: Registre el código numérico con que se identifica la partida presupuestaria de la posición que ocupa la persona que recibe reconocimiento. Ejemplo: 1.08.0.4.001.01.00.001.

De: Anote el nombre del cargo que ocupa el empleado antes de recibir el reconocimiento y el sueldo mensual que devenga; (signo de balboa (B/.) y la cantidad en número).

A: Registre el nombre del cargo que ocupará el empleado, una vez recibido el reconocimiento y el sueldo mensual que devengará, (signo de balboa (B/.) y la cantidad en número).

A partir de: Registre el día, mes y año en que empieza a regir el ajuste de sueldo.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los ____ días del mes de ____ de ____ (____): Anote en letras y números el día, mes y año.

Administrador General: Firma del Administrador General de la ANAM.

Ministro de Economía y Finanzas: Firma del Ministro del MEF.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Expediente del funcionario.

1era, 2da y 3era Copias: Dirección de Presupuesto de la Nación del MEF.

4ta. Copia: Sección de Acciones y Trámite.

5ta. Copia: Sección de Planillas.

República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
ACTA DE TOMA DE POSESIÓN

En la ciudad de Panamá Provincia de Panamá el día _____ del mes de _____ de _____
Compareció al Despacho de la JEFA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS el (la)
señor (a) _____ con cédula de identidad personal N° _____ y Seguro
Social N° _____ que nació el día _____ de _____ de _____, con el fin de Tomar Posesión del
cargo de _____ con funciones de _____ en la _____
_____, Código de cargo _____, Empleado N° _____, planilla
_____ a partir del _____ de _____, con salario mensual de B/. _____ para el
cual fue nombrado (a) mediante Resuelto _____ del _____ de _____ del _____.

Acto seguido el (la) señor (a) _____ quien desempeña el cargo de Jefa
Institucional de Recursos Humanos con cédula de identidad personal N° _____, juramentó al
posesionado en la forma que establece el Artículo 771, del Código Administrativo y el
posesionado aceptó el cargo, prometió cumplir con la constitución, las leyes y con las
funciones de su empleo.

Para la constancia, se extiende y se 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 firme 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".

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

ACTA DE TOMA DE POSESIÓN

DESCRIPCIÓN

ORIGEN DEL DOCUMENTO: Oficina Institucional de Recursos Humanos.

CONTENIDO:

En la ciudad de: Anote el nombre de la ciudad en que se hará el acto de toma de posesión.

Provincia de: Registre el nombre de la provincia en que se efectuará el acto de toma de posesión.

El día, del mes de, de: Anote el día, mes y año en que se presenta la persona a la OIRH para tomar posesión del cargo.

Compareció al Despacho del (la) Jefe(a) de: Anote el nombre del despacho en que el elegido tomará posesión. Ejemplo: "Jefe(a) Institucional de Recursos Humanos".

El (la) señor(a): Anote el nombre de la persona que tomará posesión tal como aparece en el resuelto de nombramiento.

Cédula de identidad personal N°: Registre el número de la cédula de identidad personal de la persona elegida.

Seguro Social N°: Anote el número de seguro social del elegido. En caso de no contar con el mismo se pone S/N.

Que nació el día: Registre el día mes y año en que nació la persona que tomará posesión.

Con el fin de Tomar Posesión del cargo de: Escriba el nombre del cargo que desempeñará la persona una vez tome posesión del mismo y señalado en el resuelto.

Con funciones de: Describa en forma resumida las funciones más importantes del cargo que desempeñará el elegido.

En la Dirección Nacional de: Escriba el nombre de la unidad administrativa en que prestará servicios la persona elegida.

Código de cargo: Anote el código numérico con que se identifica el cargo que ocupará la persona elegida.

Empleado N°: Anote el número que se le asignará al empleado.

Planilla: Escriba el número de la planilla en que aparece el cargo que ocupará la persona.

A partir del: Anote día, mes y año en que inicia labores la persona elegida.

Con salario mensual de: Registre la cantidad numérica del salario que recibirá la persona mensualmente.

Para el cual fue nombrado (a) mediante Resuelto N°: Anote el número, día, mes y año del resuelto, por medio del cual se oficializa el nombramiento de la persona.

Acto seguido el (la) señor (a): Escriba el nombre del funcionario de la institución que preside el acto de nombramiento.

Quien desempeña el cargo de: Anote el cargo del funcionario de la institución que preside el acto de nombramiento y que por lo general es el (la) jefe(a) de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Con cédula de identidad personal N°: Registre el número de la cédula del funcionario que preside el acto de nombramiento.

EL POSESIONADO: Persona elegida firma el acta de toma de posesión como constancia.

EL QUE DA POSESIÓN: Firma del funcionario de la institución que preside el acto.

Para efectos de inicio de labores, rige a partir de: Anota día, mes y año en que se oficializa o empieza a regir el nombramiento.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Expediente del funcionario que toma posesión.

1era. Copia: Sección de Planillas.

2da. Copia: Funcionario que toma posesión.

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

MODELO DE NOTA DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LABORES

Fecha:
OIRH -085-2003

(Nombre del destinatario)

Licenciado (a):

Por este medio se le comunica que a partir de la fecha, el (la)
_____, con cédula de identidad personal
No. _____, iniciará labores en
_____.

Agradecemos asignarle funciones al _____ y comunicarlo
a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Atentamente,

Jefe(a) Institucional de Recursos Humanos

/vielka m.

c.c.: Archivo.
Expediente.

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

NOTA DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LABORES

DESCRIPCIÓN

ORIGEN DEL DOCUMENTO: Oficina Institucional de Recursos Humanos.

CONTENIDO:

Fecha: Anote día, mes y año en que labora la nota.

OIRH: Registre el número de control de notas y año.

Destinatario: Escriba título, nombre y cargo del funcionario responsable de la unidad administrativa donde prestará labores el funcionario nombrado. Ejemplo:

Título: Ingeniero
Nombre: Rubén Batista
Cargo: Jefe del Departamento de Servicios Generales.
 E. S. D.

Ingeniero Batista:

Por este medio se le comunica que a partir de la fecha, el (la): Anote nombre del funcionario nombrado.

Con cédula de identidad personal: Anote el número de la cédula del funcionario asignado, a dicha unidad administrativa.

Iniciará labores en: Registre el nombre de la unidad administrativa a la cual fue asignado el funcionario nombrado.

Agradecemos asignarle funciones al: Anote el apellido del funcionario asignado.

Jefe(a) de la OIRH: Firma del titular.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Jefe de la oficina destinataria.

1 era. Copia: Archivo de la Secretaria de la OIRH.

2da. Copia: Expediente del funcionario nombrado.

República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE PERMISO O AUSENCIA

Nombre de funcionario: _____ N° de Tarjeta: _____

Unidad Administrativa _____ Dirección o Región: _____

_____, solicito permiso para ausentarme de mi puesto de trabajo por motivos de:

___ Enfermedad

___ Duelo

___ Matrimonio

___ Nacimiento de un hijo

___ Enfermedad de parientes cercanos

___ Eventos académicos

___ 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

Firma del Servidor Público

Fecha: _____

Firma del Superior Inmediato

Aprobado

Fecha: _____

Firma del Jefe de la OIRH

Enterado:

Fecha: _____

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

SOLICITUD DE PERMISO O AUSENCIA

DESCRIPCIÓN

ORIGEN DEL DOCUMENTO: Oficina Institucional de Recursos Humanos.

CONTENIDO:

Funcionario: Anote nombre del funcionario que solicita el permiso o ausencia.

N° de tarjeta: Anote el número de registro de asistencia asignado al funcionario.

Unidad administrativa: Escriba el nombre de la oficina en la cual labora el funcionario que solicita el permiso o ausencia.

Dirección o Región: Anote el nombre de la dirección o de la región en la cual labora en funcionario que solicita el permiso o ausencia.

Solicito permiso para ausentarme de mi puesto de trabajo por motivos de: Ponga una "X", en la casilla que identifica el motivo por el cual solicita el permiso.

Desde - Hasta: Escriba en el espacio correspondiente las horas en que se retiro y regreso al puesto de trabajo, así como el día mes y año, de ambos casos (salida y entrada).

Tiempo utilizado: Anote el total de (los) día(s), hora(s) y/o minutos que cubrió el permiso o ausencia.

Firma del Servidor Público y fecha: Firma del funcionario que solicita el permiso o ausencia y registra la fecha en que elaboro la solicitud.

Firma del Superior Inmediato, aprobado y fecha: Firma de la autoridad superior inmediata del funcionario que solicito el permiso o ausencia y anota el día, mes y año, en que firma la solicitud y/o aprueba la misma.

Firma de la jefatura de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, enterado y fecha: Firma del titular de la OIRH y anota el día, mes y año.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Control de Asistencia.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE**INFORME DE PERMISOS TOMADOS DURANTE EL MES DE****ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE.....****DESCRIPCIÓN**

ORIGEN DEL DOCUMENTO: Oficina Institucional de Recursos Humanos.

CONTENDIO:

Informe de solicitudes de permisos tomados durante el mes de: Anote el nombre del mes en que ocurrieron los datos registrados en el informe.

Administración Regional de: Anote el nombre de la Administración Regional de donde procede el informe.

Nombre del Funcionario: Registre el nombre del funcionario que solicito permiso o ausencia.

Fecha: Escriba el (o los) día(s) durante el mes que el funcionario solicito permiso(s).

Total de horas: Registre el número total de horas del (o los) permiso(s) otorgado(s) al funcionario durante el mes, correspondiente al informe.

Motivo de la Ausencia: Anote las causas o motivos por las cuales el funcionario solicitó el (los) permiso(s).

Elaborado por: Escriba el nombre del funcionario que elaboró el informe.

Cargo: Anote el cargo que ocupa el funcionario que elaboró el informe.

Fecha: Anote el día, mes y año en que se elaboró el informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Control de Asistencia.

1era. Copia: Administración Regional que envía el informe.

Fecha: _____

AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS Y TARDANZAS

DESCRIPCIÓN

ORIGEN DEL DOCUMENTO: Oficina Institucional de Recursos Humanos.

CONTENIDO:

Unidad administrativa: Escriba el nombre de la oficina a la cual corresponden los datos que aparecen en el informe.

Período: Anote el período correspondiente al informe de comunicación de ausencias y tardanzas.

Nombre del funcionario: Anote el nombre del funcionario que incurrió en ausencias y tardanzas, dentro del período que cubre el informe.

AUSENCIAS (Registre en la columna correspondiente los motivos de la ausencia: por enfermedad u otros permisos).

Fecha: Anote día(s), mes y año en que se ausentó el funcionario.

Enfermedad: Registre el tiempo (horas/minutos) si la ausencia fue por enfermedad.

Otros permisos: Registre el tiempo (horas/minutos) si la ausencia fue por otros permisos y NO POR ENFERMEDAD.

TARDANZAS

Fecha: Anote día(s), mes y año en que llegó tarde el funcionario.

Minutos/Horas: Registre el tiempo (horas/minutos) de la tardanza.

Total Ausencias / Tardanzas: Registre el total de ausencias y tardanzas acumuladas durante el período por el funcionario.

Elaborado por: Anote el nombre del funcionario que elaboró la comunicación.

Cargo: Anote el cargo que ocupa el funcionario que elaboró la comunicación.

Fecha: Anote el día, mes y año en que se elaboró la comunicación.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Control y Asistencia.

1era. Copia: Administración Regional que envía la comunicación.

República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Albrook,.....

NOTIFICACIÓN DE TRASLADO
OIRH -

.....
(Nombre de funcionario trasladado)
E. S. M.

Se le notifica que usted ha sido trasladado

DE:

PARA:

FUNCIONES QUE REALIZARÁ:

EFFECTIVO A PARTIR DE:

Empleado N°

Salario: B/.....

Cédula:

Planilla N°:

.....
Jefe de la Oficina Institucional de
Recursos Humanos

República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

NOTIFICACIÓN DE TRASLADO

DESCRIPCIÓN

ORIGEN DEL DOCUMENTO: Oficina Institucional de Recursos Humanos.

CONTENIDO:

Albrook: Anote día mes y año en que se elabora la notificación.

OIRH: Escriba el número de nota, según registro consecutivo.

Nombre del funcionario trasladado: Anote el nombre del funcionario que es trasladado.

De: Anote nombre de la unidad administrativa, donde está prestando servicios el funcionario, al momento de su traslado.

Para: Anote el nombre de la unidad administrativa a la cual fue trasladado el funcionario.

Funciones que realizará: Describa las funciones que realizará el funcionario en la unidad administrativa para la cual fue trasladado.

Efectivo a partir de: Anote la fecha en que se hará oficial el traslado. Ejemplos: 15 de enero de 2004; su notificación.

Empleado N°: Anote el número asignado al funcionario trasladado.

Salario: Anote el signo de B/. y en número, el salario mensual que devengará el funcionario trasladado.

Cédula N°: Anote el número de identidad personal del funcionario trasladado.

Planilla: Anote el número de planilla en que está registrado el funcionario.

Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos: Anote nombre del jefe de la OIRH, quien firma notificación de traslado.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Funcionario trasladado.

1 era copia: Jefe de la Unidad Administrativa que abandona funcionario por ser trasladado.

2da. Copia: Jefe de la Unidad Administrativa que acoge al funcionario.

3era. Copia: Sección de Planillas.

4ta copia: Expediente del funcionario.

5ta. Copia: Sección de Control de Asistencia.

6ta. Copia: Sección de Acciones y Trámite.

República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE TRABAJO
Y DE CARTA DE TRABAJO

Fecha: _____

____ Solicitud de Carta de Trabajo ____ Solicitud de Certificación de Trabajo
____ Ex – funcionario

Nombre del funcionario _____

Fecha de ingreso _____

Cédula N° _____ Seguro Social N° _____ Contrato _____

Salario Mensual B/. _____ Planilla N° _____ Empleado N° _____

Ubicación _____ Regional _____ Agencia de _____

Para uso de _____

Nombre de la institución, casa Comercial, Banco, etc.

____ Deudor ____ Fiador ____ Co deudor

Atentamente,

Nombre y firma del Servidor Público

República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE TRABAJO
Y DE CARTA DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN

ORIGEN DEL DOCUMENTO: Oficina Institucional de Recursos Humanos.

CONTENIDO: Llene el formato de acuerdo a lo solicitado en los renglones.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Oficina Institucional de Recursos Humanos.

República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
RESOLUCIÓN INTERNA DE PERSONAL N° _____
(Del _____ de _____ de 200____)

POR LA CUAL SE CONCEDE LICENCIA
El Administrador General del Ambiente en uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 9 de 20 de junio de 1994, en sus artículos 135 y 136, concede el derecho de licencia _____ sueldo a los servidores públicos.

Que el Servidor Público _____ con cédula de identidad personal N° _____, que ocupa el puesto de _____, seguro social N° _____, con la posición N° _____ salario B/ _____ empleado N° _____, funcionario(a) de la Autoridad Nacional del Ambiente en _____, ha solicitado licencia _____, por el término de _____ a partir del _____, para _____.

Que el Administrador General tiene entre sus funciones legales conceder licencia al personal subalterno, de acuerdo al numeral 9, artículo 11 de la Ley 41 de 1 de julio de 1998.

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder LICENCIA _____ SUELDO, a _____ por el término de _____ a partir de _____ de 200____.

SEGUNDO: Comunicar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos y a _____ de la presente resolución para los efectos pertinentes.

PARÁGRAFO: La presente resolución comenzará a regir a partir de _____ de _____ de 200____.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá, a los _____ días del mes de _____ de 200____.

(Nombre)
Administrador General

República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
RESOLUCIÓN INTERNA DE PERSONAL N° _____
(Del _____ de _____ de 200 _____)

POR LA CUAL SE CONCEDE LICENCIA
(CON O SIN SUELDO)

DESCRIPCIÓN

ORIGEN DEL DOCUMENTO: Oficina Institucional de Recursos Humanos.

CONTENIDO:

Resolución Interna de Personal N°: Anote el número que le asigna la Institución a la resolución.

Del: Anote día, mes y año en que se confecciona la resolución.

Concede el derecho de licencia: Anote si la licencia es con sueldo o sin sueldo.

Que el servidor público: Anote el nombre del funcionario al cual se le otorgará la licencia.

Cédula de identidad personal N°: Escriba el número de cédula del funcionario al cual se le otorgará la licencia.

Que ocupa el puesto de: Anote la denominación del cargo que ocupa el funcionario al cual se le otorgará la licencia.

Seguro social N°: Anote número de seguro social del funcionario al cual se le otorgará la licencia.

Sueldo de B/: Anote el sueldo que recibe mensualmente el funcionario que se le otorgará licencia con sueldo.

Empleado N°: Escriba el número asignado al funcionario que se le otorgará la licencia.

En el: Escriba el nombre de la unidad administrativa en la cual labora el funcionario al cual se le otorgará la licencia.

Ha solicitado licencia: Anote el tipo de licencia que se le otorgará (con sueldo, sin sueldo) y el (o los) motivo(s) de la misma.

Por el término: Escriba el tiempo que cubrirá la licencia otorgada y el día, mes y año, en que se dará inicio a la misma.

Conceder licencia: Anote el tipo de licencia que se le otorgará (con sueldo, sin sueldo), el nombre del (la) funcionario(a), el tiempo que cubrirá y el día, mes y año en que empezará a regir.

Comunicar a la OIRH y al: Anote el nombre de la unidad administrativa donde labora el funcionario que se le concederá la licencia.

La presente resolución comenzará a regir a partir de: Anote la fecha (día, mes y año) en que iniciará la licencia.

Dado en la ciudad de Panamá a los: Anote el día mes y año en que se firma la resolución.

Administrador General: Escriba el nombre del Administrador General de la Institución, quien firma.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Expediente del funcionario.

1era. copia: Sección de Planillas.

2da copia: Funcionario.

3era copia: Jefe del funcionario.

4ta. Copia: Sección de Acciones y Trámite.

República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
RESOLUCIÓN INTERNA DE PERSONAL N° _____
(Del _____ de _____ de 200 _____)

POR LA CUAL SE CONCEDE LICENCIA POR ESTUDIOS

El Administrador General del Ambiente en uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 9 de 20 de junio de 1994, en sus artículos 135 y 136, concede el derecho de licencia _____ sueldo a los servidores públicos.

Que el Servidor Público _____ con cédula de identidad personal N° _____, que ocupa el puesto de _____, seguro social N° _____, salario B/, _____ empleado N° _____, planilla N° _____ funcionario(a) de la Autoridad Nacional del Ambiente en _____, ha solicitado LICENCIA CON SUELDO, por motivos de estudios de la carrera de: _____

Que en la Resolución N° 3 de la Comisión Intergubernamental del Programa Especial de Perfeccionamiento Profesional del IFARHU, se recomienda la concesión de la licencia con sueldo a _____, con cédula N° _____, funcionario(a) de la Autoridad Nacional del Ambiente, para realizar estudios de _____ en la Universidad de _____ por un término de _____ (años y/o meses), a partir del _____ al _____.

Que es política de la Administración General de la Autoridad Nacional del Ambiente la de permitir que los funcionario se capaciten profesionalmente, lo cual beneficia a la Institución.

Que en el fortalecimiento institucional el Administrador General, tiene entre sus facultades legales conceder licencia al personal subalterno, de acuerdo al numeral 9, artículo 11 de la Ley 41 de 1 de julio de 1998.

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder LICENCIA CON SUELDO, a _____, por el término comprendido entre _____ al _____ de 200 ____.

SEGUNDO: Comunicar esta decisión a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para los efectos pertinentes.

PARÁGRAFO: La presente resolución comenzará a regir a partir de _____ de 200 ____.

FUNDAMENTO DE LEYES: Ley N° 9 de 20 de junio de 1994. Ley N° 41 de 1 de julio de 1998. Ley N° 31 de 2 de septiembre de 1997.

Dado en la ciudad de Panamá, a los _____ días del mes de _____ de 200 ____.

COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE

(Nombre)
Administrador General

República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
RESOLUCIÓN INTERNA DE PERSONAL N° _____
(Del _____ de _____ de 200 _____)

POR LA CUAL SE CONCEDE LICENCIA POR ESTUDIOS
(CON SUELDO)

DESCRIPCIÓN

ORIGEN DEL DOCUMENTO: Oficina Institucional de Recursos Humanos.

CONTENIDO:

Resolución Interna de Personal N°: Anote el número que le asigna la Institución a la resolución.

Del: Anote día, mes y año en que se confecciona la resolución.

Que el servidor público: Anote el nombre del funcionario al cual se le otorgará la licencia.

Cédula de identidad personal N°: Escriba el número de cédula del funcionario al cual se le otorgará la licencia.

Seguro social N°: Anote número de seguro social del funcionario al cual se le otorgará la licencia.

Que ocupa el puesto de: Anote la denominación del cargo que ocupa el funcionario al cual se le otorgará la licencia.

Con la posición N°: Registre el número presupuestario de la posición.

Sueldo de B/: Anote el sueldo mensual que recibe mensualmente el funcionario que se le otorgará licencia con sueldo.

Planilla N°: Anote el número de la planilla en que aparece el funcionario al cual se le otorgará la licencia.

Por motivos de estudios de la carrera de: Anote el nombre de la carrera o estudios que realizará el funcionario, así como el de la universidad, en que cursará dichos estudios.

Por un término de: Anote el tiempo que cubrirá los estudios y por ende la licencia que se le otorgará al funcionario; anotando fecha (día, mes y año) de inicio y fecha (día, mes y año) de finalización.

Conceder licencia con sueldo a: Anote el nombre del (la) funcionario(a), el tiempo que cubrirá la licencia (día, mes y año en que empezará a regir y el día, mes y año que finalizará).

Comunicar a la OIRH y al: Anote el nombre de la unidad administrativa donde labora el funcionario que se le concederá la licencia.

Dado en la ciudad de Panamá a los: Anote el día mes y año en que se firma la resolución.

Administrador General: Escriba el nombre del Administrador General de la Institución, quien firma.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Expediente del funcionario.

1era. copia: Sección de Planillas.

2da copia: Funcionario.

3era copia: Jefe del funcionario.

4ta. Copia: Sección de Acciones y Trámite.

República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Resuelto N° _____ Albrook, _____ de 200 _____

La jefa de la Oficina Institucional de Recursos Humanos en uso de sus facultades legales, delegadas por la AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE.

CONSIDERANDO:

QUE: _____

POSICIÓN: _____

LUGAR DONDE TRABAJA: _____

SALARIO MENSUAL: _____

Ha solicitado **LICENCIA POR GRAVIDEZ**, según consta en certificado expedido por la maternidad de la Caja de Seguro Social, certificado por:

Dr.: _____

Código: _____

Que el artículo 67 de la Constitución Política de 1972, establece que la mujer que esté en **ESTADO DE GRAVIDEZ**, gozará de descanso forzoso retribuido durante un mínimo de seis (6) semanas antes del parto y las ocho (8) que le siguen de todos los derechos correspondientes a su contrato.

RESUELVE:

CONCEDER A LA SEÑORA: _____

LICENCIA A PARTIR DEL: _____

CON CÉDULA N°: _____ **SEGURO SOCIAL N°:** _____

N° PATRONAL: _____

Dado en la ciudad de Panamá, a los _____ días del mes de _____ de 200 _____.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre)

Jefe(a) de la Oficina Institucional de Recursos Humanos

**República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

RESUELTO DE LICENCIA POR GRAVIDEZ

DESCRIPCIÓN

ORIGEN DEL DOCUMENTO: Oficina Institucional de Recursos Humanos.

CONTENIDO:

Resuelto N°: Registre el número asignado al resuelto.

Albrook: Anote el día, mes y año en que se elabora el resuelto.

Que: Registre el nombre de la funcionaria a la cual se le otorgará la licencia.

Posición: Anote el nombre de la posición o cargo, que ocupa la funcionaria.

Lugar donde trabaja: Anote el lugar donde está ubicada la oficina en que labora la funcionaria.

Salario: Escriba en número y letras el salario mensual de la funcionaria.

Dr.: Anote el nombre del médico que extendió el certificado de embarazo.

Código: Escriba los números del código del doctor que extendió el certificado y que aparecen en el mismo.

Conceder a la Señora: Registre el nombre de la funcionaria a la cual se le otorgará la licencia.

Licencia a partir del: Anote la fecha, día, mes y año, de inicio y finalización de la licencia.

Con cédula N°: Coloque el número de cédula de la funcionaria.

Seguro Social N°: Coloque el número de seguro social de la funcionaria.

N° Patronal: Registre el número patronal asignado por la Caja de Seguro Social a la Institución.

Dado en la ciudad de Panamá, a los: Anote el día, mes y año en que se confecciona el resuelto.

Jefe(a) de la Oficina Institucional de Recursos Humanos: Coloque el nombre de la jefatura de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, quien firma el resuelto.

(Nota: Fotocopiar certificado de embarazo, expedido por el médico, en la parte posterior del resuelto, en las copias que reposan en la ANAM y del funcionario).

DISTRIBUCIÓN:

Original: Caja de Seguro Social.

1era. copia: Sección de Planillas.

2da copia: Funcionaria.

3era copia: Administración Regional en la que labora la funcionaria y para los de la sede central, expediente de la funcionaria, que reposa en la OIRH.

4ta. Copia: Archivo Trabajadora Social.

República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Resuelto N° _____
(De ____ de _____ de 200 ____)

Por medio de la cual se acepta la siguiente Renuncia

EL ADMINISTRADOR GENERAL

En uso de sus facultades legales

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Acéptase la Renuncia por Jubilación:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO(A) _____

COMO: _____

SALARIO MENSUAL: _____

EMPLEADO N°: _____

CÉDULA N°: _____

SEGURO SOCIAL N°: _____

PARTIDA N°: _____

CÓDIGO DE CARGO N°: _____

PARÁGRAFO: Para efectos fiscales, esta renuncia comenzará a regir a partir de _____ de _____ de 200 ____.

ARTÍCULO SEGUNDO: Dejar constancia en su expediente de personal y Sección de Planillas, del presente Resuelto.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá, a los ____ días del mes de _____ de 200 ____.

ADMINISTRADOR GENERAL DEL
AMBIENTE _____

MINISTRO DE ECONOMÍA Y
FINANZAS _____

República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

RESUELTO DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA POR JUBILACIÓN

DESCRIPCIÓN

ORIGEN DEL DOCUMENTO: Oficina Institucional de Recursos Humanos.

CONTENIDO:

Resuelto N°: Registre el número asignado al resuelto y año en que se emite.

De: Anote el día, mes y año en que se elabora el resuelto.

Acéptase la renuncia de: Registre el nombre del (o la) funcionario(a) a la cual se le acepta la renuncia por jubilación.

Como: Anote el nombre del cargo que desempeña el (o la) funcionario(a) a jubilarse.

Salario mensual: Escriba en número el salario mensual del (o la) funcionario(a).

Empleado N°: Escriba el número asignado al (o la) funcionario(a), por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Cédula N°: Coloque el número de cédula del (o la) funcionario(a) a jubilarse.

Seguro Social N°: Coloque el número de seguro social del (o la) funcionario(a) a jubilarse.

Partida N°: Anote el código de la partida presupuestaria de la posición o cargo, que ocupa el (o la) funcionario(a) a jubilarse.

Código del cargo: Escriba los números del código del cargo de la posición que ocupa el (o la) funcionario(a) a jubilarse.

Para los efectos fiscales, esta Renuncia comenzará a regir a partir del: Anote la fecha, día, mes y año, de inicio de la pensión por jubilación del (o la) funcionario(a).

Dado en la ciudad de Panamá, a los: Anote el día, mes y año en que se confecciona el resuelto.

Administrador General de la Autoridad Nacional del Ambiente: Coloque el nombre del Administrador General, quien además firma el resuelto.

Ministro de Economía y Finanzas: Coloque el nombre del Ministro, quien además firma el resuelto.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Expediente del funcionario.

1era., 2da y 3ra Copias: Dirección de Presupuesto de la Nación del MEF.

4ta. copia: Sección de Planillas.

5ta. Copia: Sección de Acciones y Trámite.

**(MODELO DE NOTA QUE LA ANAM ENVÍA A LA CAJA DE SEGURO SOCIAL
COMUNICANDO FINALIZACIÓN DE RELACIÓN DE TRABAJO CON FUNCIONARIO QUE
SE ACOGE A PENSIÓN POR VEJEZ)**

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Señores

Departamento de Pensiones y Subsidios

Caja de Seguro Social

Por este medio le comunicamos que estaremos dando por terminada la relación de trabajo entre la AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE N° Patronal _____-con el (la) Señor(a) _____ con cédula N° _____ y Seguro Social N° _____.

La terminación de la relación de trabajo, entre la Institución y el (la) Señor(a) _____ es motivada por el hecho de que se acogerá a pensión que por vejez ofrece la Caja de Seguro Social.

Ultimo día pagado: _____
Día mes año

Atentamente;

Nombre de la Institución: AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE.

Firma del Patrono:

Jefe(a) de la Oficina Institucional de Recursos Humanos

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**MODELO DE NOTA QUE SE ENVÍA A LA CAJA DE SEGURO SOCIAL COMUNICANDO
FINALIZACIÓN DE RELACIÓN DE TRABAJO CON FUNCIONARIO QUE SE ACOGE A
PENSIÓN POR VEJEZ**

DESCRIPCIÓN

ORIGEN DEL DOCUMENTO: Oficina Institucional de Recursos Humanos.

CONTENIDO: Llene el formato de la nota de acuerdo a lo solicitado en los renglones.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Expediente del funcionario.

1era. Copia: Trabajadora Social.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

RESUELTO N° _____ ALBROOK, _____

La jefa de la Oficina Institucional de Recursos Humanos en uso de sus facultades legales, delegadas por la AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 798 del Código Administrativo, establece que: las enfermedades que den lugar a licencia, le dan también al goce de sueldo, siempre que no pasen de quince (15) días en el año y que se compruebe plenamente con certificado médico.

Cuando las ausencias por enfermedad sobrepasan los días acumulados por enfermedad común, tomando en consideración su inicio laboral, estas le serán deducidas de su salario mensual y el servidor público se acogerá a lo que establece el artículo 42-C, de la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

Que el (la) señor(a) _____ con cédula N° _____ y seguro social N° _____ salario B/. _____ ha presentado certificado de incapacidad común por el período del _____ al _____

Que el (la) señor(a) _____ agotó su fondo de incapacidad el día _____ de _____ de 200 _____. Por lo tanto le será descontado de su sueldo el período del _____ de _____ de 200 _____.

RESUELVE:

Conceder a: _____

Cédula N°: _____ Seguro Social N° _____

N° Patronal _____

LICENCIA POR ENFERMEDAD DE LA SIGUIENTE MANERA:

SIN DERECHO A SUELDO DESDE EL _____ DE _____ DE 200 ____ AL _____ DE _____ DE 200 ____

Comunicar esta decisión a la Sección de Planillas y dejar copia en su expediente personal.

Dado en la ciudad de Panamá, a los _____ días del mes de _____ de 200 _____.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre)

Jefe(a) de la Oficina Institucional de Recursos Humanos

República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

RESUELTO DE LICENCIA POR ENFERMEDAD COMÚN O PROLONGADA

DESCRIPCIÓN

ORIGEN DEL DOCUMENTO: Oficina Institucional de Recursos Humanos.

CONTENIDO:

Resuelto N°: Registre el número asignado al resuelto.

Albrook: Anote el día, mes y año en que se elabora el resuelto.

Que el señor(a): Registre el nombre del (la) funcionario(a) que se le otorgará la licencia por enfermedad.

Con cédula N°: Coloque el número de cédula del (la) funcionario(a).

Seguro Social N°: Coloque el número de seguro social del (la) funcionario(a).

Salario: Escriba en número y letras el salario mensual del (la) funcionario(a).

Ha presentado certificado de incapacidad común por el período del al: Anote el día, mes y año que cubre la incapacidad por enfermedad.

Agotó su fondo de incapacidad el: Escriba el día, mes y año en que el (la) funcionario(a) consumió el fondo de incapacidad.

Por lo tanto le será descontado de su sueldo el período del al: Registre el día, mes y año, de inicio y finalización, que cubre el período que se le descontará al (la) funcionario(a).

N° Patronal: Registre el número patronal asignado por la Caja de Seguro Social a la Institución.

Licencia por enfermedad, sin derecho a sueldo desde hasta: Anote la fecha, (día, mes y año), de inicio y finalización de la licencia sin derecho a sueldo.

Dado en la ciudad de Panamá, a los: Anote el día, mes y año en que se confecciona el resuelto.

Jefe(a) de la Oficina Institucional de Recursos Humanos: Coloque el nombre de la jefatura de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, quien firma el resuelto.

(Nota: Fotocopiar certificado de Incapacidad, expedido por el médico, en la parte posterior del resuelto, de las copias que quedan en los archivos de la ANAM y en la del funcionario).

DISTRIBUCIÓN:

Original: Caja de Seguro Social.

1era. copia: Sección de Planillas.

2da copia: Funcionario.

3era copia: Administración Regional en la que labora el funcionario y para los de la sede central, expediente del funcionario, que reposa en la OIRH.

4ta. Copia: Archivo Trabajadora Social.

**República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Resuelto N° _____ Albrook, _____ de 200 _____

La jefa de la Oficina Institucional de Recursos Humanos en uso de sus facultades legales, delegadas por la AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE.

CONSIDERANDO:

QUE: _____

POSICIÓN: _____

LUGAR DONDE TRABAJA: _____

SALARIO MENSUAL: _____

Que en vista del accidente sufrido por este funcionario(a) dentro de las horas laborales la Institución, le concede LICENCIA SIN SUELDO POR CONTINUACIÓN DEL RIESGO PROFESIONAL, según certificado médico N° _____.

RESUELVE:

PRIMERO:

Conceder a: _____

Cédula N°: _____

Seguro Social N°: _____

N° Patronal: _____

LICENCIA SIN SUELDO por: _____ días a partir del _____ al _____ para acogerse a Incapacidad por RIESGO PROFESIONAL.

SEGUNDO:

Comunicar esta decisión a la Sección de Planillas, y dejar constancia en su expediente de personal.

Dado en la ciudad de Panamá, a los _____ días del mes de _____ de 200 _____.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre)

Jefe(a) de la Oficina Institucional de Recursos Humanos

**República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

RESUELTO DE LICENCIA SIN SUELDO POR RIESGO PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

ORIGEN DEL DOCUMENTO: Oficina Institucional de Recursos Humanos.

CONTENIDO:

Resuelto N°: Registre el número asignado al resuelto.

Albrook: Anote el día, mes y año en que se elabora el resuelto.

Que: Registre el nombre del (la) funcionario(a) que se le otorgará licencia sin sueldo, para acogerse a incapacidad por riesgo profesional.

Posición: Anote el nombre de la posición o cargo, que ocupa el (la) funcionario(a).

Lugar donde trabaja: Anote el lugar donde está ubicada la oficina en que labora el (la) funcionario(a).

Salario mensual: Escriba en número y letras el salario mensual del (la) funcionario(a).

Certificado médico: Anote el número del certificado médico, expedido por el profesional de la medicina.

Conceder a: Registre el nombre del (la) funcionario(a) que se le otorgará la licencia.

Cédula N°: Coloque el número de cédula del (la) funcionario(a).

Seguro Social N°: Coloque el número de seguro social del (la) funcionario(a).

N° Patronal: Registre el número patronal asignado por la Caja de Seguro Social a la Institución.

Licencia sin sueldo por: Anote el total de días que cubre la licencia y el día, mes y año, de inició y finalización de la misma.

Dado en la ciudad de Panamá, a los: Anote el día, mes y año en que se confecciona el resuelto.

Jefe(a) de la Oficina Institucional de Recursos Humanos: Coloque el nombre de la jefatura de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, quien firma el resuelto.

(Nota: Adjuntar fotocopia de certificado médico de incapacidad, informe patronal de accidente de trabajo y enfermedad profesional expedido por la CSS, a las copias que reposan en la ANAM y a la del funcionario).

DISTRIBUCIÓN:

Original: Caja de Seguro Social.

1era. copia: Sección de Planillas.

2da copia: Funcionario.

3era copia: Administración Regional en la que labora el funcionario y para los de la sede central, expediente del funcionario, que reposa en la OIRH.

4ta. Copia: Archivo Trabajadora Social.

República de Panamá

AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE USO DE VACACIONES

PARA: _____

Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos

DE: _____

ASUNTO: SOLICITUD DE USO DE VACACIONES

Fecha: ____ de ____ de ____.

Por este medio le informo que haré uso de ____ días de vacaciones a que tengo derecho, las cuales serán efectivas a partir del día ____ de ____ de 200 ____.

al ____ de ____ de 200 ____.

Igualmente informo que me reintegraré a mis labores el día ____ de ____ de 200 ____.

Solicito que el pago sea: ☐ Pago regular ☐ Pago por adelantado, a recibir en la ____ quincena del mes de ____ de 200 ____.

Atentamente,

Nombre y Firma del Servidor Público	Nº Empleado: _____
	Cédula: _____
	Fecha: _____
	Nº/Tarjeta/Asistencia: _____
Nombre y Firma del Jefe Inmediato	Aprobado
	Fecha: _____
	Preparado
Firma de Encargada de Recursos Hum.	Fecha: _____
Jefe(a) de la OIRH	Enterada
	Fecha: _____

Para Uso de la Oficina Institucional de Recursos Humanos

Vacaciones a:

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

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

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

Fecha: _____ Revisado por: _____

Fecha: _____ Registro / sistema por: _____

Fecha: _____ Registro / asistencia por: _____

República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
SOLICITUD DE USO DE VACACIONES

DESCRIPCIÓN

ORIGEN DEL DOCUMENTO: Oficina Institucional de Recursos Humanos.
CONTENIDO:

Para: Anote nombre de jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
De: Registre nombre de funcionario que eleva la solicitud.

Asunto: Escriba SOLICITUD DE USO DE VACACIONES.

Por este medio informo a usted que haré uso: Anote en número la cantidad de días de vacaciones que tomará.

Las cuales serán efectivas a partir del día: Anote el día, mes y año, desde hasta, que hará uso de las vacaciones.

Me reintegraré de mis labores: Anote el día, mes y año en que se reintegra a las labores.

Solicitó que el pago sea: pago regular, pago adelantado: Coloque una X, en el tipo de pago elegido; si es adelantado señale si es primera o segunda quincena y registre mes y año de la misma.

Nombre y firma del servidor público: Anote el nombre completo del servidor público solicitante, quien además firma la solicitud.

N° de empleado, cédula y fecha: Registre número del empleado; número de cédula y día mes y año, en que firma la solicitud.

Nombre y firma del jefe inmediato, aprobado y fecha: Anote nombre completo del jefe inmediato del servidor público solicitante, quien firma como constancia de aprobación y registre día, mes y año en que éste aprueba la solicitud.

Firma de encargado de recursos humanos, preparado y fecha: Firma de funcionario responsable de recurso humano y quien preparó formulario, anota día, mes y año de elaboración del mismo.

Firma Jefe(a) de Oficina Institucional de Recursos Humanos, enterada y fecha: Firma jefe(a) de la Oficina Institucional de Recursos Humanos y anota día, mes y año.

Para uso de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, resolución de, fecha, revisado por: Registre número de la resolución mediante la cual se resuelve las vacaciones, registre el número de días de vacaciones otorgadas a través de la resolución; anote fecha y firma de funcionario de la Sección de Vacaciones que verificó.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Expediente de funcionario de la OIRH, sede central.
Copia: Unidad Administrativa en la cual labora el funcionario.

República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
NOTIFICACIÓN DE REINCORPORACIÓN

☐ Oficina Sede Central ☐ Administración de _____

Funcionario _____
con cédula No. _____ que estuvo haciendo uso de una ausencia justificada
de _____ días por motivo de:

- | | | |
|----|--------------------------|--|
| 1. | ☐ | Licencia con sueldo |
| 2. | ☐ | Licencia sin sueldo |
| 3. | ☐ | Licencia especial |
| 4. | ☐ | Vacaciones del _____ de _____ de 200 _____
al _____ de _____ de 200 _____ |

Me estoy reincorporando formalmente a partir del _____ de _____ de 200 _____ al
puesto de _____ con la Posición No. _____
que desempeño en la Unidad Administrativa de _____

Nombre y Firma del Servidor Público

Cédula: _____
Fecha: _____

Nombre y Firma del Jefe Inmediato

Aprobado
Fecha: _____

Preparado
Fecha: _____

Firma de Encargado de Recursos Hum.

Enterada
Fecha: _____

Jefe(a) de la Oficina Institucional de
Recursos Humanos

República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
NOTIFICACIÓN DE REINCORPORACIÓN

DESCRIPCIÓN

ORIGEN DEL DOCUMENTO: Oficina Institucional de Recursos Humanos.

CONTENIDO:

Oficina Sede Central / Administración Regional de: Indique si el funcionario labora en las oficinas de la sede central o en una Administración Regional e indique en cual.

Funcionario: Escriba nombre completo de funcionario que se reincorpora a las labores, una vez finalizada su ausencia justificada.

Con cédula N°: Anote número de cédula de identidad personal.

Que estuve haciendo uso de una ausencia justificada de: Escriba la cantidad en número de los días que el funcionario estuvo ausente.

Motivo de: (licencia con sueldo, licencia sin sueldo, licencia especial, vacaciones del al): Coloque una X en la casilla correspondiente y agregue para el caso de vacaciones día, mes y año, desde hasta, que cubrió la misma.

Me estoy reincorporando a partir del: Anote día, mes y año en que se reincorpora a las labores.

Al puesto de: Escriba el cargo al cual se reincorpora.

Posición N°: Anote número de posición a la que se reincorpora, una vez de haber hecho uso de la ausencia justificada.

Que desempeño en la unidad administrativa de: Anote nombre de la unidad administrativa en que laborará, una vez se reincorpore.

Nombre y firma del servidor público: Anote el nombre completo del servidor público solicitante, quien además, firma.

Cédula N° y fecha: Registre número de cédula y el día mes y año en que firma notificación de reincorporación.

Nombre y firma del jefe inmediato, aprobado y fecha: Anote nombre completo del jefe inmediato del servidor público, quien firma como constancia de aprobación y registre día, mes y año en que aprueba la notificación de reincorporación.

Firma de encargado de recursos humanos, preparado y fecha: Firma de funcionario responsable del recurso humano y quien preparó o revisó notificación de reincorporación, anote día, mes y año de elaboración o revisión de la misma.

Firma Jefe(a) de Oficina Institucional de Recursos Humanos, enterada y fecha: Firma jefe(a) de la Oficina Institucional de Recursos Humanos y anota día, mes y año.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Expediente del funcionario de la OIRH, sede central.

Copia: Administración Regional en la cual labora el funcionario que se reincorpora.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE VACACIONES

ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE _____

MES _____

AÑO _____

No.	Apellido y Nombre Del Servidor Público	N° de Cédula	No. de Posición	Días de Vacaciones		
				Resueltos	Tomados	Pendientes
01	Pérez, Juan	0-000-0000	0000	60	15	45
02	Díaz, Luis			45	15	30
03	López, María			30	15	15
04						
05						
06						
07						

Administrador Regional de _____

Aprobado
Fecha: _____

Firma de Encargada/Recursos Hum. /Reg

Preparado
Fecha: _____

Jefe(a) de la Oficina Institucional de
Recursos Humanos

Enterada
Fecha: _____

República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE VACACIONES

Administración Regional de _____

DESCRIPCIÓN

ORIGEN DEL DOCUMENTO: Oficina Institucional de Recursos Humanos.

CONTENIDO:

Administración Regional de: Anote nombre de la ubicación geográfica de la administración regional. Ejemplo: Administración Regional de Coclé.

Mes: Anote el mes al cual corresponde el informe.

Año: Anote el año al cual corresponde el informe.

N°: Registre número consecutivo de datos por renglón, incluidos en el cuadro.

Apellido y Nombre del Servidor Público: Anote nombre completo del funcionario. Ver ejemplo en el cuadro incluido.

Cédula N°: Escriba el número de cédula del servidor público, registrado en el párrafo anterior.

N° de posición: Escriba el número de la posición con que se identifica al funcionario.

Días de vacaciones (resueltos, tomados, pendientes): Anote en el renglón y casillas correspondientes, los números totales por: días de vacaciones resueltos; días de vacaciones tomados por el funcionario; días de vacaciones a favor del funcionario, o pendientes por tomar.

Nombre y firma de Administrador Regional de; aprobado y fecha: Anote nombre completo del Administrador Regional, quien firma como constancia de aprobación y registre día, mes y año en que aprueba el informe mensual de vacaciones resueltas, tomadas y pendientes, del personal bajo su cargo.

Firma de encargado de recursos humanos, preparado y fecha: Firma de funcionario responsable del recurso humano y quien preparó el informe de vacaciones, anote día, mes y año en que se elaboró el informe.

Firma Jefe(a) de Oficina Institucional de Recursos Humanos, enterada y fecha: Firma jefe(a) de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, quien anota día, mes y año en que se entera.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Expedientes de funcionarios de la OIRH, sede central.

Copia: Administración Regional.

República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

CORRECCION DEL USO DE VACACIONES
ADMINISTRACION REGIONAL DE _____

_____, _____ de _____ de 200_____

Lic.

Jefe de la Oficina Institucional
De Recursos Humanos
E. S. D.

Para los fines consiguientes le comunico que el funcionario (a): _____ con

Nº/Empleado: _____ Cédula Nº: _____ que labora en: REGIONAL DE _____
bajo mi cargo NO HARA USO EFECTIVO de los _____ días de vacaciones autorizados a partir del _____ de
del 200_____ al _____ de _____ del 200_____

De este tiempo solamente utilizó _____ días del _____ de _____ del 200_____
Al _____ de _____ del 200_____

Por el motivo señalado a continuación:

- ____ Suspendido por motivos de trabajo
- ____ REPROGRAMADOS (_____) días, a partir del _____ de _____ de 200_____
Al _____ de _____ de 200_____
- ____ Otro motivo (especifique) _____

De usted atentamente,

_____ Nombre y Firma del Jefe Inmediato	Aprobado Fecha _____
_____ Firma de Encargada de Recursos Hum.	Preparado Fecha: _____
_____ Jefe(a) de la Oficina Institucional de Recursos Humanos	Enterada Fecha: _____

NOTA: FAVOR ENVIAR ESTE DOCUMENTO DE CORRECCIÓN AL DÍA SIGUIENTE POR FAX (315-0855 Ex. 216) A LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS - ALBROOK.

**República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

CORRECCIÓN DEL USO DE VACACIONES

ADMINISTRACION REGIONAL DE _____

DESCRIPCIÓN

ORIGEN DEL DOCUMENTO: Oficina Institucional de Recursos Humanos.

CONTENIDO:

Fecha: Anote día, mes y año en que se elabora nota.

Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos: Escriba el nombre del jefe de la OIRH.

Para los fines consiguientes le comunico que el funcionario(a): Anote nombre completo de funcionario.

Cédula N°: Escriba número de cédula del funcionario antes citado.

Que labora en: Registre el nombre de la unidad administrativa en la cual labora el funcionario.

No hará uso efectivo de los días de vacaciones autorizados a partir del: Anote las fechas de inicio y terminación (día, mes y año) en que el funcionario iba a tomar las vacaciones previamente autorizadas.

Por motivo señalado a continuación: Marque con una X o señale en la casilla, de otro especifique, el motivo de suspensión de vacaciones e indique en reprogramados, días y nueva fecha en que funcionario disfrutará del descanso por vacaciones.

Nombre y firma del jefe inmediato, aprobado y fecha: Anote nombre completo del jefe inmediato del funcionario, quien firma nota como aprobado y registre día, mes y año en que la aprueba.

Firma de encargado de recursos humanos, preparado y fecha: Firma de funcionario responsable de recurso humano y quien preparó nota, anote día, mes y año de elaboración de la misma.

Firma de Jefe(a) Oficina Institucional de Recursos Humanos, enterada y fecha: Firma jefe(a) de la Oficina Institucional de Recursos Humanos y anote día, mes y año.

DISTRIBUCIÓN

Original: Expediente del funcionario de la OIRH, sede central.

Copia: Administración Regional.

República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

CONTROL DE VACACIONES

Administración Regional de _____

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 _____

○

[illegible]

Nombre y Firma del Jefe Inmediato

Firma de Encargada de Recursos Hum.

Jefe(a) de la Oficina Institucional de Recursos Humanos

Analista

Depto. de Recursos Humanos

Aprobado

Fecha: _____

Preparado

Fecha: _____

Enterada

Fecha: _____

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

República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

CONTROL DE VACACIONES

Administración Regional de _____

DESCRIPCIÓN

ORIGEN DEL DOCUMENTO: Oficina Institucional de Recursos Humanos.

CONTENIDO:

Administración Regional de: Anote nombre de la ubicación geográfica de la administración regional.
Ejemplo: Administración Regional de Coclé.

Nombre del Servidor Público: Anote nombre completo del funcionario que hará uso de vacaciones.

Cédula N°, Posición N° y Seguro Social N°: Anote en las casillas correspondientes, cédula de identidad personal, número de posición y el número de seguro social del funcionario, registrado en el renglón anterior.

Puesto desempeñado: Escriba el cargo que desempeña el funcionario que hará uso de vacaciones.

Unidad administrativa: Escriba el nombre de la oficina, dirección, departamento o sección en que labora el funcionario que hará uso de vacaciones.

Fecha de inicio de labores en la institución: Anote día, mes y año en que el funcionario empezó a trabajar en la Autoridad Nacional del Ambiente.

Fecha de inicio de labores en el Sector Público: Anote día, mes y año en que el funcionario inició labores en el sector público panameño.

N°: Anote el número de registro, en forma consecutiva, de los datos que se incluyen en este apartado.

Vacaciones resueltas (fecha de resuelto; número de resuelto; período trabajado desde hasta y días resueltos): Anote en las casillas correspondientes lo siguiente: día, mes, año y número del resuelto; fechas de inicio y terminación (día, mes y año) del período laborado por el funcionario; y la cantidad de días resueltos.

Vacaciones tomadas (período tomado desde hasta, días tomados, días por tomar): Anote en las casillas correspondientes lo siguiente: fechas de inicio y terminación (día, mes y año) de vacaciones resueltas y disfrutadas por el funcionario; cantidades en números de los días tomados y/o por tomar, según sea el caso.

Nombre y firma del jefe inmediato, aprobado y fecha: Anote nombre completo del jefe inmediato del funcionario, quien firma como constancia de aprobación y registra día, mes y año en que aprueba el formulario de control de vacaciones.

Firma de encargado de recursos humanos, preparado y fecha: Firma de funcionario responsable de recurso humano y quien preparó formulario, anote día, mes y año de elaboración del mismo.

Firma de Jefe(a) Oficina Institucional de Recursos Humanos, enterada y fecha: Firma jefe(a) de la Oficina Institucional de Recursos Humanos y anote día, mes y año.

Analista Depto. de Recursos Humanos: Pone iniciales como constancia de que la información que aparece en el Control de Vacaciones, es correcta.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Expediente del funcionario de la OIRH, sede central.
Copia: Administración Regional.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

CONTROL DE VACACIONES

(SEDE CENTRAL)

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 ____

TIPO	N° RESUELTO	FECHA RESUELTO	PERIODO						CANTIDAD	TOMADO		DÍAS TOMADOS	SALDO
			MES		AÑO					DESDE	HASTA		
RES	1399	31/12/99	2	1999	al	1	20 00	3 0			0	0	
SOL	798(00)	21/11/00			al				03/12 /00	15/12/ 00	13	17	

Saldo Total 17

Analista: _____

V°B° _____
Jefe(a) de la Oficina Institucional de Recursos Humanos

Nota: El cálculo se establece a partir de la fecha de inicio de labores en el sector público, siempre y cuando la trayectoria ha sido interrumpida. En caso de no ser así, se comienza a calcular desde el inicio de labores en la Institución.

República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

CONTROL DE VACACIONES

SEDE CENTRAL

DESCRIPCIÓN

ORIGEN DEL DOCUMENTO: Oficina Institucional de Recursos Humanos.

CONTENIDO:

Nombre del Servidor Público: Anote nombre completo del funcionario.

Cédula N°, Posición N° y Seguro Social N°: Anote en las casillas correspondientes, cédula de identidad personal, número de posición y el número de seguro social del funcionario, registrado en el renglón anterior.

Puesto desempeñado: Escriba el cargo que desempeña el funcionario que hará uso de vacaciones, según estructura presupuestaria.

Unidad administrativa: Escriba el nombre de la oficina, dirección, departamento o sección en que labora el funcionario que hará uso de vacaciones.

Fecha de inicio de labores en la institución: Anote día, mes y año en que el funcionario empezó a trabajar en la Autoridad Nacional del Ambiente.

Fecha de inicio de labores en el Sector Público: Anote día, mes y año en que el funcionario inició labores en el sector público panameño.

Tipo: Anote el tipo de documento (RES= Resolución; SOL= Solicitud de Uso de Vacaciones) que suma o resta los datos registrados en cada renglón siguiente, reflejando el saldo total en días, a favor del servidor público.

N° de Resuelto: Anote el número del resuelto por medio del cual se conceden los días de vacaciones.

Fecha del Resuelto: Anote día, mes y año en que se expidió el resuelto.

Periodo del al (mes / año): Registre en las casillas correspondientes los meses y años, que cubre el periodo laborado por el servidor público y que le da derecho a vacaciones.

Cantidad: Anote el número de días de vacaciones, a favor del servidor público.

Tomado (desde-hasta): Anote en la casilla correspondiente el día, mes y año, en que el servidor público, inició y finalizó sus vacaciones.

Días Tomados: Registre los días de vacaciones tomados por el servidor público.

Saldo: Registre los días de vacaciones a favor del servidor público, por renglón y total.

Analista: Firma del funcionario que elaboró el informe y verificó con los servidores públicos los datos registrados en el mismo.

V°B°: Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Expediente del funcionario de la OIRH, sede central.

1. era. Copia: Funcionario.

2da. Copia: Unidad administrativa en la cual labora el servidor público.

República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

LISTADO PRELIMINAR DE PERSONAL PENDIENTE DE RESUELTO DE VACACIONES PARA EL MES __ AÑO 200__

Nº EMPLEADO	APELLIDO	NOMBRE	CÉDULA	INICIO DE LABORES	SUELDO MENSUAL	TIEMPO (DÍAS)	MONTO ADEUDADO
Dirección/Región ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS							
00000	Pérez,	Mario	0 00 000	1 /8/ 2000	300.00	0	0.00
Dirección/ Región ADMINISTRACIÓN REGIONAL HERRERA							
02031	Pérez,	Juan	0 00 000	15 /1/ 2002	300.00	0	0.00
21111	Ríos,	Pablo	0 00 000	6 /5/ 1992	400.00	0	0.00
Dirección/ Región OIRH							
03020	López,	Lia	0.00.000	6 /5/ 1992	400.00	0	0.00
04444	Flores	María	0 00 000	1 / 8 / 1989	300.00	21	210.00
Dirección / Región PLANIFICACIÓN							
00400	Pérez,	Luis	0 00 000	1 / 8/ 1984	450.00	30	450.00
02332	Díaz,	Luis	0 00 000	1 /8/ 1983	350.00	38	443.33
01015	Ortiz,	Sara	.0.00.000	2 /6/ 1990	325.00	25	270.83

Jueves, 31 de julio de 2003

VºBº

Jefe(a) de la Oficina Institucional de Recursos Humanos

**República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**LISTADO PRELIMINAR DE PERSONAL
PENDIENTE DE RESUELTO DE VACACIONES**

DESCRIPCIÓN

ORIGEN DEL DOCUMENTO: Oficina Institucional de Recursos Humanos.

CONTENIDO:

Mes: Anote el mes en número que corresponde a los datos que aparecen en la lista.

Unidad administrativa: Anote el nombre de la —dirección o región donde laboran los servidores públicos que se registran en el listado.

N° de empleado: Anote en la columna correspondiente número de posición con que se identifica al servidor público que labora en la institución.

Apellido y nombre del servidor público: Anote el apellido y nombre completo del servidor público.

Cédula N°: Anote en las casillas correspondientes, cédula de identidad personal, y el número de seguro social del funcionario, registrado en el renglón anterior.

Inicio de labores: Anote en número día, mes y año en que el servidor público inicio labores.

Sueldo mensual: Anote el sueldo mensual que recibe el servidor público.

Tiempo: Registre el tiempo laborado por el servidor público en la institución y/o sector público.

Fecha: Anote día, mes y año, en que labora la lista.

V°B°: Jefe(a) de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Jefaturas de las Unidades Administrativas en las cuales laboran los servidores públicos, descritos en el listado.

República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° _____
(De ____ de _____ de 200__)

POR LA CUAL SE RESUELVEN VACACIONES

La jefa de la Oficina Institucional de Recursos Humanos en uso de sus facultades legales, delegadas por la AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 796 del Código Administrativo, reformado por la Ley N° 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 N° 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 1:

Conceder 30 días calendario de vacaciones al servidor público
_____ con cédula _____,
que ocupa el puesto de _____ con la
posición N° _____ con el sueldo de B/. _____,
quien labora en la unidad administrativa
_____.

Por haber laborado durante el período comprendido del
_____ de _____ de 200__ al _____ de _____
de 200__.

Las cuales serán efectivas a partir del _____ de _____
de 200__.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá, a los ____ días del mes de _____ de 200__.

Jefe(a) de la Oficina Institucional de Recursos Humanos

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

RESUELTO DE VACACIONES

DESCRIPCIÓN

ORIGEN DEL DOCUMENTO: Oficina Institucional de Recursos Humanos.

CONTENIDO:

Nº de Resuelto: Registre número de resuelto.

Fecha: Anote, nombre del día de la semana, día, mes y año de su confección. Ejemplo: Viernes, 14 de enero de 2003.

Artículo 1: Conceder 30 días de vacaciones al servidor público (poner nombre completo de empleado, su número de cédula, puesto que ocupa, número de posición, sueldo que devenga mensualmente, unidad administrativa en la cual labora, el periodo que laboró, del al (día mes y año) y que serán efectivas a partir del (día mes y año).

Nombre y firma de jefe(a) de la Oficina Institucional de Recursos Humanos y fecha de aprobación:
Anote nombre del(o la) jefe(a) de la Oficina Institucional de Recursos Humanos; el día, mes y año en que éste firma la misma.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Archivo de la Sección de Vacaciones.

Copia: Expediente del funcionario.

República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Panamá, ____ de ____ de 200 ____

MEMORANDO

PARA:

DE:

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DEL RESUELTO DE VACACIONES

Por este medio se le notifica que la Oficina Institucional de Recursos Humanos, mediante la Resolución Administrativa N° ____ de ____ de 200 ____, y de acuerdo a lo que dispone la Ley, le concede el derecho a utilizar treinta (30) días de vacaciones, por haber laborado el periodo comprendido entre el ____ de ____ de 200 __ al ____ de ____ de 200 __.

Estas vacaciones pueden hacerse efectivas a partir de ____ de ____ de 200 ____.

Atentamente,

Jefe(a) de la Oficina Institucional de
Recursos Humanos

**República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

MEMORANDO DE NOTIFICACIÓN DEL RESUELTO DE VACACIONES

DESCRIPCIÓN

ORIGEN DEL DOCUMENTO: Oficina Institucional de Recursos Humanos.

CONTENIDO:

Fecha: Anote nombre del día de la semana, día, mes y año en que se elabora el memorando de notificación.

Para: Anote el nombre completo del funcionario al cual se dirige la notificación.

De: Anote el nombre del jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, quien firma notificación.

Asunto: Anote NOTIFICACIÓN DEL RESUELTO DE VACACIONES.

Por este medio se le notifica que: Anote el nombre de la unidad administrativa que expide la resolución administrativa; para el caso que nos ocupa corresponde a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Mediante resolución Administrativa N°: Anote el número de la resolución y fecha de la misma. (día de la semana, día, mes y año en que se confeccionó).

Se le concede el derecho a utilizar: Anote en número los días concedidos de vacaciones.

Por haber laborado el periodo comprendido entre el, al: Registre el día, mes y año de inicio y finalización, laborado, que le otorga el derecho a hacer uso de las vacaciones.

Estas vacaciones pueden hacerse efectivas a partir del: Anote, día mes y año en que puede hacer efectivo este descanso.

Nombre y firma del (o la) jefe(a) de la Oficina Institucional de Recursos Humanos: Anote nombre del (o la) jefe(a) de la Oficina Institucional de Recursos Humanos; el día, mes y año en que éste(a) firma la misma.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Funcionario.

1. era. Copia: Expediente del funcionario.

2da. Copia: Jefe inmediato del funcionario.

República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES

FORMULARIO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Nota importante: Este formulario deberá ser llenado por los jefes de las unidades administrativas, quienes lo devolverán a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, una vez registrados los datos solicitados en el mismo.
Para mayor información sírvase llamar al teléfono 315-0861, extensión 215.

I. DATOS GENERALES

- A. Nombre de la unidad administrativa: _____
- B. Provincia: _____
- C. Nombre del Entrevistado: _____
- D. Cargo que desempeña: _____
- E. Número de teléfono y fax: _____
- F. Número de Funcionarios supervisados, según cargos: _____

Cantidad	Cargos u Ocupaciones Supervisadas
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

G. Observaciones:

Firma

Fecha

Agradecemos nos informe a continuación, el número de personas, según cargos, que requieren de Capacitación, especificando las materias en que deben ser capacitados, la prioridad de la solicitud y el mes más favorable para atenderla.

[illegible]

**REPÚBLICA DE PANAMA
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES**

FORMULARIO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

DESCRIPCIÓN

ORIGEN DEL DOCUMENTO: Oficina Institucional de Recursos Humanos.

CONTENIDO: Llene el formulario de acuerdo a lo solicitado en los renglones.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Oficina Institucional de Recursos Humanos, Departamento de Capacitación, Bienestar y Relaciones Laborales.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Control Fiscal

ADICIONAL, DIFERENCIA Y CANCELACION DE PAGO

Ministerio:	<table><tr><td>Área</td><td>Entidad</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Área	Entidad			<table><tr><td colspan="2">Nombre de la Entidad</td></tr><tr><td colspan="2">AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE</td></tr></table>	Nombre de la Entidad		AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE									
Área	Entidad																	
Nombre de la Entidad																		
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE																		
Quincena:	<table><tr><td>1a.</td><td>2da.</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1a.	2da.	Mes	Año					Decreto o Resuelto N° <table><tr><td></td></tr></table>		Fecha: <table><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Día	Mes	Año			
1a.	2da.	Mes	Año															
Día	Mes	Año																
Número de Posición:	<table><tr><td></td></tr></table>		Número de Planilla: <table><tr><td></td></tr></table>		Titular: <table><tr><td></td></tr></table> Interino: <table><tr><td></td></tr></table>													
Nombre:	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																	
	Nombre	A. Paterno	A. Materno	A.de Casada														
	<table><tr><td>Tipo de pago</td></tr><tr><td>Adicional</td></tr><tr><td>Diferencia</td></tr><tr><td>Cancelación de Pago</td></tr></table>	Tipo de pago	Adicional	Diferencia	Cancelación de Pago	<table><tr><td>Quincena y/o Dias a Pagar</td></tr><tr><td>Quincenas</td></tr><tr><td>Días</td></tr></table>	Quincena y/o Dias a Pagar	Quincenas	Días	<table><tr><td>Monto a Pagar o Cancelar</td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table>		Monto a Pagar o Cancelar						
Tipo de pago																		
Adicional																		
Diferencia																		
Cancelación de Pago																		
Quincena y/o Dias a Pagar																		
Quincenas																		
Días																		
Monto a Pagar o Cancelar																		
Observación:	<table><tr><td></td></tr></table>																	

AUTORIZACIONES / APROBACIONES

<table><tr><td>Firmas</td></tr><tr><td></td></tr><tr><td>Analista de Planilla</td></tr><tr><td></td></tr><tr><td>Jefe de Planillas</td></tr><tr><td></td></tr><tr><td>Control Fiscal</td></tr></table>	Firmas		Analista de Planilla		Jefe de Planillas		Control Fiscal	<table><tr><td>Registro de presupuesto</td></tr><tr><td></td></tr><tr><td>SELLO</td></tr></table>	Registro de presupuesto		SELLO	<table><tr><td>Fiscalización de Planillas</td></tr><tr><td></td></tr><tr><td>SELLO</td></tr></table>	Fiscalización de Planillas		SELLO
Firmas															
Analista de Planilla															
Jefe de Planillas															
Control Fiscal															
Registro de presupuesto															
SELLO															
Fiscalización de Planillas															
SELLO															

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL**

ADICIONAL, DIFERENCIA Y CANCELACIÓN DE PAGO

DESCRIPCIÓN

ORIGEN DEL DOCUMENTO: Dirección de Control Fiscal de la Contraloría General de la República.

CONTENIDO:

Área: Anote el número del área a que pertenece la entidad (entidad descentralizada 01).

Entidad: Anote el código del área que identifica la entidad.

Nombre de la entidad: Escriba el nombre correcto de la entidad.

Quincena: Ponga una "X" en el cuadro, dependiendo de la quincena (1era ó 2da) que se está tramitando.

Mes y año: Anote el mes y año completo. Ejemplo: 8 - 2003.

Decreto/ Resuelto: Anote el número del resuelto.

Fecha: Escriba el día, mes y año del resuelto.

N° de Posición: Anote el número de la posición del funcionario.

N° de Planilla: Anote el número de la planilla a la cual pertenece la posición.

Titular (T): Ponga una "X" si el funcionario es el titular de la posición.

Interino (I): Ponga una "X" si el funcionario es interino.

Nombre: Anote los nombres y apellidos completos del funcionario.

Tipo de pago: Anote con una "X" el tipo de pago.

Quincena y/o días a pagar: Anote en número(s) quincena(s) y día(s) a pagar.

Monto a pagar o cancelar: Escriba, en números, la cantidad del monto a cancelar.

Observación: Anote la información por la cual se está llevando a cabo la acción de personal.

Firmas:

Analista de Planilla: Escriba el nombre de quien elaboró el formulario.

Jefe de Planillas: Firma del jefe de planillas de la entidad.

Control Fiscal: Firma del funcionario de Control Fiscal en la entidad que recibe el formulario.

Registro de presupuesto: Pone sello el funcionario de Presupuesto, indicando que el formulario fue procesado.

Fiscalización de Planillas: Pone sello el Fiscalizador del Departamento de Personal y Planillas de la Contraloría, una vez verificado los datos registrados en el formulario.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Contabilidad.

1era. copia: Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República.

2da. Copia: Sección de Planillas.

Anexo1
Resolución AG-0021-2004

REPÚBLICA DE PANAMÁ																						
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA																						
Dirección General de Fiscalización																						
AJUSTE AL SUELDO SEGÚN PLANILLA																						
Ministerio:		<table><tr><td>Área</td><td>Entidad</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>		Área	Entidad			<table><tr><td colspan="4">Nombre de la Entidad</td></tr><tr><td colspan="4">AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE</td></tr></table>						Nombre de la Entidad				AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE				
Área	Entidad																					
Nombre de la Entidad																						
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE																						
Quincena:		<table><tr><td>1ª</td><td>2da.</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1ª	2da.	Mes	Año					Decreto o Resuelto Nº <table><tr><td></td></tr></table>			Fecha:		<table><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Día	Mes	Año			
1ª	2da.	Mes	Año																			
Día	Mes	Año																				
Número de Posición:		Titular: <table><tr><td></td></tr></table> Interino: <table><tr><td></td></tr></table>				Cédula: <table><tr><td></td><td></td></tr></table>				<table><tr><td></td><td></td></tr></table>				<table><tr><td></td></tr></table>								
Número de Planilla:		<table><tr><td></td></tr></table>		<table><tr><td></td></tr></table>																		
Nombre:		<table><tr><td></td></tr></table>			<table><tr><td></td></tr></table>			<table><tr><td></td></tr></table>			<table><tr><td></td></tr></table>											
		Nombre		A. Paterno		A. Materno		A.de Casada														
Días a Descontar:		<table><tr><td></td></tr></table>			Monto a Descontar :		<table><tr><td></td></tr></table>															
						B/.																
Observación:																						
<table><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table>																						
AUTORIZACIONES / APROBACIONES																						
Firmas		Registro de presupuesto				Fiscalización de Planillas																
		<table><tr><td></td></tr></table>					<table><tr><td></td></tr></table>															
Analista de Planilla		SELLO				SELLO																
Jefe de Personal																						
Control Fiscal																						

Anexo1
Resolución AG-0021-2004

República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL

AJUSTE AL SUELDO SEGÚN PLANILLA

DESCRIPCIÓN

ORIGEN DEL DOCUMENTO: Dirección de Control Fiscal de la Contraloría General de la República.

CONTENIDO:

Área: Anote el número del área a que pertenece la entidad (entidad descentralizada 01).

Entidad: Anote el código del área que identifica la entidad.

Nombre de la entidad: Escriba el nombre correcto de la entidad.

Quincena: Ponga una "X" en el cuadro, dependiendo de la quincena (1era ó 2da) que se está tramitando.

Mes y año: Anote el mes y año completo. Ejemplo: 8 – 2003.

Decreto/ Resuelto: Anote el número del resuelto.

Fecha: Escriba el día, mes y año del resuelto.

N° de Posición: Anote el número de la posición del funcionario.

N° de Planilla: Anote el número de la planilla a la cual pertenece la posición.

Titular (T): Ponga una "X" si el funcionario es el titular de la posición.

Interino (I): Ponga una "X" si el funcionario es interino.

Cédula: Anote el número de cédula correcto del funcionario.

Nombre: Anote los nombres y apellidos completos del funcionario.

Días a descontar: Anote el número de días que se van a descontar de la posición.

Monto a descontar: Registre la cantidad del monto que se va a descontar de la quincena.

Observación: Anote la información por la cual se está llevando a cabo la acción de personal.

Firmas:

Analista de Planilla: Escriba el nombre de quien elaboró el formulario.

Jefe de Planillas: Firma del jefe de planillas de la entidad.

Control Fiscal: Firma del funcionario de Control Fiscal en la entidad que recibe el formulario.

Registro de presupuesto: Pone sello el funcionario de Presupuesto, indicando que el formulario fue procesado.

Fiscalización de Planillas: Pone sello el Fiscalizador del Departamento de Personal y Planillas de la Contraloría, una vez verificado los datos registrados en el formulario.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Contabilidad.

1era. copia: Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República.

2da. Copia: Sección de Planillas.

Anexo 1
Resolución AG-0021-2004

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Control Fiscal

ENVÍO DE LICENCIA

Ministerio:	Área	Entidad	Nombre de la Entidad
			AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE

Quincena:	1a.	2da.	Mes	Año	Decreto o Resuelto N°	Fecha:	Día	Mes	Año

Número de Posición:	CEDULA N°	Número de Planilla:	Titular: Interino:	

Nombre:				
	Nombre	A. Paterno	A. Materno	A. de Casada

Envío de Licencias:	C/S	S/S	Meses/Días a Enviar		Desde			Hasta		
			Meses		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
			Días							

Tipo de Licencias:	
--------------------	--

Observación:	
--------------	--

AUTORIZACIONES / APROBACIONES

Firmas	Registro de presupuesto	Fiscalización de Planillas
Analista de Planilla	SELLO	SELLO
Jefe de Planillas		
Control Fiscal		

Anexo1
Resolución AG-0021-2004

República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL

ENVÍO DE LICENCIA

DESCRIPCIÓN

ORIGEN DEL DOCUMENTO: Dirección de Control Fiscal de la Contraloría General de la República.

CONTENIDO:

Área: Anote el número del área a que pertenece la entidad (entidad descentralizada 01).

Entidad: Anote el código del área que identifica la entidad.

Nombre de la entidad: Escriba el nombre correcto de la entidad.

Quincena: Ponga una "X" en el cuadro, dependiendo de la quincena (1era ó 2da) que se está trabajando.

Mes y año: Anote el mes y año completo. Ejemplo: 8 - 2003.

Decreto/ Resuelto: Anote el número del resuelto.

Fecha: Escriba el día, mes y año del resuelto.

Nº de Posición: Anote el número de la posición del funcionario.

Nº de Planilla: Anote el número de la planilla a la cual pertenece la posición.

Titular (T): Ponga una "X" si el funcionario es el titular de la posición.

Interino (I): Ponga una "X" si el funcionario es interino.

Nombre: Anote los nombres y apellidos completos del funcionario.

Envío de licencias: Anote con una "X" en la casilla que corresponda de acuerdo a la licencia que se este otorgando al funcionario (licencia con sueldo o licencia sin sueldo).

Meses, días a enviar: *Meses:* Anote la cantidad de meses que se le concede la licencia; *Días:* Anote la cantidad de días que se le concede a la licencia, siempre que sea menos de treinta (30) días.

Desde - Hasta: Anote las fechas en números en que inicia y finaliza la licencia.

Tipo de licencia: Anote el motivo por la cual se otorga la licencia. Ejemplo: por estudios, gravidez, entre otros.

Observación: Anote la información por la cual se está llevando a cabo la acción de personal.

Firmas:

Analista de Planilla: Escriba el nombre de quien elaboró el formulario.

Jefe de Planillas: Firma del jefe de planillas de la entidad.

Control Fiscal: Firma del funcionario de Control Fiscal en la entidad que recibe el formulario.

Registro de presupuesto: Pone sello el funcionario de Presupuesto, indicando que el formulario fue procesado.

Fiscalización de Planillas: Pone sello el Fiscalizador del Departamento de Personal y Planillas de la Contraloría, una vez verificado los datos registrados en el formulario.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Contabilidad.

1era. copia: Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República.

2da. Copia: Sección de Planillas.

Anexo1
Resolución AG-0021-2004

REPÚBLICA DE PANAMÁ										
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA										
Dirección de Control Fiscal										
RETORNO DE LICENCIA										
Ministerio:	Área		Entidad		Nombre de la Entidad					
					AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE					
Quincena:	1a.	2da.	Mes	Año	Decreto o Resuelto Nº	☐	Fecha:	Día	Mes	Año
					Cédula:					
Número de				Número de			Titular:			
Posición:				Planilla:			Interino:			
Nombre:										
	Nombre		A. Paterno		A. Materno		A.de Casada			
Fecha de Retorno:	Día	Mes	Año		Días a Pagar:					
					Monto a Descontar:					
Observación:										
AUTORIZACIONES / APROBACIONES										
Firmas			Registro de presupuesto			Fiscalización de Planillas				
			SELLO			SELLO				
Analista de Planilla										
Jefe de Planillas										
Control Fiscal										

Anexo 1
Resolución AG-0021-2004

República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL

RETORNO DE LICENCIA

DESCRIPCIÓN

ORIGEN DEL DOCUMENTO: Dirección de Control Fiscal de la Contraloría General de la República.

CONTENIDO:

Área: Anote el número del área a que pertenece la entidad (entidad descentralizada 01).

Entidad: Anote el código del área que identifica la entidad.

Nombre de la entidad: Escriba el nombre correcto de la entidad.

Quincena: Ponga una "X" en el cuadro, dependiendo de la quincena (1era ó 2da) que se está trabajando.

Mes y año: Anote el mes y año completo. Ejemplo: 8 - 2003.

Decreto/ Resuelto: Anote el número del resuelto.

Fecha: Escriba el día, mes y año del resuelto.

Cédula: Anote correctamente el número de cédula del funcionario.

N° de Posición: Anote el número de la posición del funcionario.

N° de Planilla: Anote el número de la planilla a la cual pertenece la posición.

Titular (T): Ponga una "X" si el funcionario es el titular de la posición.

Interino (I): Ponga una "X" si el funcionario es interino.

Nombre: Anote los nombres y apellidos completos del funcionario.

Fecha de retorno: Anote el día, mes y año en que el funcionario se reincorpora a sus funciones.

Días a pagar: Escriba la cantidad en días en que el funcionario retoma, siempre que sea menos de quince (15) días.

Monto a descontar: Anote la cantidad en número que no le corresponda al funcionario. Ejemplo: Si el funcionario retomó el cuatro (4) de octubre se anota el monto que no le corresponde que son tres (3) días.

Observación: Anote la información por la cual se está llevando a cabo la acción de personal.

Firmas:

Analista de Planilla: Escriba el nombre de quien elaboró el formulario.

Jefe de Planillas: Firma del jefe de planillas de la entidad.

Control Fiscal: Firma del funcionario de Control Fiscal en la entidad que recibe el formulario.

Registro de presupuesto: Pone sello el funcionario de Presupuesto, indicando que el formulario fue procesado.

Fiscalización de Planillas: Pone sello el Fiscalizador del Departamento de Personal y Planillas de la Contraloría, una vez verificado los datos registrados en el formulario.

DISTRIBUCIÓN:

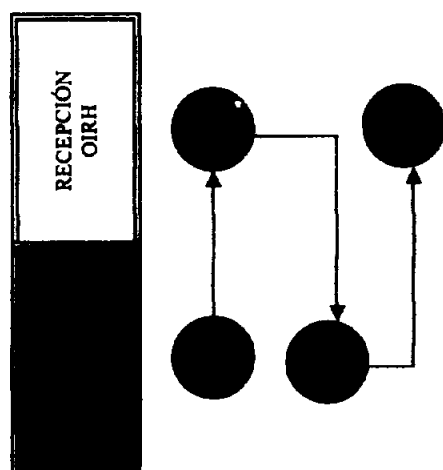
Original: Sección de Contabilidad.

1era. copia: Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República.

2da. Copia: Sección de Planillas.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS MEDIANTE MAPAS SINÓPTICOS

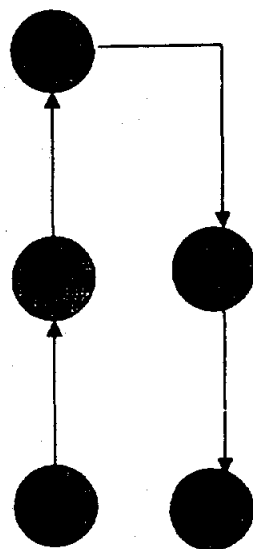
SOLICITUD DE EMPLEO



DESCRIPCION DEL PROCESO:

- Recibe solicitud, registra en base de datos de aspirantes elegibles y archiva, según educación formal.

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

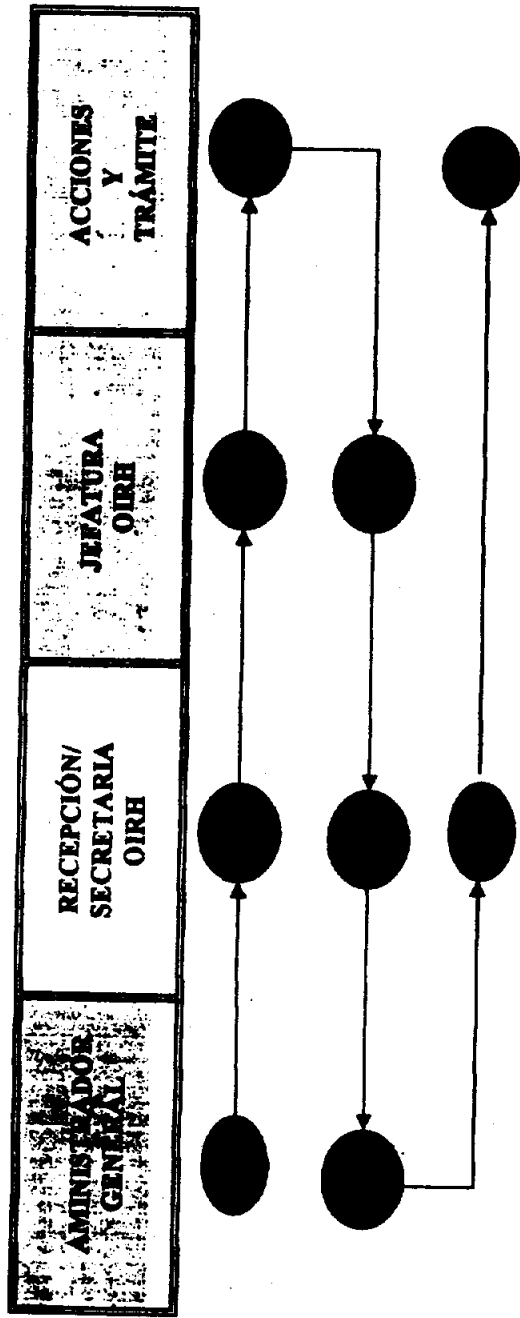


DESCRIPCION DEL PROCESO

●	Suministra nombres de candidatos o solicita recurrir a base de datos de aspirantes elegibles.	●	Recibe y analiza evaluaciones. Prepara cuadro con evaluaciones e incluye sus apreciaciones, según idoneidad y competencia del candidato y exigencias del cargo a ocupar.
●	Recibe nombres de candidatos, internos o externos, o recurre a base de datos de aspirantes elegibles.	●	Presenta terna a Administrador General.
●	Verifica requisitos de vacante; efectúa entrevista a candidatos interesados en ocupar vacante.	●	Recibe y analiza terna con evaluaciones y apreciaciones, decide candidato que ocupará posición y comunica a jefatura de la OIRH.
●	Elabora listado de candidatos que más se acercan o poseen requisitos que demanda el puesto vacante.		
	Envía uno o más candidatos viables para el puesto vacante, a una entrevista con el jefe inmediato de la posición a ocupar u otros directivos.		
●	Entrevista a uno o más candidatos viables para el puesto; elabora y envía evaluación a jefatura de la OIRH.		

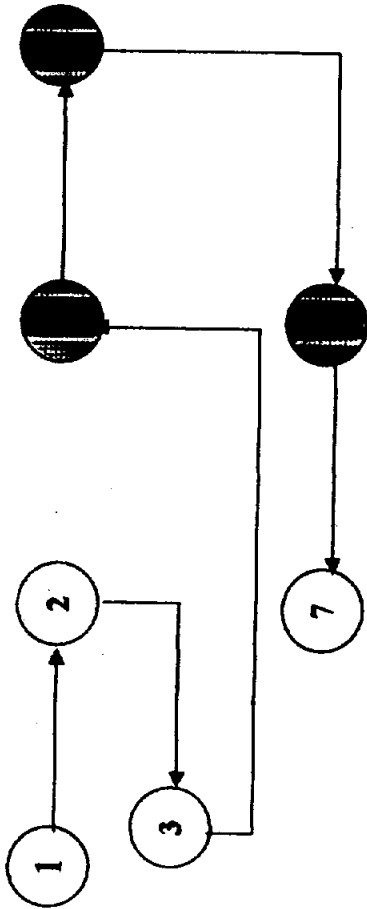
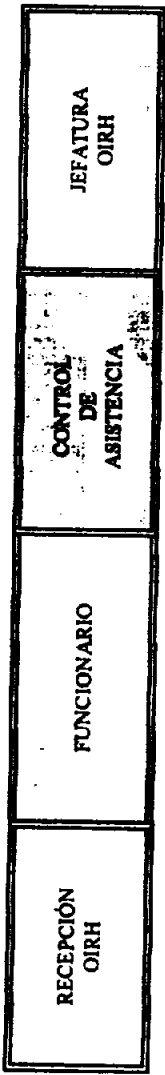
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE RESUELTOS DE PERSONAL PARA NOMBRAMIENTO, CAMBIO DE CATEGORÍA, ASCENSOS, TRASLADOS, ROTACIONES, ASIGNACIÓN DE FUNCIONES, AJUSTES SALARIALES Y RESTITUCIONES



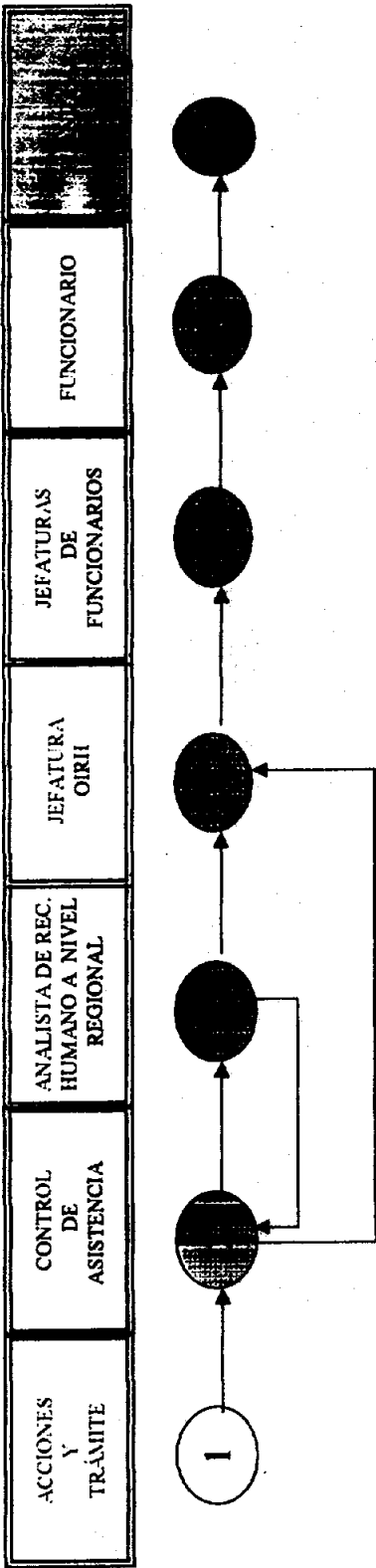
DESCRIPCION DEL PROCESO				
●	Envía documento con hoja de trámite a la OIRH.	●	Recibe y envía a Administrador General.	
●	Recibe del despacho de Administrador General, documento con autorización para nombramiento, cambio de categoría u otros.	●	Recibe y revisa resuelto, justificación y nota de remisión MEF; firma y envía a la OIRH.	
●	Recibe y revisa documento; verifica vacante y envía a Acciones y Trámite.	●	Recibe resolución y demás documentos; envía a MEF y Contraloría, para firma.	
●	Recibe documento, prepara resuelto, justificación y nota de remisión al MEF y entrega a jefatura de la OIRH.	●	Recibida resolución firmada de MEF y Contraloría, elabora Acta de Toma de Posesión y llama a interesado.	
●	Recibe, revisa resuelto y justificación; envía a Administrador General.			

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO



DESCRIPCION DEL PROCESO	
1	Entrega a funcionario formulario para la confección del carné.
2	Llena formulario y adjunta foto.
3	Recibe y revisa datos en formulario y entrega a Control de Asistencia
4	Recibe documentación electua tramite para la elaboración de carné.
5	Recibe carné, antes de plastificación, y firma.
6	Envía carnés para plastificarlos y los recibe.
7	Localiza a funcionario o le envía carné mediante lista de control de entrega. Firma la constancia de recibo de carné.

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
REGISTRO DE ASISTENCIA: POR TARJETAS, MARCACIÓN DIGITAL O LISTAS



DESCRIPCION DEL PROCESO

- 1

Suministra nombre de persona nombrada.
- 2

Recibe datos, asigna número de control y elabora tarjeta o instruye a funcionario sobre marcación digital. Confeciona informes de asistencia (ausencias y tardanzas) del personal que labora en la sede. Recibe de las Administraciones Regionales, informes de asistencia. Efectúa registros en el sistema, elabora informes consolidados y entrega a jefatura de la OIRH.
- 3

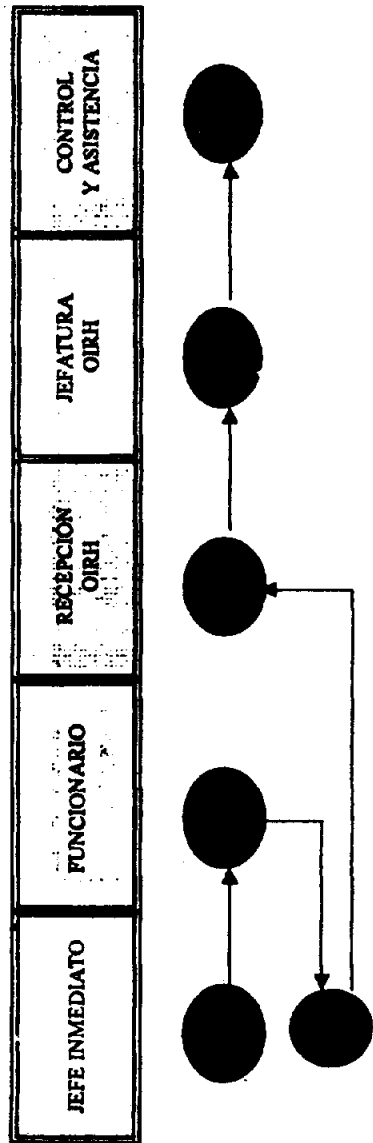
Recibe datos, asigna número de control y lo incluye en lista de control de asistencia. Elabora informes mensuales de asistencia (ausencias y tardanzas) y los envía a la OIRH.
- 4

Recibe y analiza informes, notifica a jefaturas de funcionarios con anomalías en su asistencia.
- 5

Reciben comunicación de jefatura de la OIRH sobre asistencia de subalternos. Verifican con subalternos ausencias y o tardanzas y aplican medidas correctivas o disciplinarias, según Reglamento Interno.
- Recibe y acoge medida correctiva o disciplinaria.
- Recibe medidas disciplinarias para descuento salarial; efectúa registro en la base de datos y entrega a control de expedientes, quien archiva.

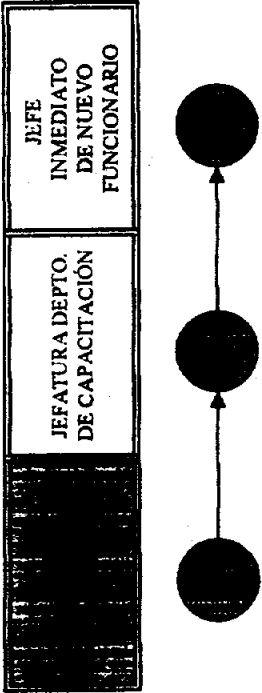
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

TRÁMITE SOLICITUD DE MISIÓN OFICIAL



DESCRIPCION DEL PROCESO	
	Notifica a funcionario sobre lugar, fecha y trabajo a realizar.
	Recibe indicaciones y llena formulario.
	Recibe y aprueba formulario y lo remite a OIRH.
	Recibe formulario y lo entrega a jefatura de la OIRH.
	Recibe, revisa y firma formulario.
	Recibe formulario, registra datos en el sistema de asistencia y lo archiva.

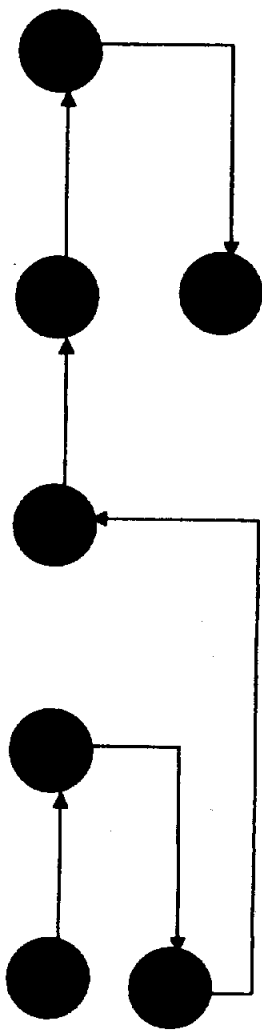
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN A NUEVOS EMPLEADOS



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

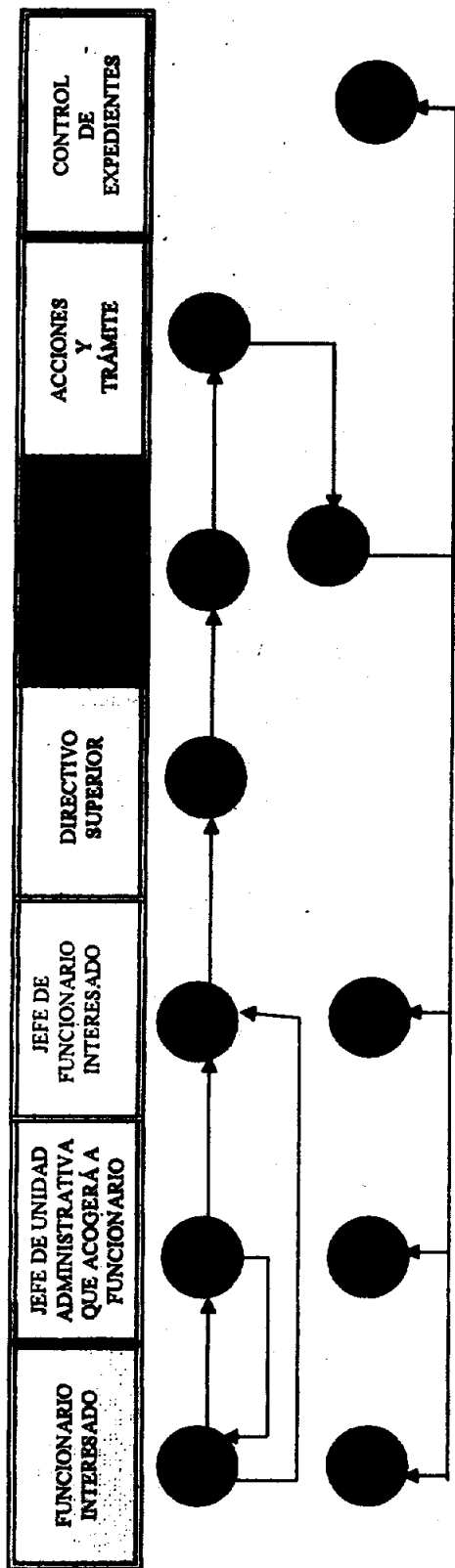
- 1 Acude a Departamento de Capacitación, Bienestar y Relaciones Laborales, para recibir inducción.
- 2 Da bienvenida a nuevo funcionario; le suministra orientación verbal, Reglamento Interno e información escrita sobre la entidad.
Da un recorrido, con nuevo funcionario, por las instalaciones de la entidad; lo lleva o indica su puesto de trabajo y le presenta a su jefe inmediato (sede central), o le informa el nombre de éste, si es fuera de la sede central.
- 3 Da bienvenida a nuevo funcionario, lo introduce y familiariza con su área de trabajo; le asigna responsabilidades y autoriza entrega de materiales de oficina y/o herramientas y equipo de trabajo, según labores que realizará.

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
COMUNICACIONES DE AUSENCIAS Y TARDANZAS, SEGÚN INFORMES DE ASISTENCIA



DESCRIPCION DEL PROCESO			
●	●	●	●
Reciben informes de las ausencias y tardanzas de sus subalternos. Comunican a subalternos sobre su asistencia y sanciones disciplinarias (verbal o escrita).	●	Recibe y revisa medidas disciplinarias, prepara resolución administrativa y una vez firmada por funcionario la entrega a las secciones respectivas para su tramitación y archivo.	
●	●	●	●
Reciben comunicación de sus ausencias y tardanzas y sanciones disciplinarias señaladas en el Reglamento Interno. Firman notificación.	●	Recibe amonestación por escrito y efectúa registros en base de datos.	
●	●	●	●
Envían medidas disciplinarias aplicadas por escrito y firmadas por funcionarios a jefatura de la OIRH.	●	Efectúa registros y remite a control de asistencia.	
		●	●
			Recibe, efectúa registros y archiva.

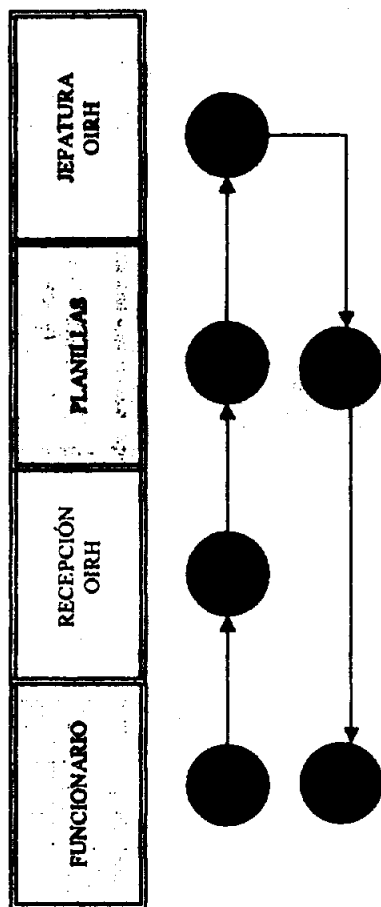
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS CONFECCIÓN Y REGISTRO DE TRASLADOS INTERNOS DE PERSONAL



PROCESO DE CONFECCIÓN Y REGISTRO DE TRASLADOS INTERNOS DE PERSONAL

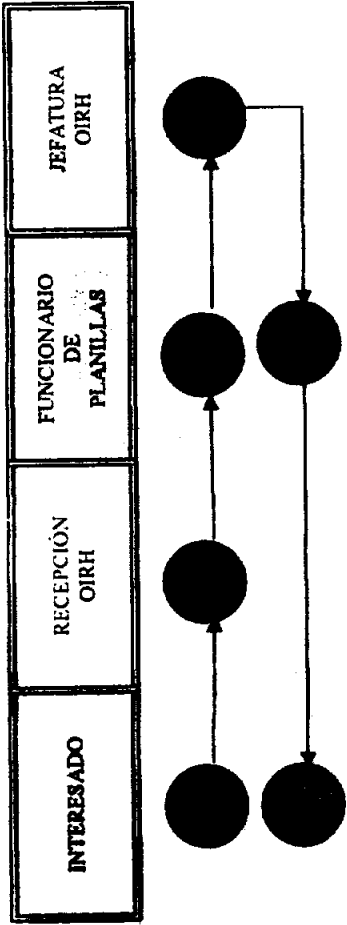
- Comunica deseo de trasladarse.
- Rechaza o acepta petición.
- Conoce sobre deseo de traslado de subalterno; elabora nota de autorización de traslado.
- Acepta o rechaza solicitud. Dicta instrucciones.
- Recibe solicitud aceptada o rechazada. Imparte instrucciones y entrega a Acciones y Trámite las aceptadas. Las rechazadas las envía a Control de Expedientes, para su archivo.
- Recibe solicitud de traslado. Elabora resolución con notificación interna; efectúa registro y entrega a jefatura de la OIRH.
- Recibe, revisa y firma resolución interna y comunica a instancias respectivas.
- Reciben comunicación de traslado.
- Recibe y archiva en expediente de funcionario.

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
SOLICITUD, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE CERTIFICADO Y/O CARTA DE TRABAJO



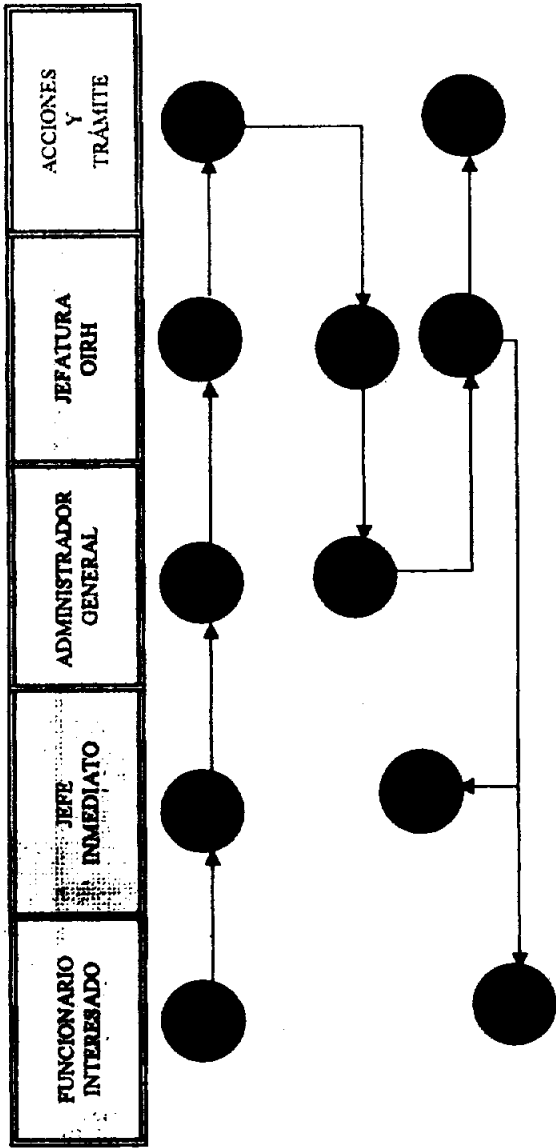
DESCRIPCION DEL PROCESO	
●	●
Llena y firma solicitud y entrega a Recepción de la OIRH.	Recibe certificado o carta firmada y entrega a funcionario, según indicaciones recibidas por éste.
●	●
Recibe solicitud; efectúa registro de entrada y entrega a la Sección de Planillas.	Recibe certificado o carta de trabajo.
●	
Recibe solicitud; verifica datos del funcionario, según lo solicitado por éste; de llenar los requisitos confecciona certificado o carta de trabajo.	
●	
Recibe; revisa y firma.	

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
APROBACIÓN DE SOLICITUD DE DESCUENTOS



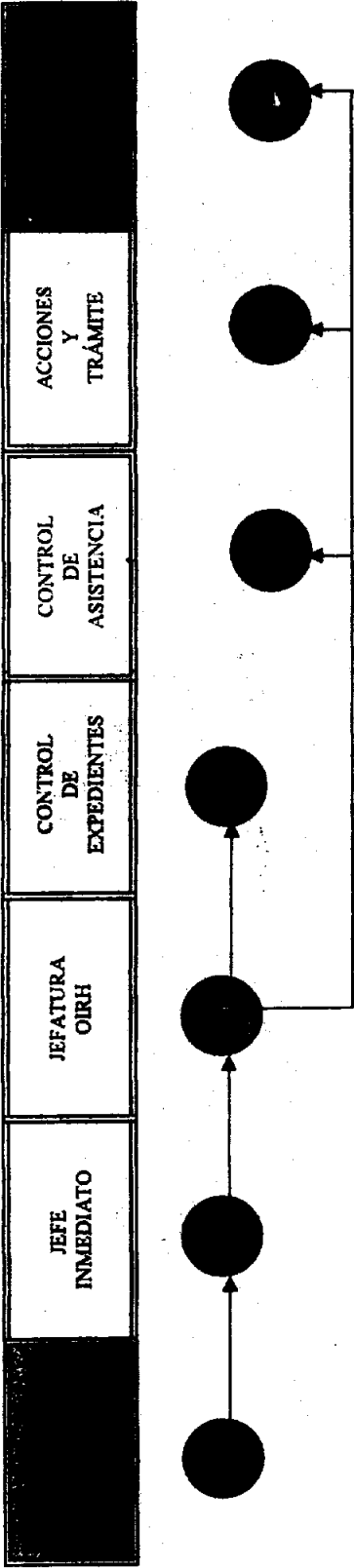
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
●	Presenta solicitud de descuento.
●	Recibe interesado y llama a funcionario de planillas.
●	Recibe y revisa solicitud, de contar con capacidad crediticia, efectúa registros en la base de datos y en solicitud. Entrega a jefatura de la OIRH.
●	Recibe, revisa y firma solicitud de descuento. Entrega a funcionario de planillas.
●	Recibe solicitud firmada y retiene hasta que interesado la retira.
●	Recibe solicitud aprobada o rechazada.

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DEL RESUELTO DE OTORGAMIENTO
DE LICENCIAS CON SUELDO O SIN SUELDO



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
●	●
Solicita licencia y la presenta a Administrador General, mediante jefe inmediato. Adjunta documentos que la sustentan.	Recibe y elabora resolución.
●	●
Recibe solicitud con documentos y la envía a Administrador General.	Recibe: verifica y envía a Administrador General.
●	●
Recibe, revisa y aprueba o rechaza solicitud, según el caso. Envía a la OIRH	Recibe: firma y envía a OIRH.
●	●
Recibe solicitud, comunica a funcionario interesado y entrega a Acciones y Trámite.	Recibe resolución firmada y entrega a Acciones y Trámite.
●	●
	Recibe resolución: solicita y anota N° de control; saca fotocopias y distribuye (planillas, funcionario, jefe de funcionario). Efectúa registros.
	●
	Recibe copia de resolución.

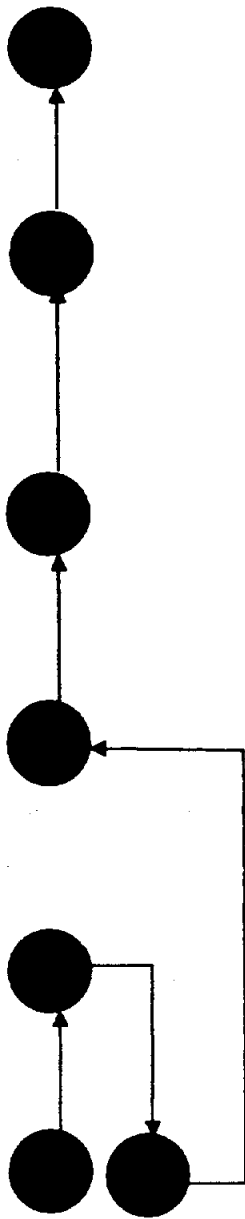
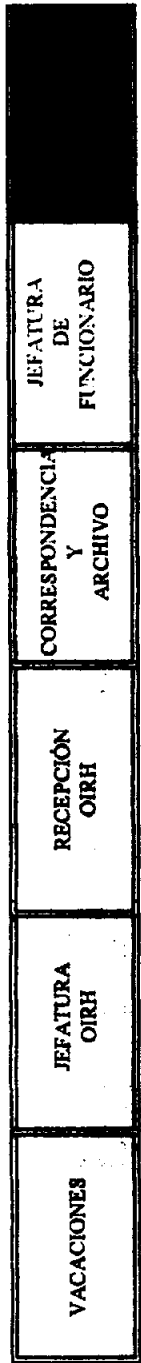
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
RETORNO DE LICENCIA, VACACIONES Y SUSPENSIONES



DESCRIPCION DEL PROCESO	
●	Llena formulario de reincorporación, lo firma y entrega a jefe inmediato.
●	Recibe y revisa formulario de reincorporación y firma. Lo envía a OIRH.
●	Recibe, revisa formulario de reincorporación, lo firma y entrega a control de expedientes, e informa a Control de Asistencia, Acciones y Trámite y Planillas.
●	Recibe formulario de reincorporación y lo archiva en expediente de funcionario.
●	Reciben comunicación de reincorporación de funcionario y efectúan los registros correspondientes.

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

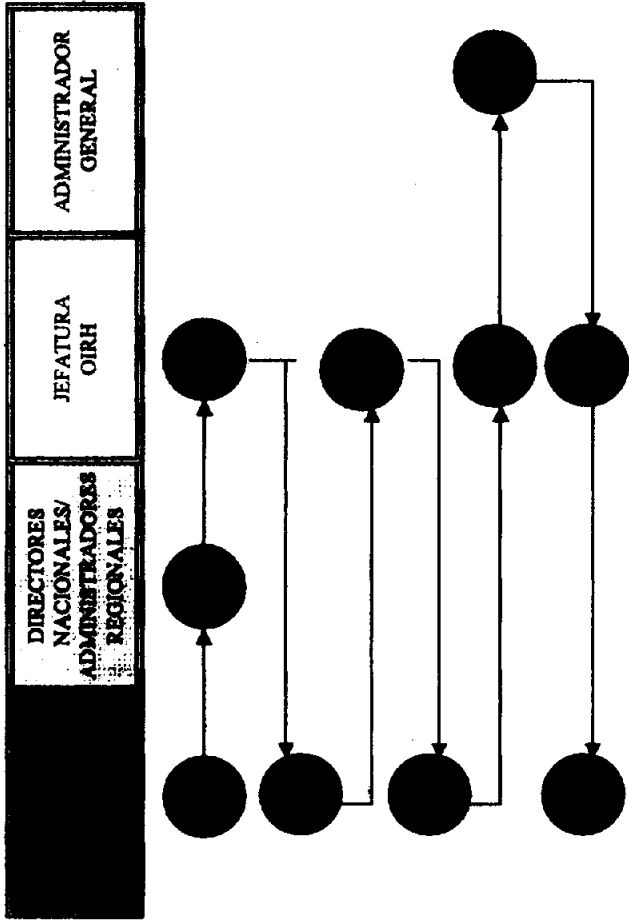
ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DEL RESUELTO DE VACACIONES



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
●	Elabora listado preliminar de personal pendiente de resuelto de vacaciones; verifica inicio de labores de funcionarios; elabora resuelto y entrega a jefatura de OIRH.
●	Recibe resuelto y verifica datos, firma resuelto y entrega a vacaciones.
●	Recibe resuelto firmado; efectúa registro en el sistema; clasifica y entrega a recepción para su envío.
●	Recibe resuelto y envía a jefes de funcionarios, mediante Correspondencia y Archivo.
●	Recibe resuelto y distribuye, mediante mensajería interna o externa.
●	Recibe resuelto; entrega a funcionario y archiva copia en el expediente del empleado que reposa en la oficina.
●	Recibe resuelto de vacaciones.

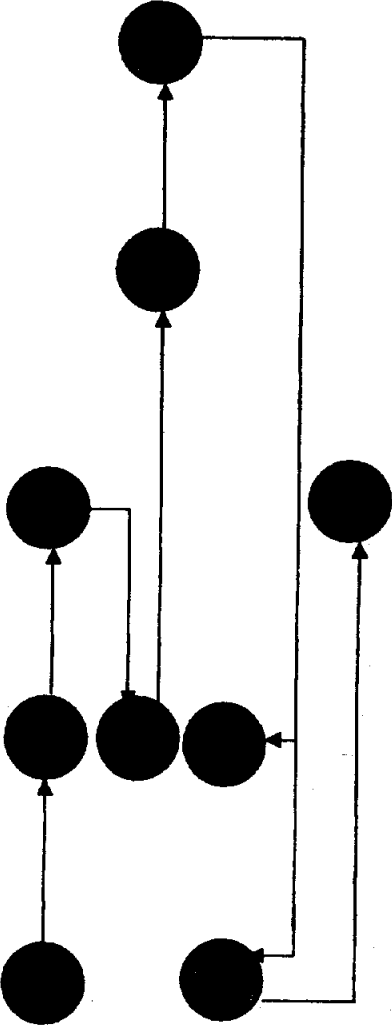
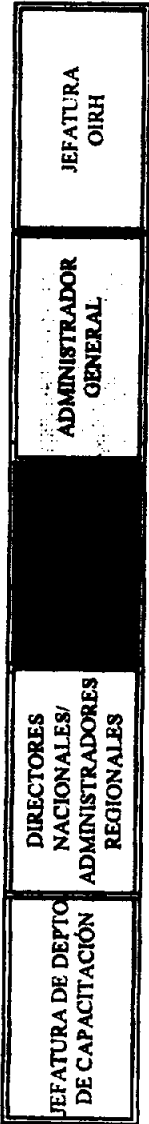
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

DETECCIÓN DE S NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN



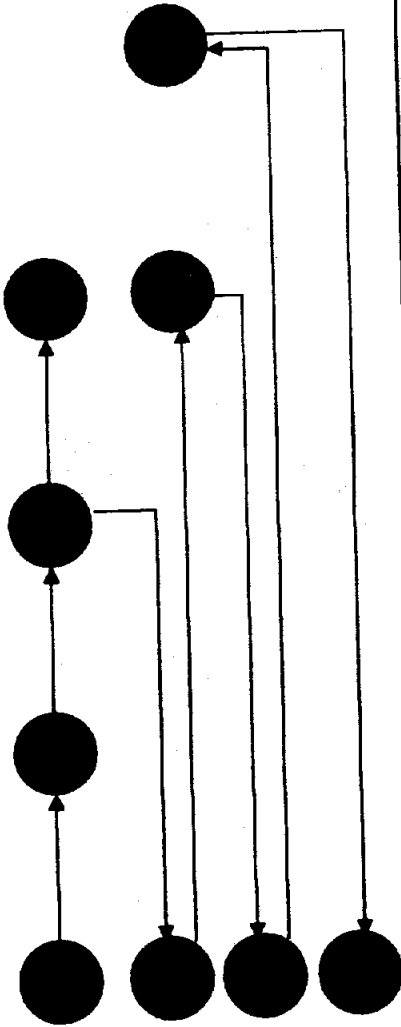
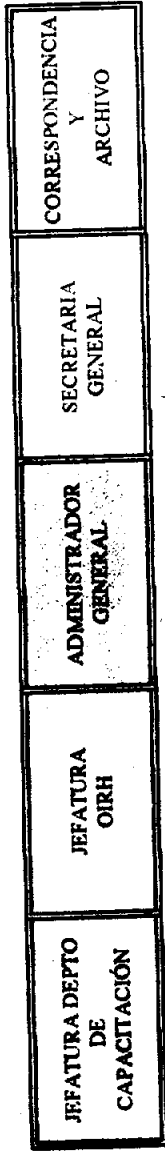
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
Envía formulario de detección de necesidades con instructivo para su llenado.	Recibe y revisa informe; define acciones de capacitación. Dicta instrucciones a jefatura de capacitación.
Reciben y llenan formularios con datos obtenidos de evaluaciones al personal y de otros datos sobre la actualización de sus conocimientos. Remiten formularios a la jefatura de la OIRH.	Recibe instrucciones y elabora programa anual de capacitación. Entrega programa a jefatura de la OIRH.
Recibe y revisa formularios; lo entrega a jefatura de capacitación con instrucciones.	Recibe y revisa programa anual de capacitación con acciones nacionales e internacionales.
Recibe y analiza datos registrados en formularios; los tabula; elabora cuadros resúmenes; revisa base de datos de instituciones estatales y selecciona ofertas de capacitación (nacional e internacional).	Envía programa a Administrador General.
Detecta instructores entre los profesionales que laboran en ANAM.	Recibe, revisa y aprueba programa.
Prepara informe de propuesta de acciones de capacitación y lo entrega a jefatura de la OIRH.	Recibe programa aprobado; dicta instrucciones para su ejecución.
	Recibe programa e instrucciones para su ejecución.

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN DE PARTICIPANTES A LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN A NIVEL NACIONAL



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
●	Divulga programa anual de acciones de capacitación.
●	Seleccionan a candidatos.
●	Llena forma de postulación de participantes y lo entrega a jefe.
●	Recibe y envía forma de postulación, con nota de justificación y su aprobación, al Administrador General.
●	Recibe, analiza postulación y justificación; firma y lo envía a jefatura de la OIRH.(Capacitaciones ofrecidas por Organismos Internacionales o Ministerios).
●	Recibe postulación y una vez aprobada informa a Directores Nacionales o Administradores Regionales.
●	Entrega postulación a jefatura de capacitación.
●	Recibe información sobre aprobación de postulación.
●	Recibe postulación, elabora informe por acción y funcionarios.
●	Da seguimiento e incorpora información en base de datos de los funcionarios postulados.
●	Recibe comunicación sobre participación en capacitación.

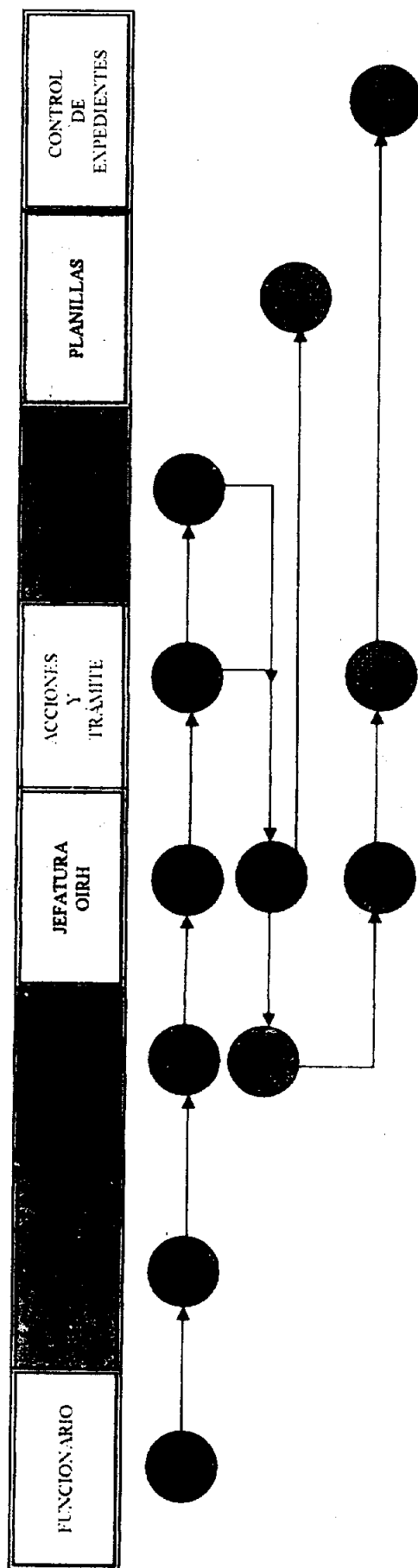
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
CONSECUCCIÓN DE PERMISOS DE VIAJES AL EXTERIOR, EXONERACIÓN DE IMPUESTOS DE SALIDA, PASAPORTE Y CREDENCIALES OFICIALES, PARA LOS FUNCIONARIOS QUE RECIBIRÁN CAPACITACIÓN, EN EL EXTERIOR



DESCRIPCION DEL PROCESO

●	Elabora notas para consecución de permisos de viajes al exterior, exoneración de impuesto de salida, pasaporte y credenciales oficiales, para funcionario que recibirá capacitación en el exterior.	●	Recibe resuelto le asigna número; saca copia del mismo y lo remite a la OIRH.
●	Revisa notas y las entrega a jefatura de la OIRH.	●	Recibe resuelto, saca fotocopias y envía a Ministerio de la Presidencia y Ministerio de Relaciones Exteriores y Tocumen, S.A.
●	Recibe y revisa notas: elabora hoja de trámite y las envía al Administrador General.	●	Recibe y entrega notas. Envía comprobantes de entrega a la OIRH.
●	Recibe, revisa y firma notas. Envía notas a la OIRH. Recibe notas firmadas: elabora resuelto de viaje y solicita número de control.	●	Recibe constancias de entrega y archiva. Notifica a funcionarios para retiro de pasaporte y credenciales oficiales.

RENUNCIA DE FUNCIONARIOS

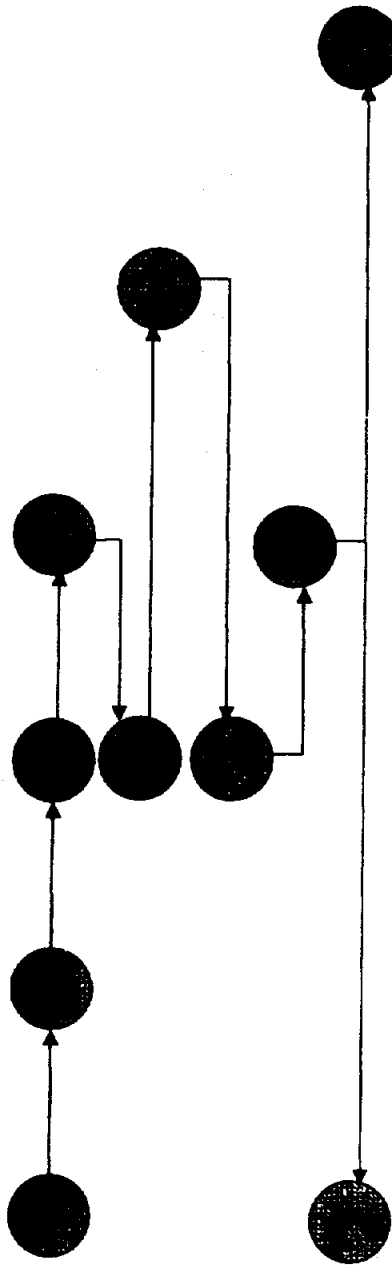
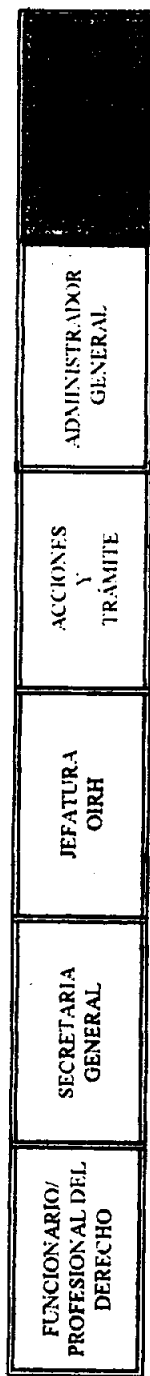


DESCRIPCION DEL PROCESO

- | | |
|---|--|
| Elabora nota de renuncia dirigida a Administrador General y la presenta a jefe inmediato. | Recibe, revisa resuelto y lo envía a Administrador General con nota remisoría al MEF. |
| Recibe nota de renuncia; elabora hoja de trámite y la envía a Administrador General. | Revisa cálculo de vacaciones y lo entrega a planillas. |
| Recibe nota de renuncia con hoja de trámite; pone V.B. y la envía a jefatura OIRH. | Recibe cálculo de vacaciones; elabora finiquito y efectúa registros en el sistema. |
| Recibe nota e imparte instrucciones a Acciones y Trámite. | Recibe, revisa y firma; envía documentos al MEF. |
| Recibe nota con instrucciones; elabora resuelto y lo entrega a jefatura de OIRH. | Recibe documentos del MEF firmados y entrega a Acciones y Trámite. |
| Comunica nombre de funcionario que presentó renuncia a Analista de Vacaciones. | Recibe finiquito y documento firmado; excluye funcionario de estructura de personal y entrega originales a control de expedientes. |
| Calcula vacaciones y entrega a jefatura de OIRH. | Recibe documentos y archiva en expediente de funcionario. |

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

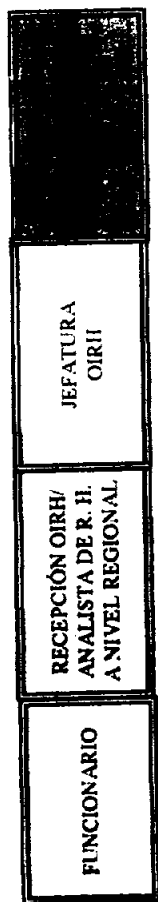
RECURSO DE RECONSIDERACIÓN



DESCRIPCION DEL PROCESO

1. Presenta recurso de reconsideración.
2. Recibe y revisa recurso de reconsideración; anota instrucciones y envía jefatura de la OIRH.
3. Recibe y analiza argumentos contenidos en el recurso de reconsideración e instrucciones. Registra observaciones y entrega a Acciones y Trámite.
4. Recibe observaciones; prepara resolución y le adjunta documentos sustentadores.
5. Recibe y revisa resolución con documentos sustentadores y envía a Administrador General.
6. Recibe y revisa resolución y documentos sustentadores, firma resolución y envía a jefatura de la OIRH.
7. Recibe resolución firmada con documentos sustentadores y la envía a Acciones y Trámites.
8. Recibe resolución, solicita y anota número de control; pone sello de notificación y localiza a funcionario. Adjunta a original de resolución documentos sustentadores y entrega a control de expedientes.
9. Acude a la OIRH; lee resolución; firma y recibe fotocopia de la misma.
10. Recibe original de resolución con documentos sustentadores; localiza expediente del funcionario y archiva.

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

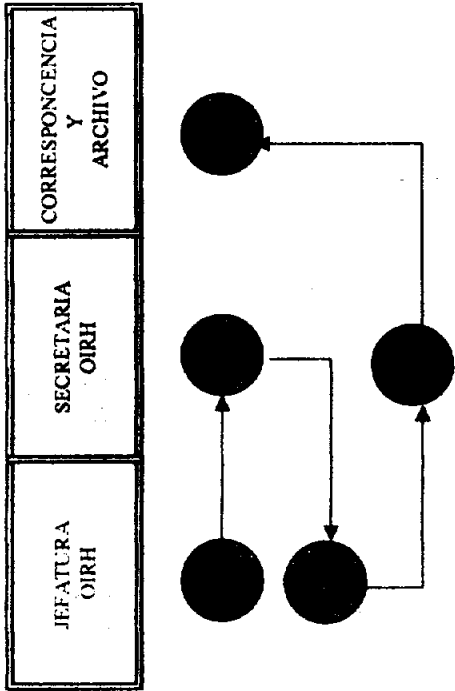


DESCRIPCION DEL PROCESO

- | | | | |
|---|---|---|---|
| ● | Entrega documentos para la actualización de su expediente. | ● | Recibe, revisa y entrega a control de expedientes. |
| ● | Reciben documentos y los entregan o envían, a jefatura de OIRH. | ● | Recibe, clasifica documentos; localiza expediente de funcionario y archiva. |

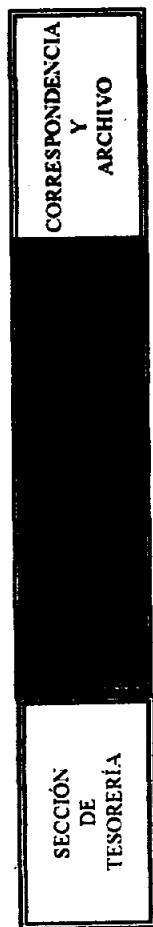
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

DISTRIBUCIÓN DE CIRCULARES, MEMORANDOS, NOTAS INFORMATIVAS Y NORMATIVAS Y OTROS, A LAS OFICINAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE, A NIVEL NACIONAL



DESCRIPCION DEL PROCESO	
	Dicta instrucciones sobre la elaboración y distribución de circulares, memorandos, notas informativas y normativas y otros documentos hacia las oficinas de la institución.
	Mecanografía circulares, memorandos, notas y otros documentos; entrega a la jefatura para firma.
	Recibe, revisa y firma. Entrega para su distribución a nivel nacional.
	Reproduce copias necesarias; elabora listado para la distribución de los sobres y remite a Correspondencia y Archivo. Archiva.
	Recibe y efectúa distribución en las oficinas, mediante mensajería interna y externa.

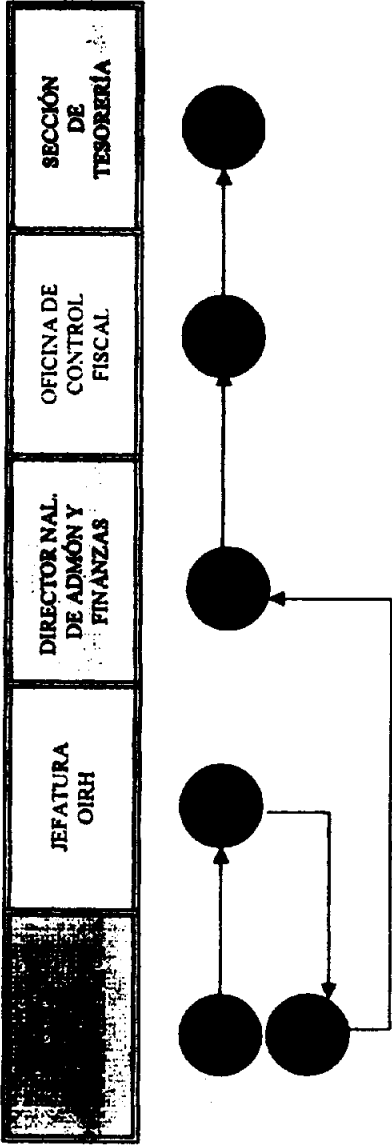
**OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
DESGLOSE, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMPROBACIÓN DE SALARIOS Y DERECHOS,
EMITIDAS POR LA CAJA DE SEGURO SOCIAL (FICHAS)**



DESCRIPCION DEL PROCESO

- Retira fichas en la Caja de Seguro Social y las envía a la OIRH.
- Recibe fichas y las entrega a Secretaría.
- Recibe fichas; localiza listado de funcionarios asignados por Dirección; desglosa, clasifica fichas y las coloca en sobre. Envía a Correspondencia y Archivo.
- Recibe y efectúa distribución a las oficinas, mediante mensajería interna y externa.

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE FUNCIONARIOS TRANSITORIOS.
CONTINGENTES Y POR SERVICIOS PROFESIONALES

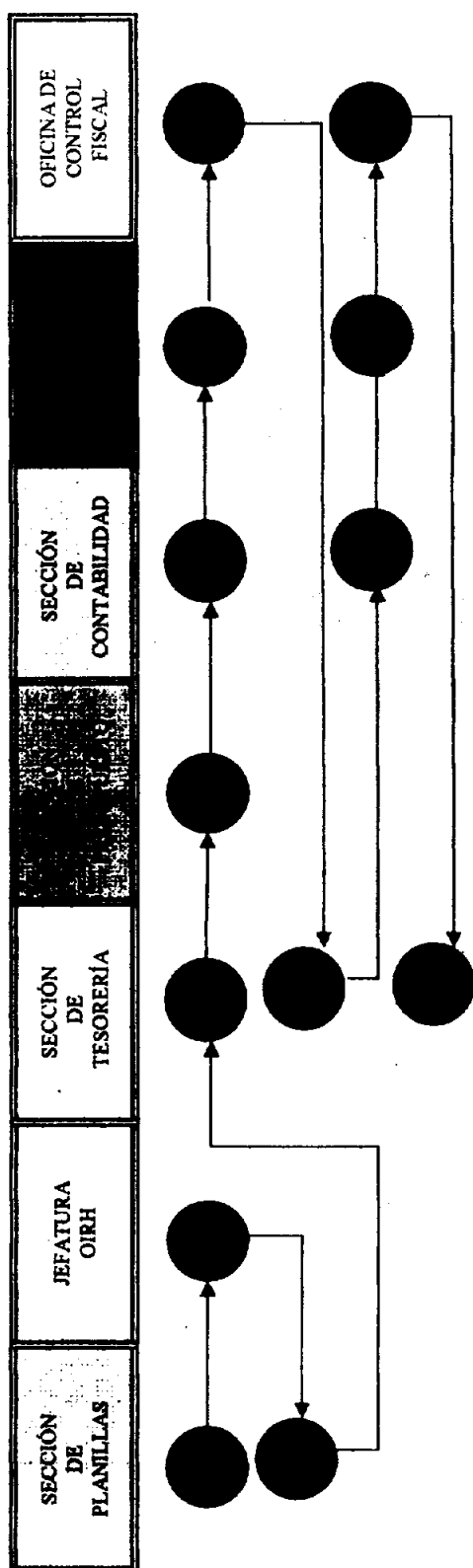


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Recibe actas de toma de posesión y decretos, resueltos, resoluciones o contratos aprobados, verifica partida presupuestaria, según estructura de presupuesto y de personal. Efectúa registros y cálculos, e imprime planilla.
- Recibe y refrenda planilla; la remite para elaboración de cheques.
- Entrega planilla a jefatura de la OIRH.
- Recibe, revisa y firma.
- Recibe planilla firmada y la envía a Director Nacional de Administración y Finanzas.
- Recibe, revisa y firma planilla. La envía a Oficina de Control Fiscal.
- Elabora cheques, atiende trámite de firmas, refrendados y los entrega a funcionarios.
- Archiva comprobantes de pago.

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PLANILLA DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN



DESCRIPCION DEL PROCESO

- | | |
|---|---|
| Recibe acta de toma de posesión y resueltos por nombramientos con derecho a gastos de representación. | Recibe, revisa y firma y envía planilla y gestión de cobro a Oficina de Control Fiscal. |
| Efectúa registros en la base de datos; imprime planilla y la entrega a jefatura de la OIRH. | Recibe y revisa planilla y gestión de cobro, refrenda y envía a Sección de Tesorería. |
| Recibe, revisa y firma. | Recibe planilla y gestión de cobro; elabora cheque a favor de funcionario y entrega toda la documentación a la Sección de Contabilidad. |
| Recibe planilla firmada y la envía a Sección de Tesorería. | Recibe planilla, gestión de cobro y cheque; efectúa registros en el sistema y los envía a Director Nacional de Administración y Finanzas. |
| Recibe planilla; emite gestión de cobro; efectúa registros y entrega a Sección de Presupuesto. | Recibe y revisa cheque contra planilla y gestión de cobro; firma cheque y lo envía a Oficina de Control Fiscal. |
| Recibe planilla y gestión de cobro; compromete gasto en el sistema y envía a Sección de Contabilidad. | Recibe planilla, gestión de cobro y cheque; revisa y firma; envía a Sección de Tesorería. |
| Recibe planilla con gestión de cobro; contabiliza mediante registro en el sistema y envía a Director Nacional de Administración y Finanzas. | Recibe documentación con cheque firmado; entrega cheque a funcionario. Archiva. |

AVISOS

AVISO PUBLICO
Yo, **SIU CHEN CHEONG**, con cédula E-860019, dueña del negocio denominado **"LAVANDERIA LUCKY"**, ubicado en el corregimiento de El chorrillo, Calle B y 18 Oeste, casa 11-43, distrito de Panamá, cumpliendo con el Artículo 777 del Código de Comercio aviso que traspaso mi registro comercial tipo "A" Nº 2003-3743 al señor **JIAN XIONG XIN** con cédula E-8-78772.
L- 201-32967
Segunda publicación

AVISO DE DISOLUCION
Por medio de la Escritura Pública Nº 9,591, de 5 de noviembre de 2003, de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, registrada el 6 de febrero de 2004, a la Ficha 136742, Documento 578815, de la Sección de Mercantil del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad **"TRIOLET OVERSEAS INC."**
L- 201-34317
Unica publicación

AVISO DE DISOLUCION
De conformidad con la ley, se avisa al

público que mediante escritura pública Nº 548 de 5 de febrero de 2004, de la Notaría Novena del Circuito e inscrita en la Sección de Mercantil del Registro Público, a la ficha 338983, Documento Redi Nº 580052, ha sido disuelta la sociedad **BRETTESSA S.A.** Panamá, 11 de febrero de 2004
L- 201-34327
Unica publicación

AVISO DE DISOLUCION
De conformidad con la ley, se avisa al público que mediante escritura pública Nº 10,976 de 23 de

diciembre de 2003, de la Notaría Primera del Circuito e inscrita en la Sección de Micropelícula Mercantil del Registro Público, a la Ficha 419078, Documento 580060 de 10 de febrero de 2004, ha sido disuelta la sociedad **EASTHALL HOLDINGS S.A.** Panamá, 11 de febrero de 2004
L- 201-34326
Unica publicación

AVISO DE DISOLUCION
La sociedad anónima denominada **CRAIGMOORE INVESTMENTS, S.A.** inscrita en el

Registro Público, Sección de Micropelículas (Mercantil) a Ficha 176291 desde el día 27 de agosto de 1986, fue **DISUELTA** mediante escritura pública Nº 5,917 de 23 de abril de 2003 de la Notaría Décima del Circuito de Panamá e inscrita en el Sistema Tecnológico de Información del Registro Público de Panamá, Sección de Mercantil a Ficha Nº 176291, Documento Redi Nº 580181 desde el 10 de febrero de 2004.
Vaccaro & Vaccaro
Raúl Eduardo Vaccaro
L- 201-34284
Unica publicación

EDICTOS AGRARIOS

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 9,
BOCAS DEL TORO
EDICTO
Nº 1-094-03

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Bocas del Toro.

HACE SABER:

Que el señor (a) **GLADYS ESTHER SANCHEZ MARTINEZ**, vecino (a) del corregimiento de Guabito, distrito de Changuinola, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-710-1346, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 1-424-99, según plano aprobado Nº 102-03-1403, la adjudicación a título oneroso de una parcela de terreno Nacional solicitado en compra al

Ministerio de Desarrollo Agropecuario, con una superficie de 0 Has. + 276.00 M2, ubicada en la localidad de Finca Nº 51, corregimiento de Guabito, distrito de Changuinola, provincia de Bocas del Toro, comprendida dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Canal.
SUR: Vereda.
ESTE: Emilia Martínez Bejarano.
OESTE: Esther María de Peñaloza.
Para efectos legales

se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Changuinola o en la corregiduría de Guabito y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.
Dado en

Changuinola, a los 19 días del mes de diciembre de 2003.
AIDA TROETSTH
Secretaria Ad-Hoc
VICTOR ACOSTA
Funcionario Sustanciador
L- 201-34436
Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA
AGUADULCE, PROVINCIA DE COCLE
EDICTO PUBLICO
Nº 02-04
El Alcalde Municipal del Distrito de Aguadulce, al público

HACE SABER:

Que el señor (a) **LUZ GRACIELA ARANDA DE VASQUEZ**, mujer, panameña, con domicilio en San Francisco, ciudad de Panamá, con cédula 2-13-696, actuando en su propio nombre y representación ha solicitado se le adjudique a título de plena propiedad por venta, un (1) lote de terreno, ubicado en Llano Sánchez, corregimiento de El Roble, distrito de Aguadulce, dentro de las áreas adjudicables de la finca Nº 12129, Tomo 1743, Folio 214, propiedad del Municipio de Aguadulce. Tal como se describe en el plano Nº RC-201-15669, inscrito en la Dirección General de Catastro del Ministerio de Hacienda y Tesoro el día 1 de noviembre de 2001. Con una superficie de cuatro mil quinientos veinticuatro metros cuadrados con veinticinco centímetros cuadrados (4,524.25 Mts.2), y dentro de los siguientes linderos y medidas. NORTE: Guillermo Aranda y mide 46.25 mts. y Jorge Aranda y mide 44.10 Mts. SUR: Servidumbre de 8.00 Mts. y mide 43.28 Mts. ESTE: Calle y mide 51.92 Mts. OESTE: Clara López, usuaria de la finca 12129 y mide 40.92

Mts. y 38.45 Mts.

Con base a lo que dispone el Acuerdo Municipal Nº 6 del 30 de enero de 1995, se fija este edicto en lugar visible de este despacho y en la corregiduría respectiva, por un lapso de quince (15) días hábiles para que dentro de este tiempo puedan oponerse la (s) persona (s) que se sienta (n) afectada (s) por la presente solicitud.

Copia de este edicto se le entregará a los interesados para que la publique en un diario de circulación nacional por tres días seguidos y un día en la Gaceta Oficial. Aguadulce, 9 de febrero de 2,004.

El Alcalde
(Fdo.) **ARIELA A. CONTE S.**
La Secretaria
(Fdo.) **HEYDI D. FLORES**

Es fiel copia de su original, Aguadulce, 9 de febrero de 2004.
L-201-34411
Unica Publicación

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 4,
COCLE
EDICTO
Nº 383-03

El suscrito
funcionario
sustanciador de la
Dirección Nacional
de Reforma Agraria

del Ministerio de
Desarrollo
Agropecuario, en la
provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor (a) **AURELIO RODRIGUEZ FERNANDEZ**, vecino (a) de El Potrero, corregimiento de El Potrero, distrito de La Pintada, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-28-932, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-1466-02, según plano aprobado Nº 203-03-9112, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 13 Has. + 0046.44 M2, ubicada en la localidad de Las Cuestas, corregimiento de El Potrero, distrito de La Pintada, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos: NORTE: Terrenos nacionales usuario Feliciano Hernández, Terrenos nacionales usuario Agustín Gómez.

SUR: Terrenos nacionales usuario Santiago Ortega.
ESTE: Terrenos nacionales usuario Feliciano Hernández, terrenos nacionales usuario Federico Fernández, terrenos nacionales usuario Santiago Ortega.
OESTE: Terrenos nacionales usuario Feliciano Hernández,

terrenos nacionales usuario Agustín Gómez, carretera de tierra de Las Cuestas Centro a Vía Santa María.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho y en la corregiduría de El Potrero y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Penonomé, a los 19 días del mes de diciembre de 2003.

BETHANIA I.**VIOLIN S.**

Secretaria Ad-Hoc
TEC. **RAFAEL E.**

VALDERRAMA G.

Funcionario

Sustanciador

L- 201-29374

Unica

publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 4,
COCLE
EDICTO
Nº 384-03

El suscrito
funcionario
sustanciador de la
Dirección Nacional

de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor (a) **JOSE ISABEL FLORES DEL ROSARIO**, vecino (a) de Barrio San José, corregimiento de Cabecera, distrito de Penonomé, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-98-448, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-494-98, según plano aprobado Nº 206-06-7351, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 2588.21 M2, ubicada en la localidad de La Negrita, corregimiento de Pajonal, distrito de Penonomé, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Terreno Nal. ocupado por Paula Flores.

SUR: Carretera de piedra.

ESTE: Calle principal de La Negrita.

OESTE: Terrenos nacionales ocupados por Paula Flores.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Penonomé o en la corregiduría de

Pajonal y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Penonomé, a los 19 días del mes de diciembre de 2003.

VILMA C. DE MARTINEZ
Secretaria Ad-Hoc
TEC. RAFAEL E. VALDERRAMA G.
Funcionario
Sustanciador
L- 201-29449
Unica
publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 7, CHEPO
EDICTO
Nº 8-7-07-2004

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá.

HACE SABER:
Que el señor (a) **DIMAS GONZALEZ CEDEÑO**, vecino (a) de 24 de Diciembre, corregimiento de Pacora, distrito de Panamá, provincia de Panamá, portador

de la cédula de identidad personal Nº 7-72-2348, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-041-91 del 14 de febrero de 1991, según plano Nº 87-16-11087, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 0368.14 M2, que forma parte de la finca Nº 89005, Rollo 1772, Doc. 3, propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en 24 de Diciembre, corregimiento de Pacora, distrito de Panamá, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Manuel E. Cedeño.

SUR: Petra Vargas de Samaniego, Salvador Atencio Mojica.

ESTE: Jacinto González Villarreal.

OESTE: Elio Santos, vereda de 3:00 m., petra Vargas de Samaniego.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Panamá o en la corregiduría de Pacora y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de

publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Chepo, a los 19 días del mes de enero de 2004.

ARQ. OSCAR CHAVEZ GIL
Funcionario
Sustanciador
CATALINA HERNANDEZ P.
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-32900
Unica
publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 7, CHEPO
EDICTO
Nº 8-7-09-2004

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá.

HACE SABER:
Que el señor (a) **MIGUEL ANGEL MORENO GONZALEZ**, vecino (a) de Villa Soberanía, corregimiento de Bethania, distrito de Panamá, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 7-73-953, ha solicitado a la

Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-227-87 del 06 de mayo de 1987, según plano Nº 808-18-15862, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 6833.25 M2, que forma parte de la finca Nº 917, Tomo 15, Folio 326, propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en Loma Bonita, corregimiento de San Martín, distrito de Panamá, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Zeyda Zuleyka González de Alcedo.

SUR: Calle de Loma Bonita de 15:00 m., Teresa Irene Garrido de González.

ESTE: Teresa I. Garrido de González.

OESTE: Calle de Loma Bonita de 15:00 m.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Panamá o en la corregiduría de San Martín y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia

de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Chepo, a los 19 días del mes de enero de 2004.

ARQ. OSCAR CHAVEZ GIL
Funcionario
Sustanciador
CATALINA HERNANDEZ P.
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-32911
Unica
publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 7, CHEPO
EDICTO
Nº 8-7-10-2004

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá.

HACE SABER:
Que el señor (a) **VALENTIN ANTONIO BORJA PEÑA**, vecino (a) de Jeneñe, corregimiento de Cañita, distrito de Chepo, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº E-8-49276, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-7-60-2002, según plano Nº 805-02-16612, la adjudicación a título oneroso de una

parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 2303.58 M2, ubicada en Jenene, corregimiento de Cañita, distrito de Chepo, provincia de Panamá, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Carretera Panamericana de 50.00 al Eje.

SUR: Camilo Gil.

ESTE: Clamades Bayo.

OESTE: Camilo Gil.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Chepo o en la corregiduría de Cañita y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Chepo, a los 20 días del mes de enero de 2004.

ARQ. OSCAR
CHAVEZ GIL
Funcionario
Sustanciador
CATALINA
HERNANDEZ P.
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-32905
Unica
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE

DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 1,
CHIRIQUI
EDICTO
Nº 536-03

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Chiriquí al público.

HACE CONSTAR:

Que el señor (a) **JUAN JOSE GONZALEZ**, Céd.: 4-106-690; **EUGENIA GRAJALES DE GONZALEZ**, Céd.: 4-115-534, vecino (a) de Paso Canas del corregimiento de Progreso, distrito de Barú, portador de la cédula de identidad personal Nº ____, ha solicitado a la Dirección de Nacional Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0574-03, según plano aprobado Nº 402-03-18247, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 5825.39 M2, que forma parte de la finca 2637 inscrita al Rommo 23735, Doc. 4, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de Canoas Abajo, corregimiento de Progreso, distrito de Barú, provincia de

Chiriquí, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Idalia de Cubilla.

SUR: Gabino Castillo, Haidee Granda Losada, Idalides Concepción C., Jorge Luis Guerra, Miriam E. A. de Chavarría, Roberto Valdez, Dionicio Ostia López.

ESTE: Calle. OESTE: Emilia Espinosa Lezcano, Yira Espinoza.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Barú o en la corregiduría de Progreso y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en David, a los 29 días del mes de diciembre de 2003.

ELSA L. QUIEL
DE AIZPURUA
Secretaria Ad-Hoc
ING. SAMUEL E.
MORALES M.
Funcionario
Sustanciador
L- 201-30354
Unica
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO

AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 1,
CHIRIQUI
EDICTO
Nº 009-2004

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí al público;

HACE SABER:

Que el señor (a) **DIOCESIS DE D A V I D REPRESENTANTE LEGAL: JOSE LUIS L A C U N Z A MAESTRO JUAN**, vecino (a) del corregimiento de Cabecera, distrito de David, portador de la cédula de identidad personal Nº N-16-330, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0738, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 0687.63 M2, ubicada en la localidad de San Pablo Nuevo Arriba, corregimiento de San Pablo Nuevo, distrito de David, provincia de Chiriquí cuyos linderos son los siguientes:

Plano Nº 406-09-18226

NORTE: Rubén Rodríguez Araúz.

SUR: Ricauter Rodríguez S.

ESTE: Rubén

Rodríguez Araúz.

OESTE: Calle.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de _____

o en la corregiduría de San Pablo Nuevo y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en David, a los 09 días del mes de enero de 2004.

ING. SAMUEL E.
MORALES M.
Funcionario
Sustanciador
ICXI D. MENDEZ
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-30425
Unica
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 1,
CHIRIQUI
EDICTO
Nº 011-2004

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí al público;

HACE SABER:

Que el señor (a) **LUCILA AMINTA SANCHEZ DE ITURRALDE**, vecino (a) del corregimiento de Cabecera, distrito de David, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-86-436, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0400, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 1 Has. + 6238.35 M2, ubicada en la localidad de Bagalá, corregimiento de San Pablo Nuevo, distrito de David, provincia de Chiriquí cuyos linderos son los siguientes:
Plano Nº 406-09-18313
N O R T E : Servidumbre.
SUR: El Tecal, S.A.
ESTE: Ticia Pérez de Sánchez.
OESTE: Ovidio Antonio Sánchez Araúz.
Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de David o en la corregiduría de San Pablo Nuevo y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a

partir de la última publicación.
Dado en David, a los 13 días del mes de enero de 2004.

ING. SAMUEL E. MORALES M.
Funcionario
Sustanciador
CECILIA GUERRA DE C.
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-30546
Unica publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 1, CHIRIQUI
EDICTO Nº 015-2004

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí al público;
HACE SABER:
Que el señor (a) **CARLOS ALFREDO SERRANO ESPINOSA**, Céd. 4-177-354; **OMAYRA ELIZABETH BARRIOS PITTI**, Céd. 4-119-764; **CARMEN ALICIA SERRANO SAMUDIO**, Céd. 4-118-1266; **MELISSA NATALIA SERRANO HERNANDEZ**, Céd. 4-273-848; **LILIANA SERRANO DE PEÑA**, Céd. 4-260-423; **BELINDA LIBETH SERRANO HERNANDEZ**, Céd.

4 - 2 0 2 - 1 0 0 ; **DIOGENES SERRANO SAMUDIO**, Céd. 4-104-1566; **CECILIA HERNANDEZ DE SERRANO**, Céd. 4-41-200, vecino (a) del corregimiento de Cabecera, distrito de Boquete, portador de la cédula de identidad personal Nº ____, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0126-02, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 26 Has. + 6616.49 M2, ubicada en la localidad de Las Trancas, corregimiento de Cabecera, distrito de Boquete, provincia de Chiriquí cuyos linderos son los siguientes:
Plano Nº 404-01-18177

NORTE: Río Caldera.
SUR: Camino, carretera a Caldera.
ESTE: Rafael Serracin Palma.
OESTE: Williams Pitti, camino.
Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Boquete o en la corregiduría de Cabecera y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal

como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en David, a los 14 días del mes de enero de 2004.

ING. SAMUEL E. MORALES M.
Funcionario
Sustanciador
ICXI D. MENDEZ
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-31096
Unica publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 1, CHIRIQUI
EDICTO Nº 016-2004

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí al público;
HACE SABER:
Que el señor (a) **GLADYS ALICIA VARGAS DE CABALLERO**, vecino (a) del corregimiento de Cerro Punta, distrito de Bugaba, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-223-314, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0486, la

adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 0784.84 M2, ubicada en la localidad de Cerro Punta, corregimiento de Cerro Punta, distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí cuyos linderos son los siguientes:

Plano Nº 405-04-18223

NORTE: Enrique Castillo.

SUR: Enrique Castillo, Virgilio Saldaña C.

ESTE: Francisco González.

OESTE: Calle.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Bugaba o en la corregiduría de Cerro Punta y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en David, a los 14 días del mes de enero de 2004.

ING. SAMUEL E. MORALES M.
Funcionario
Sustanciador
ICXI D. MENDEZ
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-30875
Unica publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 1,
CHIRIQUI
EDICTO
Nº 017-04

El suscrito
funcionario
sustanciador de la
Reforma Agraria del
Ministerio de
Desarrollo
Agropecuario de
Chiriquí al público;

HACE SABER:

Que el señor (a)
**ELICIO RÍOS
CONCEPCION**,
vecino (a) del
corregimiento de
Divalá, distrito de
Bugaba, portador de
la cédula de identidad
personal Nº 4-65-
159, ha solicitado a la
Dirección de
Reforma Agraria,
mediante solicitud Nº
4-0534-03, la
adjudicación a título
oneroso de una
parcela de tierra
Baldía Nacional
adjudicable, con una
superficie de 21 Has.
+ 7182.83 M2,
ubicada en la
localidad de
Manchilla,
corregimiento de
Santa Marta, distrito
de Bugaba, provincia
de Chiriquí cuyos
linderos son los
siguientes:
Plano Nº 405-08-
18642

NORTE: Camino.
SUR: Cedoña
Morales, Celedonio
Morales S., Qda.
Cholo.

ESTE: Martín
Morales, Eligio Ríos
C., Qda. Cholo.
OESTE: Rosina
Araúz S., Enoc
Santamaría, Esther
Morales.

Para efectos legales
se fija el presente
Edicto en lugar visible
de este Despacho,
en la Alcaldía de
Bugaba o en la
corregiduría de Santa
Marta y copias del
mismo se entregarán
al interesado para
que las haga publicar
en los órganos de
publicidad
correspondientes, tal
como lo ordena el Art.
108 del Código
Agrario. Este Edicto
tendrá una vigencia
de quince (15) días a
partir de la última
publicación.
Dado en David, a los
15 días del mes de
enero de 2004.

ING. SAMUEL E.
MORALES M.
Funcionario
Sustanciador
JOYCE SMITH V.
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-30854
Unica
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 1,
CHIRIQUI
EDICTO
Nº 018-04

El suscrito
funcionario
sustanciador de la
Reforma Agraria del

Ministerio de
Desarrollo
Agropecuario de
Chiriquí al público;

HACE SABER:

Que el señor (a)
**JULIO NUÑEZ
JIMENEZ**, vecino (a)
del corregimiento de
Gómez, distrito de
Bugaba, portador de
la cédula de identidad
personal Nº 4-116-
333, ha solicitado a la
Dirección de
Reforma Agraria,
mediante solicitud Nº
4-0237, la
adjudicación a título
oneroso de una
parcela de tierra
Baldía Nacional
adjudicable, con una
superficie de 16 Has.
+ 9574.00 M2,
ubicada en la
localidad de Alto
Chiriquí,
corregimiento de
Gómez, distrito de
Bugaba, provincia de
Chiriquí cuyos
linderos son los
siguientes:
Plano Nº 405-05-
18637

NORTE: Cédar
Núñez, Olmedo
Kieswetter (padre),
Qda. s/n.

SUR: Pablo Quiel
Pittí, Juan De la Rosa
Quiel, Qda. de Mayo.

ESTE: Olmedo
Kieswetter (padre),
Qda. de Mayo.

OESTE: Camino,
César Núñez, Qda. s/
n.

Para efectos legales
se fija el presente
Edicto en lugar visible
de este Despacho,
en la Alcaldía de
Bugaba o en la
corregiduría de
Gómez y copias del
mismo se entregarán
al interesado para

que las haga publicar
en los órganos de
publicidad
correspondientes, tal
como lo ordena el Art.
108 del Código
Agrario. Este Edicto
tendrá una vigencia
de quince (15) días a
partir de la última
publicación.
Dado en David, a los
15 días del mes de
enero de 2004.

ING. SAMUEL E.
MORALES M.
Funcionario
Sustanciador
ELSA L. QUIEL DE
AIZPURUA
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-30935
Unica
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 1,
CHIRIQUI
EDICTO
Nº 019-04

El suscrito
funcionario
sustanciador de la
Reforma Agraria del
Ministerio de
Desarrollo
Agropecuario de
Chiriquí al público;

HACE SABER:

Que el señor (a)
**DORIS JASMIN
IBARRA MIRANDA**,
vecino (a) del
corregimiento de
David, distrito de
David, portador de la
cédula de identidad
personal Nº 4-234-
932, ha solicitado a la
Dirección de

Reforma Agraria,
mediante solicitud Nº
4-0699-02, la
adjudicación a título
oneroso de una
parcela de tierra
Baldía Nacional
adjudicable, con una
superficie de 0 Has.
+ 2096.26 M2,
ubicada en la
localidad de Bijagual,
corregimiento de
Bijagual, distrito de
David, provincia de
Chiriquí cuyos
linderos son los
siguientes:

Plano Nº 406-02-
18183

NORTE: Rosario Del
Carmen Carrera M.,
carretera.

SUR: Carretera,
Diógenes Ríos.

ESTE: Diógenes
Ríos, carretera.

OESTE: Rosario Del
Carmen Carrera M.

Para efectos legales
se fija el presente
Edicto en lugar visible
de este Despacho,
en la Alcaldía de
David o en la
corregiduría de
Bijagual y copias del
mismo se entregarán
al interesado para
que las haga publicar
en los órganos de
publicidad
correspondientes, tal
como lo ordena el Art.
108 del Código
Agrario. Este Edicto
tendrá una vigencia
de quince (15) días a
partir de la última
publicación.

Dado en David, a los
15 días del mes de
enero de 2004.

ING. SAMUEL E.
MORALES M.
Funcionario
Sustanciador
ELSA L. QUIEL DE
AIZPURUA

Secretaria Ad-Hoc
L- 201-30939
Unica
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 1,
CHIRIQUI
EDICTO
Nº 020-2004

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí al público;
HACE SABER:
Que el señor (a) **BETSY STELLA MORENO JOVANE**, vecino (a) del corregimiento de Palmira, distrito de Boquete, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-131-1992, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0200-02, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 8862.46 M2, ubicada en la localidad de Palmira Abajo, corregimiento de Palmira, distrito de Boquete, provincia de Chiriquí cuyos linderos son los siguientes:
Plano Nº 404-03-18039

NORTE: Luis Antonio Moreno.
SUR: Camino, Luis A. Buchalmi.
ESTE: Barrancos, quebrada Kayqui, Luis Alberto González Y., Carlos Alfredo González Yanguéz, Luis Eduardo González Y.
OESTE: Camino.
Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Boquete o en la corregiduría de Palmira y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.
Dado en David, a los 15 días del mes de enero de 2004.

ING. SAMUEL E. MORALES M.
Funcionario
Sustanciador
ICXI D. MENDEZ
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-30934
Unica
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 1,
CHIRIQUI
EDICTO

Nº 021-2004
El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí al público;
HACE SABER:
Que el señor (a) **APOLINARIO DEL CID**, vecino (a) del corregimiento de Hornito, distrito de Gualaca, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-135-208, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0922-00, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 3 Has. + 3048.14 M2, ubicada en la localidad de Entre Ríos, corregimiento de Hornito, distrito de Gualaca, provincia de Chiriquí cuyos linderos son los siguientes:
Plano Nº 408-02-17608
NORTE: Filiberto Rovira.
SUR: Apolinario Del Cid, servidumbre, montaña.
ESTE: Quebrada Guayabo Negro, Felipe Del Cid.
OESTE: Roberto Linares, terrenos nacionales (montaña).
Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Gualaca o en la corregiduría de

Hornito y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.
Dado en David, a los 15 días del mes de enero de 2004.
ING. SAMUEL E. MORALES M.
Funcionario
Sustanciador
ICXI D. MENDEZ
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-30937
Unica
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 1,
CHIRIQUI
EDICTO
Nº 022-04

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí al público;
HACE SABER:
Que el señor (a) **JOSE ALCIBIADES MONDOLIS MELENDEZ**, vecino (a) del corregimiento de Tolé, distrito de Tolé, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-201-

482, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0500-03, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 10 Has. + 0952.72 M2, ubicada en la localidad de Cerro Redondo, corregimiento de Cerro Viejo, distrito de Tolé, provincia de Chiriquí cuyos linderos son los siguientes:
Plano Nº 413-03-18751
NORTE: Eduviges Martínez.
SUR: Felipe Ortega, camino.
ESTE: Camino.
OESTE: Librado Camaño, Felipe Ortega.
Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Tolé o en la corregiduría de Cerro Viejo y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.
Dado en David, a los 16 días del mes de enero de 2004.
ING. SAMUEL E. MORALES M.
Funcionario
Sustanciador

ELSA L. QUIEL DE
AIZPURUA
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-31018
Unica
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 1,
CHIRIQUI
EDICTO
Nº 026-2004

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí al público;
HACE SABER:
Que el señor (a) **HIXI SULAY BOUTTET DE FUENTES**, vecino (a) del corregimiento de Monte Lirio, distrito de Renacimiento, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-204-569, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0864-02, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 3 Has. + 0226.09 M2, ubicada en la localidad de **Palmarito**, corregimiento de Monte Lirio, distrito de Renacimiento, provincia de Chiriquí

cuyos linderos son los siguientes:
Plano Nº 410-04-18109
NORTE: Quebrada Guisado.
SUR: Carretera.
ESTE: Celsa Pittí F.
OESTE: Emidio Pittí.
Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Renacimiento o en la corregiduría de Monte Lirio y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.
Dado en David, a los 19 días del mes de enero de 2004.

ING. SAMUEL E.
MORALES M.
Funcionario
Sustanciador
ICXI D. MENDEZ
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-31252
Unica
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 1,
CHIRIQUI
EDICTO
Nº 027-04

El suscrito

funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí al público;
HACE SABER:

Que el señor (a) **ELIZABETH LEZCANO DE PORTILLO**, vecino (a) del corregimiento de La Concepción, distrito de Bugaba, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-97-2751, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-1607-99, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 1521.27 M2, ubicada en la localidad de **San Vicente**, corregimiento de Cabecera, distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí cuyos linderos son los siguientes:

Plano Nº 405-01-16646
NORTE: Asmed Emilio Wachter.
SUR: Félix Antonio Caballero.
ESTE: Manuel Amador Staff.
OESTE: Carretera.
Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Bugaba o en la corregiduría de Cabecera y copias del mismo se entregarán al interesado para que

las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en David, a los 19 días del mes de enero de 2004.

ING. SAMUEL E.
MORALES M.
Funcionario
Sustanciador
ELSA L. QUIEL DE
AIZPURUA
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-31307
Unica
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 1,
CHIRIQUI
EDICTO
Nº 028-04

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí al público;
HACE SABER:
Que el señor (a) **FELICIANO HELIODORO DEL CID RIOS**, vecino (a) del corregimiento de Cerro Punta, distrito de Bugaba, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-132-664, ha solicitado a la

Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0536-98, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 2 Has. + 9817.74 M2, ubicada en la localidad de **La Filipina**, corregimiento de Cerro Punta, distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí cuyos linderos son los siguientes:

Plano Nº 405-04-18543
NORTE: Edilma Concepción Flores, Samuel Araúz Rovira.

SUR: Feliciano Eliodoro Del Cid, Dorian Thurder.

ESTE: Barranco.

OESTE: Samuel Araúz Rovira, camino, Feliciano Eliodoro Del Cid.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Bugaba o en la corregiduría de Cerro Punta y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en David, a los 21 días del mes de enero de 2004.

ING. SAMUEL E.

MORALES M.
Funcionario
Sustanciador
ELSA L. QUIEL DE
AIZPURUA
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-31629
Unica
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 1,
CHIRIQUI
EDICTO
Nº 537-2003

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público.

HACE SABER:

Que el señor (a) **NELI NÚÑEZ DE CONCEPCION**, vecino (a) del corregimiento de Volcán, distrito de Bugaba, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-100-1549, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0117, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 1 Has. + 2972.48 M2, ubicada en la localidad de La Garita, corregimiento de Cerro Punta, distrito de Bugaba,

provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes:

Plano Nº 404-04-13461

NORTE: Oscar González Ledezma.

SUR: Raquel Concepción, camino.

ESTE: Camino, Juan Concepción A.

OESTE: Callejón.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Bugaba o en la corregiduría de Cerro Punta y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en David, a los 29 días del mes de diciembre de 2003.

ING. SAMUEL E.

MORALES M.

Funcionario

Sustanciador

JOYCE SMITH V.

Secretaria Ad-Hoc

L- 201-29734

Unica

publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 8,
LOS SANTOS
EDICTO

Nº 061-2003

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Los Santos.

HACE SABER:

Que el señor (a) **MARIA LUZ HERNANDEZ DE PIMENTEL**, vecino (a) de Chitré, corregimiento Cabecera, distrito de Chitré, portador de la cédula de identidad personal Nº 6-68-495, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 7-137-01, según plano aprobado Nº 704-11-7965, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 927.87 M2, ubicada en la localidad de Canajagua, corregimiento de Mogollón, distrito de Macaracas, provincia de Los Santos, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Camino que conduce de La Canoa a la cima del Canajagua.

SUR: Camino que conduce de La Canoa a otros lotes.

ESTE: Terreno de Charles A. Sherry.

OESTE: Camino que conduce de La Canoa a Canajagua y a otros lotes.

Para efectos legales

se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Macaracas o en la corregiduría de Mogollón y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Las Tablas, a los 9 días del mes de enero de 2004.

IRIS E. ANRIA R.

Secretaria Ad-Hoc

ING. DARINEL

VEGA

Funcionario

Sustanciador

L- 201-29632

Unica

publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 8,
LOS SANTOS
EDICTO
Nº 002-2004

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Los Santos.

HACE SABER:

Que el señor (a) **LEONCIO MELGAR RIOS**, vecino (a) de Las Cruces, corregimiento de Las Cruces, distrito de Los Santos, portador de la cédula de identidad personal Nº 7-84-2426, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 7-076-02, según plano aprobado Nº 704-01-7978, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 36 Has. + 2,003.60 M2, ubicada en la localidad de Camino a El Paradero, corregimiento Cabecera, distrito de Macaracas, provincia de Los Santos, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Terreno de Angel Peralta, María De Jesús Peralta.

SUR: Camino que conduce de El Paradero-Botello a Corozal Arriba y La Sabana.

ESTE: Terreno de Leoncio Melgar Rios.

OESTE: Terreno de Guillermo Castro y Angel Peralta.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Macaracas o en la corregiduría de Cabecera y copias del mismo se entregarán al

interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Las Tablas, a los 9 días del mes de enero de 2004.

IRIS E. ANRIA R.
Secretaria Ad-Hoc
ING. DARINEL
VEGA

Funcionario
Sustanciador
L- 201-30237
Unica
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 8,
LOS SANTOS
EDICTO
Nº 003-2004

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Los Santos.

HACE SABER:
Que el señor (a) **LEONCIO MELGAR RIOS**, vecino (a) de Las Cruces, corregimiento de Las Cruces, distrito de Los Santos, portador de la cédula de

identidad personal Nº 7-84-2426, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 7-075-02, según plano aprobado Nº 704-04-7979, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 66 Has. + 7080.40 M2, ubicada en la localidad de Camino a La Sabaneta, corregimiento de Corozal, distrito de Macaracas, provincia de Los Santos, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Terreno de María De Jesús Peralta, Laureano Peralta, camino que conduce de Corozal Arriba a La Sabaneta.
SUR: Camino que conduce de Corozal Arriba a El Paradero y Botello y Los Cerritos.

ESTE: Terreno de Marciano Pérez, Ariel Córdoba, camino que conduce de Corozal Arriba a La Sabaneta del Pontón.
OESTE: Terreno de Leoncio Melgar Ríos, María De Jesús Peralta.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Macaracas o en la corregiduría de Corozal y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar

en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Las Tablas, a los 9 días del mes de enero de 2004.

IRIS E. ANRIA R.
Secretaria Ad-Hoc
ING. DARINEL
VEGA

Funcionario
Sustanciador
L- 201-30237
Unica
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 8,
LOS SANTOS
EDICTO
Nº 004-2004

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Los Santos.

HACE SABER:
Que el señor (a) **CELESTINO CASTILLO**, vecino (a) de Tablas Abajo, corregimiento de Tablas Abajo, distrito de Las Tablas, portador de la cédula de identidad personal

Nº 7-48-306, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 7-165-2002, según plano aprobado Nº 702-14-8002, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 2990.01 M2, ubicada en la localidad de Las Tablas Abajo, corregimiento de Las Tablas Abajo, distrito de Las Tablas, provincia de Los Santos, comprendida dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Carretera que conduce de Tablas Abajo a Las Tablas.
SUR: Terreno de Leticia Castillo Muñoz y Fabio Villa Mear Castillo.
ESTE: Terreno de Manuel Bolívar Castillo y Emelia Herrera Ortega.
OESTE: Calle que va de carretera que conduce en Tablas Abajo.
Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Las Tablas o en la corregiduría de Tablas Abajo y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código

Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.
Dado en la ciudad de Las Tablas, a los 13 días del mes de enero de 2004.

IRIS E. ANRIA R.
Secretaria Ad-Hoc
ING. DARINEL
VEGA

Funcionario
Sustanciador
L- 201-30451
Unica
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 8,
LOS SANTOS
EDICTO
Nº 075-2003

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Los Santos.

HACE SABER:
Que el señor (a) **GILBERTO DE GRACIA VEGA**, vecino (a) de Llano de Piedra, corregimiento de Llano de Piedra, distrito de Macaracas, portador de la cédula de identidad personal Nº 7-71-480, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria,

mediante solicitud Nº 7-326-93, según plano aprobado Nº 703-08-5818 y Nº 703-08-5723, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 11 Has. + 5,174.50 M2 y 22 Has. + 5004.15 M2, ubicada en la localidad de La Mesita y Las Lajitas, corregimiento de La Mesa, distrito de Macaracas, provincia de Los Santos, comprendida dentro de los siguientes linderos:

Parcela Nº 1 - área de 11 Has. + 5,174.50 M2 - Plano Nº 703-08-5818

NORTE: Terreno de Eraido Cortez.

SUR: Terreno de Gilberto De Gracia.

ESTE: Terreno de Gerardo Barrios.

OESTE: Camino que conduce de La Mesa a Bombacho.

Parcela Nº 2 - área de 22 Has. + 5004.15 M2 - Plano Nº 703-08-5723

NORTE: Terreno de Eraido Cortés - Gerardo Barrios.

SUR: Terreno de Iluminada Cortez.

ESTE: Terreno de Doris de Tejada, Gerardo Barrios.

OESTE: Camino que conduce de La Mesa a Las Lajitas.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Macaracas o en la corregiduría de La

Mesa y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Las Tablas, a los 9 días del mes de enero de 2004.

IRIS E. ANRIA R.
Secretaria Ad-Hoc

ING. DARINEL
VEGA

Funcionario
Sustanciador

L- 201-29700

Unica
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 8,
LOS SANTOS
EDICTO
Nº 005-2004

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Los Santos.

HACE SABER:
Que el señor (a) **JOSE DEL CARMEN VELASQUEZ ITURRALDE**, vecino (a) de Mogollón,

corregimiento de Mogollón, distrito de Macaracas, portador de la cédula de identidad personal Nº 7-84-2457, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 7-337-98, según plano aprobado Nº 704-11-7967, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 21 Has. + 8735.18 M2, ubicada en la localidad de Guárico, corregimiento de Mogollón, distrito de Macaracas, provincia de Los Santos, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Terreno de Reinaldo Gutiérrez, río Sánchez.

SUR: Terreno de Mercedes Velásquez, camino que conduce de Guárico a Mogollón.

ESTE: Terreno de Mercedes Velásquez, río Sánchez.

OESTE: Camino que conduce de Guárico a Mogollón.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Macaracas o en la corregiduría de Mogollón y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art.

108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Las Tablas, a los 9 días del mes de enero de 2004.

IRIS E. ANRIA R.
Secretaria Ad-Hoc

ING. DARINEL
VEGA

Funcionario
Sustanciador

L- 201-31019

Unica
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 5,
PANAMA OESTE
EDICTO
Nº 275-DRA-2003

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá.

HACE SABER:
Que el señor (a) **GABRIELA MORAN RIVERA**, vecino (a) de Peña Blanca, del corregimiento de Cacao, distrito de Capiá, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-79-2622, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-5-438-2000, según plano aprobado Nº 803-07-15441, la adjudicación a título

oneroso de 2 globos de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 9 Has. + 7128.75 M2 de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de Peña Blanca, corregimiento de Cacao, distrito de Capiá, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos:

Parcela: 3 Has. + 3552.02 M2

NORTE: Matías Morán.

SUR: Camino de 20.00 m hacia Ciri Grande y hacia La Tambora.

ESTE: Camino de 20.00 m. hacia Ciri Grande y hacia La Tambora.

OESTE: Gabriela Morán y Leonicia Martínez.

Parcela: 6 Has. + 5665.43 M2

NORTE: Eugenio Martínez y Pastor Martínez.

SUR: Río Chutral.

ESTE: Pastor Martínez.

OESTE: Camino de 20.00 mts. hacia Ciri Grande y hacia La Tambora y Leonicia Martínez.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Capiá o en la corregiduría de Cacao y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar

en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Capira, a los 30 días del mes de diciembre de 2003.

FRANCIA CIANCA
Secretaria Ad-Hoc
ING. AGUSTIN
ZAMBRANO
Funcionario
Sustanciador
L- 201-30632
Unica
publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION N° 5, PANAMA OESTE
EDICTO
N° 003-DRA-2004
El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Panamá.

HACE SABER:
Que el señor (a) **BENIGNO RANGEL MARIA Y OTRO**, vecino (a) de Fuente del Chase, corregimiento de Barrio Colón, distrito de La Chorrera, portador de la cédula de identidad personal N° 8-74-704, ha

solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 8-5-236-2002, según plano aprobado N° 806-15-16627, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 2 Has. + 538.14 M2, ubicada en la localidad de Caimitillo Abajo, corregimiento de Obaldía, distrito de La Chorrera, provincia de Panamá, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Otilia Rosa Vergara.

SUR: Río Caimito.

ESTE: José De Los Santos Avilés Barrios y carretera de 15 mts. a Bajo Grande y a Caimitillo Abajo.

OESTE: Otilia Rosa Vergara.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de La Chorrera o en la corregiduría de Obaldía y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Capira, a los 7 días del mes de enero de 2003.

FRANCIA CIANCA
Secretaria Ad-Hoc
ING. AGUSTIN
ZAMBRANO
Funcionario
Sustanciador
L- 201-30667
Unica
publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION N° 5, PANAMA OESTE
EDICTO
N° 004-DRA-2004

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público.

HACE CONSTAR:
Que el señor (a) **DEBORA LUCY GORDON AROSEMENA**, vecino (a) de Cerro Silvestre, del corregimiento de Cabecera, distrito de Arraiján, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal N° 8-519-1647, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 8-042-95 del 1 de 2 de 1995, según plano aprobado N° 800-01-12249, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 0262.41 M2, que

forma parte de la finca N° 2622, inscrita al tomo 177, folio 240, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de Cerro Silvestre, corregimiento de Cabecera, distrito de Arraiján, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Crecensio Sáenz.

SUR: Israel Díaz y calle de 15 mts. a la C.I.A. y a río Aguacate.

ESTE: Crecensio Sáenz e Israel Díaz Cortez.

OESTE: Calle de 15 mts. a la C.I.A. y a río Aguacate.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Arraiján o en la corregiduría de Cabecera y copias del mismo se le entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Capira, a los 14 días del mes de enero de 2004.

FRANCIA CIANCA
Secretaria Ad-Hoc
ING. AGUSTIN

ZAMBRANO
Funcionario
Sustanciador
L- 201-30763
Unica
publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION N° 5, PANAMA OESTE
EDICTO
N° 005-DRA-2004

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Panamá.

HACE SABER:
Que el señor (a) **ELVIA ROSA FERNANDEZ VDA. DE MONTENEGRO**, vecino (a) de El Algarrobo, corregimiento de Bejuco, distrito de Chame, portador de la cédula de identidad personal N° 8-88-969, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 8-5-466-2002, según plano aprobado N° 604-02-16641, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 1332.76 M2, ubicada en la localidad de El

Algarrobo, corregimiento de Bejuco, distrito de Chame, provincia de Panamá, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Absalon Abel Montenegro Tejada.

SUR: Absalon Abel Montenegro Tejada.

ESTE: Calle de asfalto de 15.00 m. que va hacia Bejuco.

OESTE: Absalon Abel Montenegro Tejada.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Chame o en la corregiduría de Bejuco y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Capiá, a los 14 días del mes de enero de 2004.

FRANCIA CIANCA
Secretaria Ad-Hoc
ING. AGUSTIN

ZAMBRANO

Funcionario

Sustanciador

L- 201-30769

Unica

publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGION Nº 2, VERAGUAS
EDICTO Nº 011-04

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Veraguas, al público.

HACE CONSTAR:

Que el señor (a)

PEDRO JOEL

ZEVALLLOS

GONZALEZ, vecino

(a) de Barriada

Barbarena del

corregimiento de

Cabecera, distrito de

Santiago, provincia de

Veraguas, portador de la cédula

de identidad personal

Nº 9-96-169, ha

solicitado a la

Dirección de

Reforma Agraria,

mediante solicitud Nº

9-205 del 9 de mayo

de 2003, según plano

aprobado Nº 906-02-

12286, la

adjudicación a título

oneroso de una

parcela de tierra

patrimonial

adjudicable, con una

superficie de 31 Has.

+ 1718.90 M2, que

forma parte de la

finca Nº 135, inscrita

al Rollo 14218, Doc.

12, de propiedad del

Ministerio de

Desarrollo

Agropecuario.

El terreno está

ubicado en la

localidad de Quebro,

corregimiento de

Arenas, distrito de

Montijo, provincia de

Veraguas,

comprendido dentro

de los siguientes linderos:

NORTE: Río Quebro.

SUR: Pedro Joel

Zevallos, camino de

tosca de La Loma a

Los Fumiales de 10

mts. de ancho.

ESTE: Camino al río

Quebro de 6.00 mts.

de ancho.

OESTE: Pedro Joel

Zevallos y río

Quebro.

Para los efectos

legales se fija el

presente Edicto en

lugar visible de este

Despacho, en la

Alcaldía del distrito de

Montijo o en la

corregiduría de _____

y copias del mismo

se entregarán al

interesado para que

las haga publicar en

los órganos de

publicidad

correspondientes, tal

como lo ordena el Art.

108 del Código

Agrario. Este Edicto

tendrá una vigencia

de quince (15) días a

partir de la última

publicación.

Dado en Santiago, a

los 14 días del mes

de enero de 2004.

LILIAN M. REYES

GUERRERO

Secretaria Ad-Hoc

LIC. ABDIEL

ABREGO

Funcionario

Sustanciador

L- 201-33522

Unica

publicación R

REPUBLICA DE PANAMA

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCION NACIONAL DE REFORMA

AGRARIA REGION Nº 2, VERAGUAS
EDICTO Nº 008-04

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria, en la provincia de Veraguas, al público.

HACE SABER:

Que el señor (a)

JOSE FEDERICO

GOBEA ALVAREZ Y

OTRA, vecino (a) de

Villa de Las Acacias

distrito de Panamá,

portador de la cédula

de identidad personal

Nº 8-139-736, ha

solicitado a la

Reforma Agraria,

mediante solicitud Nº

9-120, la

adjudicación a título

oneroso de 2

parcelas de terrenos

baldíos ubicado en

Las Trancas,

corregimiento de La

Laguna, distrito de

Calobre, provincia de

Veraguas, que se

describe a

continuación:

Parcela Nº 1:

Demarcada en el

plano Nº 902-06-

12340 con una

superficie de 66 Has.

+ 9901.87 m2.

NORTE: Euladio

González, camino de

10.00 mts. a Las

Trancas a Mata Palo.

SUR: Río Portugués.

ESTE: Camino de

10.00 mts. a Las

Trancas a Mata Palo.

OESTE: Euladio

González, Augusto

Salazar, camino de

10.00 mts. al río Las

Guías a Mata Palo.

Parcela Nº 2:

Demarcada en el

plano Nº 902-06-

12340 con una

superficie de 11 Has. + 3856.08 m2.

NORTE: Río

Portugués.

SUR: Victorio García.

ESTE: Victorio

García, camino de

10.00 mts. a Las

Trancas a Mata Palo.

OESTE: Camino al

río Las Guías a Mata

Palo.

Para los efectos

legales se fija este

Edicto en lugar visible

de este

Departamento y en la

Alcaldía de Calobre o

en la corregiduría de

_____ y copias del

mismo se entregarán

al interesado para

que las haga publicar

en los órganos de

publicidad

correspondientes, tal

como lo ordena el Art.

108 del Código

Agrario. Este Edicto

tendrá una vigencia

de quince (15) días a

partir de la última

publicación.

Dado en Santiago, a

los 13 días del mes

de enero de 2004.

LILIAN M. REYES

GUERRERO

Secretaria Ad-Hoc

LIC. ABDIEL

ABREGO

Funcionario

Sustanciador

L- 201-33521

Unica

publicación R

REPUBLICA DE PANAMA

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

REGION Nº 2, VERAGUAS

EDICTO

Nº 211-03

El suscrito

funcionario

sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Veraguas, al público.

HACE SABER:

Que el señor (a) **FERNANDO VILLARREAL GUERRA Y OTROS**, vecino (a) de **Martincito**, corregimiento de Cabecera, distrito de Santiago, portador de la cédula de identidad personal Nº 9-94-418, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 9-0090, plano aprobado Nº 910-01-12224, la adjudicación de título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 5012.85 M2, ubicadas en **Martincito**, corregimiento de Cabecera, distrito de Santiago, provincia de Veraguas, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Ana Rosa Villarreal y camino de tosca de 15.00 mts. de ancho a Martincito a Santiago.

SUR: Camino de tosca de 10 mts. de ancho a otros lotes.

ESTE: Camino de tosca de 15.00 mts. de ancho a Santiago a Martincito.

OESTE: Daniel Villarreal.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del

distrito de Santiago o en la corregiduría de _____ y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Santiago, a los 7 días del mes de octubre de 2003.

LILIAN M. REYES GUERRERO
Secretaria Ad-Hoc
LIC. ABDIEL ABREGO
Funcionario
Sustanciador
L- 201-33520
Unica publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
OFICINA DE REFORMA AGRARIA
EDICTO Nº 344-86
El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria, en la provincia de Veraguas, al público.

HACE SABER:
Que el señor (a) **CELESTINO VELASQUEZ HUERTAS**, vecino (a) de Los Planes, distrito de Montijo, portador de la cédula de identidad personal Nº 7-67-760, ha solicitado a la Reforma Agraria, mediante solicitud Nº

9-5263, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra estatal adjudicable, de una superficie de 66 Has. + 5,449.67 M2, ubicada en Los Planes del Barrero, corregimiento de Arenas, distrito de Montijo, de esta provincia y cuyos linderos son:

NORTE: Terrenos de Ezequiel Barrios.

SUR: Terrenos de Bredio Velásquez.

ESTE: Terrenos de Luis Valdez.

OESTE: Terrenos de Antonio Cano, río Playita.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, o en la Alcaldía del distrito de Montijo o en la corregiduría de Arenas y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Santiago, a los 15 días del mes de diciembre de mil novecientos ochenta y seis.

RENEYRA R. DE NUÑEZ
Secretaria Ad-Hoc
AGRMO. DIDACIO GONZALEZ V.
Funcionario
Sustanciador
Fijado hoy 15 de

diciembre de 1986 en la Oficina de Reforma Agraria, MIDA, Región Nº 2, Veraguas.

Desfijado hoy 24 de febrero de 1987 en la Oficina de Reforma Agraria, MIDA, Región Nº 2, Veraguas.

L- 201-31898

Unica publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
REGION Nº 2, VERAGUAS
EDICTO Nº 387-2000

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Veraguas, al público.

HACE SABER:
Que el señor (a) **FLORENTINO CASTAÑEDA PIMENTEL**, vecino (a) de Atalaya del corregimiento de Atalaya-Cabecera, distrito de Atalaya, portador de la cédula de identidad personal Nº 7-89-2295, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 9-2321, según plano aprobado Nº 900-01-10048, la adjudicación a título oneroso de una parcela de Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 6 Has. + 6,316.38 M2, ubicadas en La **Monita**, corregimiento de

Cabecera, distrito de Atalaya, provincia de Veraguas, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: José Javier Franco Espinosa y Adolfo Campos.

SUR: Teodolinda de Saavedra y servidumbre de 3 mts. a otros lotes via Atalaya.

ESTE: Teodolinda de Saavedra y Adolfo Campos.

OESTE: Jose Javier Franco Espinosa.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Atalaya o en la corregiduría de _____ y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de

publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Santiago, a los 25 días del mes de septiembre de 2000.

LILIAN M. REYES GUERRERO
Secretaria Ad-Hoc
LIC. ABDIEL ABREGO
Funcionario
Sustanciador
L- 201-32883
Unica publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE

**DESARROLLO
AGROPECUARIO
REGION N° 2,
VERAGUAS
EDICTO
N° 020-04**

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Veraguas, al público.

HACE SABER:

Que el señor (a) **CONCEPCION MORENO PEREZ**,

vecino (a) de Barriada Baradero,

corregimiento de Arenas, distrito de Montijo, portador de

la cédula de identidad personal N° 7-47-

158, ha solicitado a la Dirección Nacional

de Reforma Agraria, mediante solicitud N°

9-2319, plano aprobado N° 905-02-

8968, la adjudicación a título oneroso de

una parcela de tierra baldía nacional

adjudicable, con una superficie de 65 Has.

+ 1476.49 M2, ubicada en Varadero,

corregimiento de Arenas, distrito de Montijo, provincia de

Veraguas, comprendida dentro

de los siguientes linderos:

NORTE: Concepción Moreno,

río Varadero, camino de 10.00 mts. de ancho,

quebrada Pajoza.

SUR: Leonicio Moreno.

ESTE: Leonicio Moreno.

OESTE: Camino de 10.00 mts. de ancho

a Restinge a Naranjo y a Varadero.

Para los efectos

legales se fija este Edicto en lugar visible

de este Despacho y en la Alcaldía del

distrito de Montijo y copias del mismo se

entregarán al interesado para que

las haga publicar en los órganos de

publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art.

108 del Código Agrario. Este Edicto

tendrá una vigencia de quince (15) días a

partir de la última publicación.

Dado en Santiago, a los 26 días del mes

de enero de 2004.

ERIKA B. BATISTA

Secretaria Ad-Hoc

LCDO. RAUL ALAIN

Funcionario

Sustanciador

L- 201-32292

Unica

publicación R

REPUBLICA DE PANAMA

MINISTERIO DE DESARROLLO

AGROPECUARIO

REGION N° 2, VERAGUAS

EDICTO

N° 287-03

El suscrito funcionario

sustanciador de la Dirección Nacional

de Reforma Agraria, en la provincia de

Veraguas, al público.

HACE SABER:

Que el señor (a) **JUSTINO SANCHEZ**

Y OTRO, vecino (a) de El Espavecito,

corregimiento de Cabecera, distrito de

Las Palmas, portador de la cédula de

identidad personal N° 9-127-318, ha

solicitado a la Dirección Nacional

de Reforma Agraria, mediante solicitud N°

9-012, plano aprobado N° 905-01-

12010, la adjudicación a título

oneroso de una parcela de tierra

baldía nacional adjudicable, con una

superficie de 3 Has. + 6255.27 M2,

ubicada en El Espavecito,

corregimiento de Cabecera, distrito de

Las Palmas, provincia de

Veraguas, comprendida dentro

de los siguientes linderos:

NORTE: Camino de 12.00 mts. a

Escuela y Enrique Zamorano.

SUR: Camino de 10.00 mts. a

Escavecito al Asentamiento y

Angela Guerrero y Jovita Guerrero y

Victoriano Saucedo Castillo.

ESTE: Jovita Guerrero.

OESTE: Servidumbre de 2.00

mts. de ancho.

Para los efectos legales se fija este

Edicto en lugar visible de este Despacho,

en la Alcaldía del distrito de Las

Palmas o en la corregiduría de

y copias del mismo se entregarán al

interesado para que las haga publicar en

los órganos de publicidad

correspondientes, tal como lo ordena el Art.

108 del Código

Agrario. Este Edicto

tendrá una vigencia de quince (15) días a

partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Santiago, a los 5 días

del mes de enero de 2004.

LILIAN M. REYES GUERRERO

Secretaria Ad-Hoc

LIC. ABDIEL ABREGO

Funcionario

Sustanciador

L- 201-29951

Unica

publicación R

REPUBLICA DE PANAMA

MINISTERIO DE DESARROLLO

AGROPECUARIO

REGION N° 2, VERAGUAS

EDICTO

N° 294-03

El suscrito funcionario

sustanciador de la Dirección Nacional

de Reforma Agraria, en la provincia de

Veraguas, al público.

HACE SABER:

Que el señor (a) **BUENAVENTURA**

DE LA CRUZ

NUÑEZ, vecino (a) de

Arraiján, corregimiento de

Cabecera, distrito de

Arraiján, portador de la cédula de identidad

personal N° 9-106-598, ha solicitado a la

Dirección Nacional de Reforma Agraria,

mediante solicitud N° 9-0100,

plano aprobado N° 905-03-

11695, la adjudicación a título

oneroso de una parcela de tierra

baldía nacional adjudicable, con una

superficie de 14 Has. + 13521.40 M2,

ubicada en Guayabal,

corregimiento de Corozal, distrito de

Las Palmas, provincia de

Veraguas, comprendida dentro

de los siguientes linderos:

NORTE: Elena Abrego Mendoza.

SUR: Aquilina De la Cruz Nuñez, Ubaldo

Castillo.

ESTE: Claudio Castillo.

OESTE: Demetrio Camarena González,

Elena Abrego Mendoza.

Para los efectos legales se fija este

Edicto en lugar visible de este Despacho,

en la Alcaldía del distrito de Las

Palmas o en la corregiduría de

y copias del mismo se entregarán al

interesado para que las haga publicar en

los órganos de publicidad

correspondientes, tal como lo ordena el Art.

108 del Código Agrario. Este Edicto

tendrá una vigencia de quince (15) días a

partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Santiago, a los 30

días del mes de diciembre de 2003.

LILIAN M. REYES GUERRERO

Secretaria Ad-Hoc

LIC. ABDIEL ABREGO

Funcionario

Sustanciador

L- 201-29237

Unica

publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
REGION N° 2,
VERAGUAS
EDICTO
N° 288-03

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Veraguas, al público.

HACE SABER:

Que el señor (a) **MARIO RAFAEL MENDEZ MERIDA Y OTRA**, vecino (a) de Panamá, corregimiento de Panamá, distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal N° 9-86-96, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 9-112, plano aprobado N° 903-01-12323, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 32 Has. + 9494.88 M2, ubicada en Cañazas, corregimiento de Cabecera, distrito de Cañazas, provincia de Veraguas, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Peregrina A. de Guime y Eugelberto Alvarado.
SUR: Mario Rafael Méndez M. y otra y Pedro Morales.
ESTE: Peregrina de

Guime y Anet Brea.
OESTE: Daniel Brea, Simón Bordonos, Raimunda Santander, Melitón Rodríguez, Rafael Rodríguez, Natalia Santander, Hermenegildo González, Sebastián González, Faustino González.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Cañazas o en la corregiduría de _____ y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Santiago, a los 30 días del mes de diciembre de 2003.

LILIAN M. REYES
GUERRERO
Secretaria Ad-Hoc
LIC. ABDIEL
ABREGO
Funcionario
Sustanciador

L- 201-29796
Unica
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION N° 2,

VERAGUAS
EDICTO
N° 297-03

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Veraguas, al público.

HACE CONSTAR:

Que el señor (a) **CALIOFRIO PERALTA RODRIGUEZ**, vecino (a) de El Espino Vía San Francisco, del corregimiento de Canto del Llano, distrito de Santiago, provincia de Veraguas, portador de la cédula de identidad personal N° 9-125-523, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 9-0488 del 2 de 10 de 2002, según plano aprobado N° 910-07-12264, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 2061.27 M2, que forma parte de la finca N° 791, inscrita al Rollo 22378, Doc. 9, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de El Espino, corregimiento de Canto del Llano, distrito de Santiago, provincia de Veraguas, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Avícola Grecia, (Demetrio Athanasiadis Flores).
SUR: Gilberto Tapia.
ESTE: Avícola Grecia, (Demetrio Athanasiadis Flores).
OESTE: Carretera nacional de Santiago a San Francisco a 30.00 mts. de ancho.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Santiago o en la corregiduría de _____ y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Santiago, a los 30 días del mes de diciembre de 2003.

LILIAN M. REYES
GUERRERO
Secretaria Ad-Hoc
LIC. ABDIEL
ABREGO
Funcionario
Sustanciador

L- 201-29240
Unica
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
REGION N° 2,
VERAGUAS
EDICTO
N° 285-03

El suscrito

funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Veraguas, al público.

HACE SABER:

Que el señor (a) **FELICIA MADRID**, vecino (a) de Cerro Batea, corregimiento de Cabecera, distrito de San Miguelito, portador de la cédula de identidad personal N° 9-172-779, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 9-0455, plano aprobado N° 910-08-12296, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 1380.69 M2, ubicada en El Zurrón, corregimiento de Los Algarrobos, distrito de Santiago, provincia de Veraguas, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Camino de tierra de 12.00 mts. de ancho El Zurrón a Chumical.

SUR: Alejandro Samaniego y Silvano Samaniego.

ESTE: Silvano Samaniego.

OESTE: Marta Camarena y Alejandro Samaniego.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Santiago o en la corregiduría de

_____ y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de p u b l i c i d a d correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en la ciudad de Santiago, a los 30 días del mes de diciembre de 2003.

LILIAN M. REYES

GUERRERO

Secretaria Ad-Hoc

LIC. ABDIEL

ABREGO

Funcionario

Sustanciador

L- 201-29915

Unica

publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
REGION Nº 2,
VERAGUAS
EDICTO
Nº 270-03

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Veraguas, al público.

HACE SABER:

Que el señor (a) **RAFAEL AUGUSTO A B R E G O QUINTERO Y OTRO**, vecino (a) de Los Hoyos, corregimiento de Cabecera, distrito de Santa Fe, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-87-1289, ha solicitado a

la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 9-264-03, plano aprobado Nº 909-01-12308, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 79 Has. + 7270.61 M2, ubicada en Los Hoyos, corregimiento de Cabecera, distrito de Santa Fe, provincia de Veraguas, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: José Antonio Vernaza.

SUR: Manuel Vernaza.

ESTE: José Antonio Vernaza, camino de 10.00 mts. de ancho a otras fincas de la carretera a Santa Fe. OESTE: Arquimedes Pino Abrego.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Santa Fe o en la corregiduría de _____ y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de p u b l i c i d a d correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Santiago, a los 3 días del mes de diciembre de 2003.

LILIAN M. REYES

GUERRERO
Secretaria Ad-Hoc

LIC. ABDIEL

ABREGO

Funcionario

Sustanciador

L- 201-33513

Unica

publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
REGION Nº 2,
VERAGUAS
EDICTO
Nº 264-03

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Veraguas, al público.

HACE SABER:

Que el señor (a) **OMAR ALEXIS RUIZ PITTI Y OTRO**, vecino (a) de Las Palmas, corregimiento de Cabecera, distrito de Las Palmas, portador de la cédula de identidad personal Nº 9-149-792, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 9-071, plano aprobado Nº 905-01-12266, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 17 Has. + 2425.20 M2, ubicada en

C a b e c e r a , corregimiento de Cabecera, distrito de Las Palmas, provincia de

V e r a g u a s , comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Carretera de asfalto de 30.00 mts. de ancho a Las Palmas a la C.I.A. y Justo Hernández y camino de 6.50 de ancho a otros lotes, Francisco Carpintero, Esteban Olivero, serv. de 10 mts. de ancho a otros lotes. SUR: Río Aguacate y Juvenal Hernández. ESTE: Servidumbre de 10.00 mts. de ancho a otros lotes y Agustina Rodríguez y eufemio Veroy.

OESTE: Eddy Antonio Alvarez, Eufemio Veroy y río Aguacate.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Las Palmas o en la corregiduría de _____ y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de p u b l i c i d a d correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Santiago, a los 17 días del mes de noviembre de 2003.

LILIAN M. REYES

GUERRERO

Secretaria Ad-Hoc

LIC. ABDIEL

ABREGO

Funcionario

Sustanciador

L- 201-33514
Unica
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 4,
COCLE

EDICTO Nº 147-03

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor (a) **GREGORIO VASQUEZ GUTIERREZ**, vecino (a) de La Honda, corregimiento de Llano Grande, distrito de La Pintada, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-72-694, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-833-01, según plano aprobado Nº 203-04-8408, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 3 Has. + 0425.80 M2, ubicada en la localidad de La Honda, corregimiento de Llano Grande, distrito de La Pintada, provincia de Coclé, comprendida dentro

de los siguientes linderos:

NORTE: Antero Vásquez Gutiérrez.

SUR: María Isabel Gutiérrez y quebrada El Barrero.

ESTE: Camino a Santa Fe.

OESTE: Río Orera.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de La Pintada o en la corregiduría de Llano Grande y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Penonomé, a los 9 días del mes de mayo de 2003.

VILMA C. DE MARTINEZ

Secretaria Ad-Hoc

TEC. RAFAEL E.

VALDERRAMA G.

Funcionario

Sustanciador

L- 491-272-89

Unica

publicación

R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION N° 4,
COCLE
EDICTO N° 153-03

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor (a) **JOSEPH NAVARRO SANCHEZ - 2-94-2218;** **DALYS N A V A R R O SANCHEZ - 8-235-307,** vecino (a) de El Potrero, corregimiento de El Potrero, distrito de La Pintada, portador de la cédula de identidad personal N° _____, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 2-279-01, según plano aprobado N° _____, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 12 Has. + 9411.30 M2, ubicada en la localidad de El Potrero, corregimiento de El Potrero, distrito de La Pintada, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Angel María Vergara.
SUR: Callejón.
ESTE: José Dolores Arrocha y área de reserva (toma de agua).
OESTE: Macedonio Arrocha.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la

Alcaldía de La Pintada o en la corregiduría de El Potrero y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Penonomé, a los 17 días del mes de junio de 2003.

VILMA C. DE

MARTINEZ

Secretaria Ad-Hoc

TEC. RAFAEL E.

VALDERRAMA G.

Funcionario

Sustanciador

L- 201-3508

Unica

publicación

R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION N° 4,
COCLE
EDICTO N° 159-03

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor (a) **BERNARDINA MELENDEZ DE PINZON y GIL PINZON**

MELENDEZ, vecino (a) de Natá, corregimiento de Capellanía, distrito de Natá, portador de la cédula de identidad personal N° 7-35-309 - 2-105-391, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 4-0603-94, según plano aprobado N° 203-02-6787, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 3 Has. + 5,006.33 M2, ubicada en la localidad de Llano de La Palma, corregimiento de Capellanía, distrito de Natá, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Carretera principal El Espavé-Capellanía.
SUR: Río Pocrí y Jesús Pinzón.
ESTE: Jesús Pinzón.
OESTE: Lorenza Pinzón de Ortiz.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Natá o en la corregiduría de Capellanía y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a

partir de la última publicación.

Dado en Penonomé, a los 29 días del mes de mayo de 2003.

NITZIA H. DE

QUIROS

Secretaria Ad-Hoc

TEC. RAFAEL E.

VALDERRAMA G.

Funcionario

Sustanciador

L- 491-744-98

Unica

publicación

R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION N° 4,
COCLE
EDICTO N° 168-03

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Coclé al público.

HACE CONSTAR:

Que el señor (a) **EVELIN RODRIGUEZ OVALLE,** vecino (a) de Chorrera, del corregimiento de Chorrera, distrito de Chorrera, portador de la cédula de identidad personal N° 2-102-2539, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 2-257-02, según plano aprobado N° 202-05-8568, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una

superficie de 0 Has. + 0751.5734 M2, que forma parte de la finca Nº 1770 inscrita al tomo Rollo 23, 485, folio Documento 1, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de La Pintada, corregimiento de El Valle, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendido dentro de los siguientes linderos: NORTE: Camino de tosca. SUR: Isidro Vargas. ESTE: Porfiria Apolayo. OESTE: Juana Amor Ruiz. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Antón o en la corregiduría de El Valle y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Penonomé, a los 28 días del mes de julio de 2003.	Unica publicación	R	451.90 M2 NORTE: Domingo Alveo. SUR: Jacinto Martínez. ESTE: Domingo Alveo. OESTE: Camino. Globo "2" 2 Has. + 6090.243 M2 NORTE: Terreno ocupado por Jacinto Martínez. SUR: Vicente Alveo. ESTE: Camino. OESTE: Vicente Alveo y quebrada Aguila. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Antón o en la corregiduría de Caballero y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Penonomé, a los 19 días del mes de junio de 2003.	AGROPECUARIO DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGION Nº 4, COCLE EDICTO Nº 179-03 El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé. HACE SABER: Que el señor (a) SALVADOR SEGUNDO SANCHEZ , vecino (a) de El Nance, corregimiento de Caballero, distrito de Antón, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-118-552, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-731-92, según plano aprobado Nº 202-10-8488, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 2 Has. + 4,000.67 M2, ubicada en la localidad de Caballero, corregimiento de Caballero, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos: NORTE: Camino hacia la carretera principal El Valle-Antón. SUR: Terreno Nal. ocupado por José Luis Sánchez Rodríguez. ESTE: Terreno Nal.	ocupado por Cástulo Sánchez y Margarita Sánchez. OESTE: Terreno Nal. ocupado por Dominga Alonzo, carretera principal El Valle Antón. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Antón o en la corregiduría de Caballero y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Penonomé, a los 19 días del mes de junio de 2003.
VILMA C. DE MARTINEZ Secretaria Ad-Hoc TEC. RAFAEL E. VALDERRAMA G. Funcionario Sustanciador L- 201-4667	EDICTO Nº 172-03 El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé. HACE SABER: Que el señor (a) JUAN DE LA CRUZ RODRIGUEZ MARTINEZ , vecino (a) de El Nisperal, corregimiento de Caballero, distrito de Antón, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-62-731, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-2835-01, según plano aprobado Nº 202-10-8486, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 3 Has. + 6542.143 M2, ubicada en la localidad de El Nisperal, corregimiento de Caballero, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos: Globo "1" 1 Ha. +		NITZIA H. DE QUIROS Secretaria Ad-Hoc TEC. RAFAEL E. VALDERRAMA G. Funcionario Sustanciador L- 201-4760 Unica publicación		
			REPUBLICA DE PANAMA MINISTERIO DE DESARROLLO		REPUBLICA DE PANAMA MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGION Nº 4, COCLE EDICTO Nº 180-03 El suscrito funcionario sustanciador de

la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor (a) **LOMBARDO MARIA RUIZ**, vecino (a) de El Nance, corregimiento de San Juan De Dios, distrito de Antón, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-67-55, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-667-95, según plano aprobado Nº 202-10-8442, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 19 Has. + 7257.80 M², ubicada en la localidad de La Guáchara, corregimiento de Caballero, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos: NORTE: Terreno nacional libre (acantilado), Ernesto Ruiz Rodríguez, Atanacio Segundo, camino.

SUR: Pablo Rodríguez, José Jeremías Rodríguez, Atanacio Segundo, Josefino Segundo.

ESTE: Río Antón, Atanacio Segundo.

OESTE: Felícito Ruiz.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la

Alcaldía de Antón o en la corregiduría de Caballero y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Penonomé, a los 19 días del mes de junio de 2003.

VILMA C. DE MARTINEZ

Secretaria Ad-Hoc
TEC. RAFAEL E.
VALDERRAMA G.

Funcionario
Sustanciador

L- 201-4744

Unica

publicación

R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4, COCLE

EDICTO Nº 182-03
El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor (a) **EDUARDO MARTINEZ RODRIGUEZ**, vecino (a) de La Coca, corregimiento de

Caballero, distrito de Antón, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-64-974, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-752-92, según plano aprobado Nº 202-10-8446, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 3 Has. + 3,158.44 M², ubicada en la localidad de La Coca, corregimiento de Caballero, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos: NORTE: Terreno nacional ocupado por: Jesús Lorenzo Martínez.

SUR: Terreno nacional ocupado por Ernesto Moreno.

ESTE: Terreno nacional ocupado por Leonardo Morán.

OESTE: Terreno nacional ocupado por María Santo Reyes y Estelina Reyes.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este

Departamento, en la Alcaldía de Antón o en la corregiduría de Caballero y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia

de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Penonomé, a los 19 días del mes de junio de 2003.

NITZIA H. DE QUIROS

Secretaria Ad-Hoc
TEC. RAFAEL E.
VALDERRAMA G.

Funcionario
Sustanciador

L- 201-4739

Unica

publicación

R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4, COCLE

EDICTO Nº 185-03

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor (a) **VICTORIANO RODRIGUEZ LORENZO**, vecino (a) de El Harino, corregimiento de San Juan De Dios, distrito de Antón, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-115-172, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-757-92, según plano aprobado Nº 202-10-8458, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra

Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 8,078.88 M², ubicada en la localidad de El Harino, corregimiento de Caballero, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Terreno nacional ocupado por: Felipe Moreno.

SUR: Quebrada sin nombre.

ESTE: Terreno nacional ocupado por Cayetano Pérez y camino de acceso.

OESTE: Terreno nacional ocupado por Eva Rodríguez.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Antón o en la corregiduría de Caballero y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Penonomé, a los 19 días del mes de junio de 2003.

VILMA C. DE MARTINEZ

Secretaria Ad-Hoc
TEC. RAFAEL E.
VALDERRAMA G.

Funcionario
Sustanciador

L- 201-4756

Unica

publicación

F