[F] NOMBRE VALDES CADIZ CHEYLA LINETH - ID 4-700-2416
2026.11.02 17:03:26
Firmante:
CN=[F] NOMBRE VALDES CADIZ CHEYLA LINETH - ID 4-700-2416
C=PA
O=FIRMA ELECTRONICA
2.5.4.11=FUNCIONARIO
Clave primaria:
RSA/2048 bits

GOBIERNO NACIONAL
CON PASO FIRME

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Hecho en Panamá
El sello de lo nuestro

RESOLUCIÓN N.° MIPRE-2026-0043987
(De 29 de octubre de 2026)

"Por la cual se aprueba y adopta el Manual de Procedimientos del Departamento de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público de la Dirección General de Carrera Administrativa"

LA DIRECTORA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA,
en uso de sus facultades constitucionales y legales, y

CONSIDERANDO:

Que el Título XI de la Constitución Política de la República de Panamá establece las bases del régimen de los servidores públicos, disponiendo en sus artículos 299 y 300 que la administración del recurso humano estatal se fundamentará en el mérito, la lealtad, la moralidad, la idoneidad y la eficiencia en el servicio público;

Que el artículo 306 de la Carta Magna preceptúa expresamente que todas las dependencias oficiales de la Administración Pública funcionarán a base de un Manual de Procedimientos y otro de Clasificación de Puestos, lo cual consagra una exigencia de estandarización técnica y organizativa para asegurar la correcta y regular prestación del servicio estatal;

Que el Texto Único de la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, ordenado por la Ley No. 23 de 12 de mayo de 2017 y adoptado mediante el Decreto Ejecutivo No. 696 de 28 de diciembre de 2018, establece que la Dirección General de Carrera Administrativa es el organismo rector, normativo y ejecutivo de las políticas de administración de recursos humanos del Estado, facultado para instruir directrices procedimentales, asesorar, supervisar y promover programas de bienestar, seguridad, salud ocupacional y fortalecimiento del clima institucional;

Que los artículos 9, numeral 2, y 74 del Texto Único de la Ley No. 9 de 1994 otorgan competencia directa a esta Dirección General para dictar las normas, guías, sistemas y manuales de procedimientos que deberán ser aplicados de manera articulada y armónica tanto a nivel institucional como en coordinación con las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos del sector público;

Que el Departamento de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público de la Dirección General de Carrera Administrativa ha formulado, en coordinación con el Departamento de Planificación y Control de los Recursos Humanos, su respectivo Manual de Procedimientos, sistematizando de forma detallada cinco (5) procedimientos operativos esenciales:

- Procedimiento para la Gestión y Formalización de Convenios No Onerosos;
- Procedimiento para el Registro y Control de Asociaciones de Servidores Públicos y de Miembros Aforados;
- Procedimiento para la Elaboración/Actualización del Instrumento de Recopilación de Datos y/o Herramientas Técnicas;
- Procedimiento para el Diagnóstico y Seguimiento de Necesidades de Bienestar, Seguridad y Salud Ocupacional;
- Procedimiento para la Atención de Consultas y Asesorías Técnicas;

Que la Ley No. 38 de 31 de julio de 2000, que regula el Procedimiento Administrativo General, preceptúa en su artículo 34 los principios de estricta legalidad, eficacia, celeridad, economía procesal, uniformidad y transparencia que deben regir todas las actuaciones de la administración pública;

Que, si bien dicho manual constituye un instrumento técnico de organización y gestión operativa interna, contempla trámites, requisitos documentales, formatos y criterios técnicos que vinculan a terceros y a dependencias gubernamentales, tales como organizaciones y empresas en convenios de beneficios comerciales, asociaciones de servidores públicos que tramitan fuero laboral y directores de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos;

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

GOBIERNO NACIONAL
CON PASO FIRME

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Hecho en Panamá

Que, en cumplimiento del artículo 46, párrafo segundo, y del artículo 205 de la referida Ley No. 38 de 2000, los actos administrativos de carácter normativo o reglamentario con efectos generales sobre terceros deben ser publicados en la Gaceta Oficial a fin de garantizar el principio de publicidad y la debida seguridad jurídica, por lo tanto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el *"Manual de Procedimientos del Departamento de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público de la Dirección General de Carrera Administrativa"* cuyo contenido forma parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Establecer que las disposiciones contenidas en el referido Manual son de obligatorio cumplimiento para todo el personal adscrito al Departamento de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público de DIGECA, sirviendo igualmente como guía estandarizada de articulación para las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos (OIRH) del sector público y demás usuarios que intervengan en los trámites en él descritos.

ARTÍCULO TERCERO: Reconocer la naturaleza dinámica del presente Manual de Procedimientos, facultando su actualización periódica por parte de la Dirección General cuando se produzcan reformas normativas, cambios funcionales en la estructura institucional o mejoras continuas en las prácticas operativas.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución comenzará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 299, 300 y 306 de la Constitución Política de la República de Panamá; artículos 9 (numeral 2) y 74 del Texto Único de la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, ordenado por la Ley No. 23 de 12 de mayo de 2017 y adoptado mediante el Decreto Ejecutivo No. 696 de 28 de diciembre de 2018; y artículos 34, 46 (párrafo segundo) y 205 de la Ley No. 38 de 31 de julio de 2000.

Dada en la ciudad de Panamá, 29 de octubre de 2026

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

CHEYLA L. VALDÉS
Directora General

Dirección General de Carrera Administrativa
República de Panamá

CLV/er

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

GOBIERNO NACIONAL
★ CON PASO FIRME ★

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Direccion General de Carrera Administrativa

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIGECA
Orgullosos de servir a Panamá
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

DIRECCIÓN GENERAL

Cheyla L. Valdés
Directora General

Itzamara Madrid
Subdirectora

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

Anette de Coto
Jefa

Massiel González
Psicóloga

Frecia Rodríguez
Trabajadora Social

Yariely Smith
Especialista en Seguridad y
Salud Ocupacional

Mauricio Guerrero
Analista

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS

Pablo Arosemena
Ingeniero de Procesos

Jonathan Grimas
Ingeniero de Procesos

SECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

Edna Reyes
Jefa

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

INTRODUCCIÓN

El Texto Único de la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, ordenado por la Ley No. 23 de 2017, establece y regula el régimen de Carrera Administrativa en la República de Panamá, constituyendo el marco jurídico que orienta la administración de los recursos humanos del Estado sobre la base de los principios de mérito, igualdad de oportunidades, eficiencia, profesionalización, transparencia y estricto cumplimiento del ordenamiento jurídico.

En este contexto y con el propósito de dar cumplimiento a lo estipulado en el Título XI de la Constitución Política de la República, la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), como organismo normativo y ejecutivo de las políticas de recursos humanos del Estado, tiene entre sus funciones formular, desarrollar, promover y supervisar los reglamentos, sistemas, normas y procedimientos que fortalezcan la gestión institucional y garanticen la adecuada aplicación de las disposiciones señaladas en el Texto Único de la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994.

Como parte de esta responsabilidad institucional, el Departamento de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público desarrolla acciones técnicas, normativas y de acompañamiento dirigidas a promover la adecuada gestión de las relaciones laborales, del bienestar del servidor público y de la seguridad y salud en el trabajo, contribuyendo al fortalecimiento de ambientes laborales dignos, seguros, saludables, inclusivos y productivos en las entidades del Estado.

El cumplimiento efectivo de estas funciones requiere la estandarización de los procesos internos que ejecuta el Departamento, mediante procedimientos claros, uniformes y técnicamente sustentados que orienten la actuación administrativa, definan responsabilidades y aseguren la correcta aplicación de la normativa vigente.

En consecuencia, resulta indispensable contar con un instrumento que establezca de manera ordenada el desarrollo de cada procedimiento, los responsables de su ejecución, los requisitos aplicables y los controles necesarios para garantizar una gestión eficiente, transparente y uniforme.

En atención a ello, el presente Manual de Procedimientos del Departamento de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público constituye un instrumento técnico y administrativo, que sistematiza los procedimientos administrativos ejecutados por el Departamento y establece el flujo de actividades, las responsabilidades, los requisitos, los controles y los lineamientos que regulan su ejecución.
Su finalidad es servir como guía para el personal responsable de desarrollar estos procesos, promoviendo la uniformidad en su aplicación y asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.

Asimismo, este Manual busca fortalecer la gestión institucional mediante la aplicación uniforme de criterios técnicos que faciliten la promoción de relaciones laborales armónicas, el respeto de los derechos y deberes de los servidores públicos, el bienestar laboral y la implementación de acciones orientadas a la prevención de riesgos, la seguridad y la salud ocupacional, favoreciendo el desarrollo

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

de una cultura organizacional basada en la legalidad, la prevención, la mejora continua y la excelencia en el servicio público.

La aplicación de este Manual contribuirá al fortalecimiento tanto de la gestión interna del Departamento de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, mediante la estandarización de sus procedimientos, la optimización de sus procesos y la definición clara de responsabilidades; así como, favorecerá la funcionalidad y la operatividad en general de DIGECA, al promover una actuación administrativa coordinada, eficiente, uniforme y transparente, en concordancia con los principios que sustentan la Carrera Administrativa y con la misión institucional de fortalecer la gestión de los recursos humanos del Estado y la modernización permanente del servicio público.

Por su naturaleza, este Manual de Procedimientos constituye un instrumento de referencia interna, dinámico y susceptible de actualización permanente, por lo que podrá ser revisado, modificado y complementado cuando se produzcan cambios en la normativa vigente, en la estructura organizacional, en los procesos institucionales o cuando la incorporación de nuevas funciones, procedimientos, actividades o mejores prácticas administrativas así lo requiera, garantizando que su contenido permanezca vigente, pertinente y responda a las necesidades operativas del Departamento y de la Dirección General de Carrera Administrativa.

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

ÍNDICE

I. DISPOSICIONES GENERALES 8
1.1 OBJETIVO GENERAL 8
1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN 8
1.3 MARCO JURÍDICO 9
1.4 GLOSARIO 12
II. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO 15
2.1 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS NO ONEROSOS 15
2.1.1 OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROCEDIMIENTO 15
2.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO 15
2.1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 16
2.1.4 MATRIZ RACI 22
2.1.5 ANEXOS 23
2.2 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASOCIACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS 38
2.2.1 OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROCEDIMIENTO 38
2.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO 38
2.2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 39
2.2.4 MATRIZ RACI 43
2.2.5 ANEXOS 44
2.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE RECOPILACIÓN DE DATOS Y/O HERRAMIENTAS TÉCNICAS. 48
2.3.1 OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROCEDIMIENTO 48
2.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO 48
2.3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 49
2.3.4 MATRIZ RACI 50
2.4 PROCEDIMIENTO PARA EL DIAGNÓSTICO Y SEGUIMIENTO DE NECESIDADES DE BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 52
2.4.1 OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROCEDIMIENTO 52
2.4.2 DIAGRAMA DE FLUJO 52
2.4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 53
2.4.4 MATRIZ RACI 57
2.4.5 ANEXOS 59
2.5 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ASESORÍAS TÉCNICAS 60
2.5.1 OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROCEDIMIENTO 60
2.5.2 DIAGRAMA DE FLUJO 60
2.5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 61
2.5.4 MATRIZ RACI 64
2.5.5 ANEXOS 66

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos técnicos, administrativos y procedimentales que regulan la gestión interna del Departamento de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público de la Dirección General de Carrera Administrativa, en el ejercicio de sus funciones de orientación, coordinación, supervisión, asesoría administrativa y seguimiento a las instituciones de la administración pública, en materia de relaciones laborales, bienestar del servidor público y seguridad y salud ocupacional, mediante la estandarización de los procedimientos, la definición de las responsabilidades, la delimitación de las actividades y la unificación de criterios técnicos, con el propósito de fortalecer la eficiencia operativa, la coordinación interna, la transparencia, el control y la mejora continua en el cumplimiento de las funciones, garantizando una gestión institucional eficaz y el cumplimiento normativo vigente.

1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación obligatoria para quienes desempeñan funciones dentro del Departamento de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público de la Dirección General de Carrera Administrativa y servirá de instrumento administrativo y procedimental de referencia para la ejecución de los procesos internos del Departamento, estableciendo las actividades, responsabilidades, controles y lineamientos que deberán observarse para el cumplimiento eficiente, uniforme y oportuno de las funciones asignadas, en concordancia con la normativa vigente y los objetivos institucionales de la Dirección General de Carrera Administrativa.

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

1.3 MARCO JURÍDICO

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

Constitución Política de la República: Artículos 72, 299, 300, 302, 303, 305, 306 y 307.

Leyes:

- Texto Único de la Ley No. 9 de 1994, adoptado por el Decreto Ejecutivo No. 696 de 28 de diciembre de 2018, ordenado por la Ley No. 23 de 2017.
- Ley No. 38 de 31 de julio de 2000, que regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales.
- Ley No. 42 de 27 de agosto de 1999, por la cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad.
- Ley No. 134 de 31 de diciembre de 2013, por la cual se establece la equiparación económica para las personas con discapacidad.
- Ley No. 15 de 31 de mayo de 2016, que reforma la Ley No. 42 de 27 de agosto de 1999, por la cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad.
- Ley No. 25 de 19 de abril de 2018, que modifica la Ley No. 59 de 2005, sobre protección laboral para personas con enfermedades.
- Ley No. 238 de 15 de septiembre de 2021, que amplía el alcance del fuero de maternidad hasta el padre y concede vacaciones en caso de fallecimiento de la madre.

Decretos:

- Decreto Ejecutivo No. 222 de 12 de septiembre de 1997, por el cual se reglamenta la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994.
- Decreto Ejecutivo No. 88 de 12 de noviembre de 2002, que reglamenta la Ley No. 42 de 27 de agosto de 1999, por la cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad.
- Decreto Ejecutivo No. 59 de 30 de agosto de 2016, que reglamenta la Ley No. 134 de 31 de diciembre de 2013, por la cual se establece la equiparación económica para las personas con discapacidad.
- Decreto Ejecutivo No. 333 de 05 de diciembre de 2019, que reglamenta la Ley No. 15 de 31 de mayo de 2016, que reforma la Ley No. 42 de 27 de agosto de 1999, por la cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad.
- Decreto Ejecutivo No. 45 de 7 de abril de 2022, que reglamenta el artículo 5 de la Ley No. 59 de 28 de diciembre de 2005, que adopta normas de protección laboral para las personas con enfermedades crónicas, involutivas y/o degenerativas, así como la insuficiencia renal crónica, que produzcan discapacidad laboral, modificado por la Ley No. 25 de 19 de abril de 2018.

Resoluciones:

- Resolución No. 45588-2011-JD de 17 de febrero de 2011. Reglamento General de Prevención de Riesgos Profesionales y de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Resolución No. 012 de 03 de junio de 2021, por la cual se aprueba el procedimiento

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

administrativo y el uso de los formularios para la aplicación del Régimen Disciplinario en el Sector Público.

- Resolución No. MIPRE-2026-0006263 de 20 de febrero de 2026, por la cual se aprueba la Guía General de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público.

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

1.4 GLOSARIO

Asociación de Servidores Públicos	Organización conformada por servidores públicos para la promoción del estudio, capacitación, mejoramiento y protección de sus afiliados y asesorarlos sobre asuntos de interés común, de carácter laboral, social o profesional, conforme a la normativa vigente.
Autoridad Nominadora	Es la máxima autoridad de la institución. Se encuentra, según la estructura organizativa institucional, en el nivel político y directivo de la entidad, y se encarga de dirigir y autorizar todas las actuaciones administrativas.
Bienestar del Servidor Público	Conjunto de programas, acciones y estrategias orientadas a promover condiciones favorables para el desarrollo integral, físico, emocional, social y laboral de los servidores públicos.
Carta de Intención	Consiste en el documento mediante el cual la organización, empresa o institución manifiesta su interés en establecer una relación de cooperación con la Dirección General de Carrera Administrativa y presenta de manera preliminar la propuesta con el detalle de las condiciones, alcance y beneficios a brindarse a los servidores públicos.
Clima Laboral	Percepción que tienen los servidores públicos sobre las condiciones, ambiente y relaciones existentes dentro del entorno laboral de la institución.
Conflicto Colectivo	Controversia sobre las condiciones laborales, derechos o intereses colectivos, surgida como consecuencia de la relación de servicio establecida, que debe ser solucionada, en primera instancia, en la institución donde se origine, entre la Junta Directiva de la Asociación de Servidores Públicos de la institución respectiva y las autoridades administrativas.
Convenio No Oneroso	Acuerdo suscrito entre la DIGECA y una organización, empresa o institución, que no implica erogación económica para las partes y que busca generar beneficios institucionales o para los servidores públicos.
Declaración de Convenio No Oneroso	Documento mediante el cual la organización, empresa o institución certifica que el convenio no genera obligaciones económicas, ni contraprestaciones financieras entre ellas.
Declaración de Integridad	Documento mediante el cual la organización, empresa o institución declara actuar conforme a los principios de ética, transparencia, legalidad, y buenas prácticas, en el cumplimiento de la normativa aplicable.
Diagnóstico Institucional	Proceso técnico de recopilación, análisis e interpretación de información para identificar necesidades, riesgos, oportunidades de mejora o condiciones laborales dentro de las instituciones públicas.

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

DIGECA	Dirección General de Carrera Administrativa. Es la entidad rectora responsable de establecer las normas, lineamientos, procedimientos e instrumentos técnico–administrativos necesarios para la correcta ejecución del Régimen de Carrera Administrativa.
Diseño de Herramientas Técnicas	Proceso técnico mediante el cual se elaboran, estructuran y validan los instrumentos, formatos, cuestionarios, listas de verificación, guías técnicas y demás recursos metodológicos necesarios para la recopilación de información, asegurando que respondan a los objetivos del proceso y cumplan con criterios de calidad, confiabilidad y estandarización.
Enfermedad Ocupacional	De conformidad con el artículo 2, numeral 22 del Texto Único de la Ley No. 9 de 1994, es todo estado patológico que se manifieste de manera súbita o por evolución lenta, como consecuencia del proceso de trabajo o debido a las condiciones específicas en que este se ejecuta.
Factor de Riesgo Laboral	Es todo elemento cuya presencia en el medio laboral aumenta la probabilidad de que ocurran accidentes de trabajo o enfermedades ocupacionales, en atención al artículo 2, numeral 25 del Texto Único de la Ley No. 9 de 1994.
Fuero Laboral	Protección legal especial otorgada a determinados servidores públicos, que limita o condiciona acciones administrativas que puedan afectar su estabilidad laboral.
Instrumento de Recopilación de Datos	Documento estructurado que contiene los criterios, preguntas o variables necesarias para recopilar información de forma ordenada, confiable y consistente, facilitando su posterior análisis y la toma de decisiones. Son algunos instrumentos de recopilación de datos los formatos, cuestionarios, listas de verificación, guías técnicas y demás recursos metodológicos necesarios para la compilación de información.
Junta Directiva	Órgano de dirección y representación de una asociación o sindicato de servidores públicos.
Mediación Laboral	Mecanismo de diálogo y facilitación utilizado para promover acuerdos entre las partes involucradas en un conflicto laboral.

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

OIRH	Oficina Institucional de Recursos Humanos. Es la unidad administrativa responsable de coordinar, colaborar y dar cumplimiento a los lineamientos, instrumentos técnicos, procedimientos y acciones emitidas por el Departamento de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público de la Dirección General de Carrera Administrativa, en materia de relaciones laborales, bienestar del servidor público y seguridad y salud ocupacional, sirviendo de enlace institucional para la ejecución, seguimiento, suministro de información y aplicación de las disposiciones contenidas en la Constitución Política de la República de Panamá, en el Texto Único de la Ley No. 9 de 1994, en el Decreto Ejecutivo No. 222 de 1997, en el presente Manual de Procedimientos y en la Guía General de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público.
Relaciones Laborales	Constituyen el conjunto de normas, principios, procedimientos e interacciones que regulan los vínculos entre la administración pública y los servidores públicos; así como, los mecanismos de diálogo, coordinación y solución de conflictos derivados de la prestación del servicio civil.
Riesgo Específico Laboral	Es la probabilidad de que ocurra un evento, como un accidente de trabajo o una enfermedad ocupacional, en un puesto de trabajo determinado, al tenor de lo dispuesto en el artículo 2, numeral 42 del Texto Único de la Ley No. 9 de 1994.
Seguridad y Salud Ocupacional	Disciplina orientada a la prevención de riesgos laborales y a la protección de la salud física y mental de los servidores públicos.
Servidor Público	Persona nombrada temporal o permanentemente en cargos del Órgano Ejecutivo, Legislativo o Judicial, de los municipios, entidades autónomas o semiautónomas y, en general, la que perciba remuneración del Estado. Los Servidores Públicos se clasifican, para efectos del Texto Único de la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, en: • Servidores públicos de carrera • Servidores públicos de carrera administrativa • Servidores públicos que no son de carrera
Servidores Públicos de Carrera	Son los servidores públicos incorporados mediante el sistema de méritos a las carreras públicas mencionadas expresamente en la Constitución Política o creadas por la ley, o que se creen mediante ley en el futuro.
Servidores Públicos de Carrera Administrativa	Son los servidores públicos que han ingresado a la carrera administrativa según las normas de la presente Ley, y que no pertenecen a ninguna otra carrera, ni están expresamente excluidos de la carrera administrativa por la Constitución Política o las leyes.

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

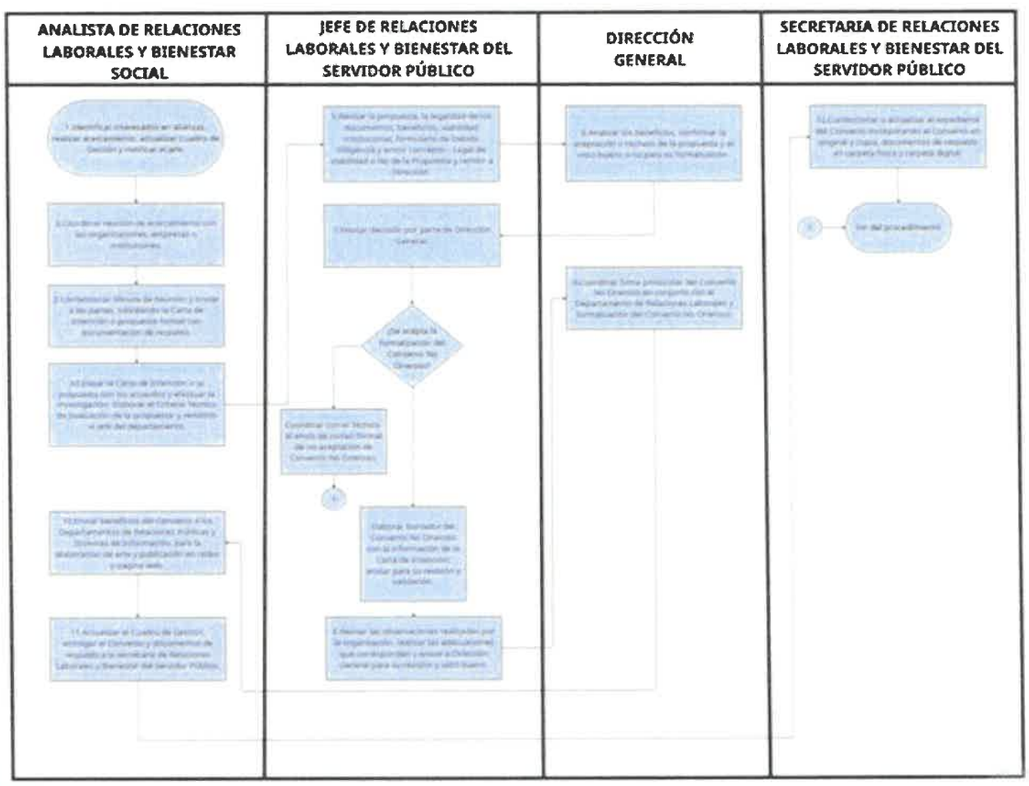
II. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

2.1 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS NO ONEROSOS

2.1.1 OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer y estandarizar el Procedimiento para la gestión, negociación, evaluación, formalización, suscripción, difusión, seguimiento y archivo de los convenios de cooperación no onerosos que celebre la Dirección General de Carrera Administrativa con instituciones públicas, empresas privadas, organizaciones y demás entidades, garantizando que dichos instrumentos se tramiten con transparencia, legalidad, uniformidad, eficiencia y apego a la normativa vigente, a fin de promover beneficios, oportunidades y programas que contribuyan al bienestar y desarrollo integral de los servidores públicos.

2.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

2.1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Responsable	Procedimiento	Resultado
1	**ANALISTA DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**	**Identificar las organizaciones, empresas o instituciones, interesadas en establecer alianzas estratégicas con la Dirección General de Carrera Administrativa, y cuyos productos, servicios o programas representen beneficios para los servidores públicos, realizar el acercamiento correspondiente, registrar la gestión realizada en el Cuadro de Gestión y Control de Convenios y notificar al Jefe y Secretaria de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público.** **Nota:** *Las organizaciones, empresas o instituciones, que por su cuenta estén interesadas en establecer alianzas estratégicas con la Dirección General de Carrera Administrativa pueden realizar sus acercamientos mediante notas de intención formales.*	**Cuadro de Gestión y Control de Convenios.**
2	**ANALISTA DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**	**Coordinar** (lugar, fecha y hora) **y confirmar reunión de acercamiento por correo electrónico con las organizaciones, empresas o instituciones** para conocer a fondo su actividad, productos, servicios y los beneficios que pueden ofrecer a los servidores públicos que permitan establecer una alianza. **Nota:** *De los correos electrónicos de la coordinación, así como de la confirmación de la reunión inicial, se le hace copia al Jefe(a) del Departamento y al o los asistentes del Despacho Superior.* **Importante:** La reunión puede celebrarse de forma virtual o presencial y se puede convocar a la Dirección General/Despacho Superior, Recursos Humanos y Capacitación y Desarrollo, de requerirse su participación.	**Confirmación de Reunión Inicial.**

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

3	**ANALISTA DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**	**Realizar reunión con las organizaciones, empresas o instituciones** en la cual se planteen y definan los beneficios de la alianza para ambas partes de manera informal. **Confeccionar Minuta de Reunión** donde se establezcan los acuerdos preliminares **y enviar a las organizaciones, empresas o instituciones por correo electrónico, solicitando que envíen la Carta de Intención o propuesta formal y la documentación de respaldo.** **Documentos de respaldo requeridos:** • Aviso de Operaciones vigente. • Certificado del Registro Público (generales de la empresa y representación legal). • Copia de cédula o pasaporte del firmante. (en caso de ser extranjero) Representante legal o persona autorizada para firmar. • Paz y salvo DGI. • Paz y salvo CSS. • Modelo de Declaración de Integridad. • Modelo de Declaración de Convenio No Oneroso. • Formulario de Debida Diligencia. • Otros de requerirse (Licencia de Corretaje, Certificado de Registro de Marca, Resolución de Aduanas). **Nota:** *Una vez recibida la documentación, completar el Listado de Cotejo de Requisitos Documentales.*	**Minuta de Reunión y Listado de Cotejo de Recepción de Documentos, completado.**

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

4	**ANALISTA DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**	**Cotejar la Carta de Intención o la propuesta formal con los acuerdos consignados en la Minuta de Reunión y efectuar la investigación correspondiente. Elaborar el Criterio Técnico de Evaluación de la propuesta y de la documentación de respaldo, incluido el anexo denominado "Formulario de Debida Diligencia" y remitirlo, junto con el expediente completo, al jefe del departamento para su revisión.** **Importante:** Es responsabilidad del Analista de Relaciones Laborales y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO dar seguimiento al envío de la propuesta y de los documentos de respaldo por parte de las organizaciones, empresas o instituciones, así como realizar las verificaciones requeridas.	**Carta de Intención o Propuesta formal y Criterio Técnico de Evaluación de la Propuesta.**
5	**JEFE DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**	**Revisar, evaluar y validar la Carta de Intención o propuesta formal, el Criterio Técnico de Evaluación y los documentos de respaldo proporcionados, considerando la legalidad y el cumplimiento documental, los beneficios para los servidores públicos y la viabilidad institucional,** especialmente cuando se trate de organizaciones o empresas. **Emitir el Criterio Técnico-Legal de Viabilidad o No Viabilidad de la Propuesta y remitir a la Dirección General, por correo electrónico, junto con la Carta de Intención o propuesta formal y los documentos de respaldo correspondientes.**	**Criterio Técnico –Legal de Viabilidad o No de la Propuesta.**
6	**DIRECCIÓN GENERAL**	**Analizar los beneficios ofrecidos por la organización, empresa o institución, según la propuesta formal o Carta de Intención, confirmar la aceptación o rechazo de la propuesta y, consecuentemente, el visto bueno o no para la formalización del Convenio No Oneroso y remitir respuesta por correo electrónico al Departamento de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público.**	**Aprobación o Rechazo de la Propuesta y de la formalización del Convenio No Oneroso, por la Dirección General/Despacho Superior.**

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

7	**JEFE DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**	**Revisar decisión por parte de Dirección General.** **¿Se acepta la formalización del Convenio No Oneroso?** **No:** Coordinar con el Analista de Relaciones Laborales y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO el envío de correo formal de no aceptación de Convenio No Oneroso a la organización, empresa o institución. **Si:** Elaborar borrador del Convenio No Oneroso con la información de la Carta de Intención o propuesta formal y los documentos de respaldo; coordinar envío del borrador del Convenio No Oneroso por correo electrónico a la organización, empresa o institución, para su revisión integral y validación. **Nota:** *Es discrecional del Despacho Superior solicitar modificaciones o información adicional.*	**Borrador de Convenio No Oneroso elaborado, para revisión integral de la organización, empresa o institución.**
8	**JEFE DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**	**Revisar las observaciones y/o sugerencias realizadas por la organización, empresa o institución en la revisión integral del borrador de Convenio No Oneroso, realizar las adecuaciones que legalmente correspondan y enviar a Dirección General para su revisión y visto bueno.**	**Convenio No Oneroso, listo para formalizar la alianza.**

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

9	**RELACIONES LABORALES/ DIRECCIÓN GENERAL**	**Coordinar y confirmar** (lugar, fecha y hora) **para la firma protocolar del Convenio No Oneroso** con Dirección General/Despacho Superior, Recursos Humanos, Capacitación y Desarrollo (de tratarse de convenio educativo), y la organización, empresa o institución. **Formalizar el Convenio No Oneroso, mediante la suscripción del documento entre la Dirección General de Carrera Administrativa y la organización, empresa o institución, a través de un acto protocolar y/o firma.** **Importante:** • La fecha para la firma protocolar del Convenio solo se coordinará una vez que el documento haya sido consensuado y cuente con el visto bueno de las partes. • La impresión del Convenio para la firma protocolar, será responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público. **Nota:** *El representante de la organización, empresa o institución podrá optar por la firma por escritorio.*	**Convenio No Oneroso firmado.**
10	**ANALISTA DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**	**Enviar la información de los beneficios del Convenio No Oneroso por correo electrónico a los Departamentos de Relaciones Públicas y Sistemas de Información, para la elaboración del arte y posterior publicación en redes sociales y página web y otros canales instituciones habilitados para dicho fin, respectivamente.**	**Publicaciones en Redes Sociales y Canales Institucionales de DIGECA.**

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

11	ANALISTA DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO	Actualizar el Cuadro de Gestión y Control de Convenios y entregar el Convenio No Oneroso y los documentos de respaldo impresos y digitalizados a la Secretaria de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, para la conformación y archivo del expediente.	Cuadro de Gestión y Control de Convenios actualizado y Convenio No Oneroso original y documentos de respaldo impresos y digitalizados
12	SECRETARIA DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO	Confeccionar o actualizar el expediente del Convenio No Oneroso por organización, empresa o institución incorporando el Convenio No Oneroso en original y copia, los documentos de respaldo en carpeta física y carpeta digital. **Nota:** *El Departamento de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, es responsable de la custodia del Convenio No Oneroso original y su expediente.*	Expediente y archivo (físico y digital) del Convenios No Onerosos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

2.1.4 MATRIZ RACI

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS NO ONEROSOS

Definiciones:

R - Responsable: Este rol corresponde a quien realiza la tarea.

A - Aprobador: Este rol se responsabiliza de que la tarea se realice y rinde cuenta de su ejecución.

C - Consultado: Este rol posee alguna información o capacidad necesaria para realizar la tarea.

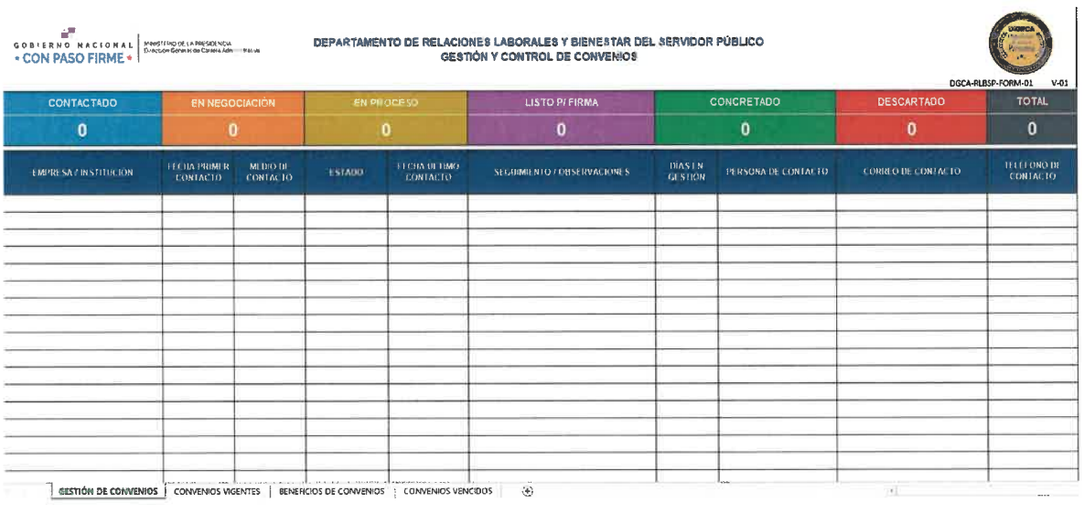
I - Informado: Debe ser informado sobre el avance y los resultados de la ejecución de la tarea.

N°	Actividad	ANALISTA RLBS	JEFE RLBSP	DIRECCIÓN GENERAL	SECRETARIA RLBSP
1	Identificar organizaciones, realizar acercamiento y registrar gestión	R/A	C	I	I
2	Coordinar y confirmar reunión inicial	R/A	C	I	I
3	Realizar reunión, elaborar minuta y solicitar documentación	R/A	I	I	I
4	Evaluar propuesta, cotejar documentación, llenar formulario de debida diligencia y elaborar criterio técnico	R/A	C	I	I
5	Revisar propuesta, emitir criterio técnico-legal y remitir a Dirección General	C	R/A	I	I
6	Analizar propuesta y aprobar o rechazar la formalización del convenio	I	C	R/A	I
7	Revisar decisión de Dirección General y elaborar borrador del convenio o comunicar rechazo	R	A	C	I
8	Revisar observaciones, ajustar convenio y remitir para visto bueno	C	R/A	C	I
9	Coordinar y formalizar la firma del Convenio No Oneroso	R	R	A	I
10	Remitir información para divulgación institucional	R/A	I	I	I
11	Actualizar control de convenios y entregar documentación para archivo	R/A	I	I	C
12	Conformar y custodiar el expediente físico y digital	I	I	I	R/A

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

2.1.5 ANEXOS

- **Formato de Cuadro de Control de Convenio**



GOBIERNO NACIONAL · CON PASO FIRME · | MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Dirección General de Carrera Administrativa

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO
GESTIÓN Y CONTROL DE CONVENIOS

DGCA-RLBSP-FORM-01 V-01

CONTACTADO	EN NEGOCIACIÓN	EN PROCESO	LISTO P/ FIRMA	CONCRETADO	DESCARTADO	TOTAL
0	0	0	0	0	0	0

EMPRESA / INSTITUCIÓN	FECHA PRIMER CONTACTO	MEDIO DE CONTACTO	ESTADO	FECHA ULTIMO CONTACTO	SEGUIMIENTO / OBSERVACIONES	DIAS EN GESTIÓN	PERSONA DE CONTACTO	CORREO DE CONTACTO	TELEFONO DE CONTACTO

GESTIÓN DE CONVENIOS | CONVENIOS VIGENTES | BENEFICIOS DE CONVENIOS | CONVENIOS VENCIDOS

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

- **Formato de Minuta de Reunión**

	Dirección General de Carrera Administrativa Departamento de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público

DGCA-RLBSP-FORM-02
V-01

MINUTA DE REUNIÓN

Información General

Fecha: _____
Hora de inicio: _____
Hora de finalización: _____
Lugar: _____
Modalidad: ☐ Virtual ☐ Presencial

Participantes

Nombre	Organización / Empresa / Institución	Cargo

Objetivo de la Reunión

Desarrollar un acercamiento institucional entre la Dirección General de Carrera Administrativa y la organización, empresa o institución interesada, con el propósito de conocer los servicios, productos o beneficios ofrecidos y evaluar la viabilidad de establecer un convenio no oneroso en beneficio de los servidores públicos.

Temas Tratados

☐ Presentación institucional de las partes.
☐ Servicios o beneficios ofrecidos.
☐ Alcance de la posible alianza.
☐ Beneficiarios.
☐ Vigencia estimada.
☐ Condiciones para acceder a los beneficios.
☐ Otros:

_____
_____

Beneficios preliminares ofrecidos

_____
_____
_____

Acuerdos preliminares

1. _____
2. _____
3. _____

Página 12

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

Documentación solicitada

☐ Carta de Intención o propuesta formal.
☐ Aviso de Operaciones vigente.
☐ Certificado del Registro Público.
☐ Copia de cédula o pasaporte del representante legal.
☐ Paz y Salvo DGI.
☐ Paz y Salvo CSS.
☐ Declaración de Integridad.
☐ Declaración de Convenio No Oneroso.
☐ Formulario de Debida Diligencia.
☐ Otra: _____

Compromisos / Próximas acciones

Observaciones

_____
_____
_____

Elaboró

Nombre: _____
Cargo: Analista de Relaciones Laborales y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO
Firma: _____

Visto Bueno

Nombre: _____
Cargo: Jefe del Departamento de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público
Firma: _____

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

- **Formulario de la Debida Diligencia**

GOBIERNO NACIONAL ★ CON PASO FIRME ★ | MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA | DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA | Hecho en Panamá

DGCA-RLBSP-FORM-03
V-01

FORMULARIO DE DEBIDA DILIGENCIA PARA EMPRESAS ALIADAS

(Convenios No Onerosos de Beneficios y Descuentos Comerciales)

Objeto y alcance: Este formulario permite a la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA) identificar a la entidad proponente, comprobar la capacidad para ofrecer los beneficios planteados y evaluar posibles riesgos legales y éticos, antes de tramitar un Convenio No Oneroso. Su presentación no implica aprobación del Convenio, ni confiere exclusividad o derecho al uso del nombre e imagen institucional de DIGECA.

Instrucciones: El presente formulario debe ser completado por el Representante Legal de la empresa o por persona debidamente autorizada para tal fin o para la suscripción del Convenio No Oneroso. Completar y firmar este formulario con información veraz y actualizada. DIGECA podrá solicitar aclaraciones o información complementaria durante el análisis de debida diligencia.

I. Identificación corporativa y personería jurídica

Razón social de la empresa	Haga clic para escribir		
Nombre comercial	Haga clic para escribir		
Número de R.U.C.	Escriba el R.U.C.	**Dígito Verificador (D.V.)**	D.V.
Nombre completo del Representante Legal	Haga clic para escribir		
Nacionalidad	Haga clic para escribir		
56 Cédula de identidad personal o Pasaporte	Haga clic para escribir		
Domicilio de la empresa	Dirección completa: provincia, distrito, corregimiento, calle y edificio		
Sucursales incluidas en el Convenio	Detalle las sucursales donde aplicará el beneficio		
Actividad comercial o servicio que ofrecerá el beneficio	Describa el producto o servicio que se ofrecerá		

II. Declaración sobre beneficiarios finales (Ley 129 de 2020)

Para efectos del proceso de debida diligencia previo a la formalización del convenio no oneroso, la entidad proponente deberá hacer constar que mantiene debidamente identificados a sus beneficiarios finales, conforme a los criterios establecidos en la Ley 129 de 17 de marzo de 2020 y sus modificaciones, sin que sea necesario proporcionar en este formulario información individual, personal o de carácter confidencial relativa a estos.

Asimismo, deberá declarar si ha proporcionado a su agente residente la información requerida para la identificación de sus beneficiarios finales y las actualizaciones correspondientes, de conformidad con la normativa aplicable.

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

Pregunta / Declaración	SÍ	NO	No aplica
La entidad proponente declara que, cuando le sea aplicable, ha proporcionado a su agente residente la información de sus beneficiarios finales y le ha comunicado las actualizaciones correspondientes, para el cumplimiento de las obligaciones relativas al Registro Único de Beneficiarios Finales (RUBF) administrado por la Superintendencia de Sujetos No Financieros (SSNF), conforme a la Ley 129 de 17 de marzo de 2020.	☐	☐	☐

Si responde «No» o «No aplica», explique:

Haga clic aquí para describir el vínculo

III. Prevención de conflictos de interés y ética pública

Pregunta / Declaración	SÍ	NO	No tiene conocimiento
¿Algún accionista, beneficiario final, directivo o representante legal de la entidad proponente mantiene un vínculo familiar, personal, comercial, profesional o societario con servidores públicos de DIGECA que intervengan en la evaluación, recomendación, aprobación, firma o seguimiento de este convenio o con cualquier otro servidor público que preste sus servicios actualmente a alguna institución del Estado?	☐	☐	☐

Si responde «Sí», indique el nombre y cargo del servidor público, la persona vinculada a la entidad proponente y la naturaleza del vínculo:

Haga clic aquí para describir el vínculo

** La declaración de un vínculo no implica, por sí sola, el rechazo de la propuesta. DIGECA evaluará internamente si corresponde adoptar alguna medida para prevenir o gestionar un posible conflicto de interés.*

Pregunta / Declaración	SÍ	NO
¿Algún accionista, beneficiario final, miembro de la junta directiva o representante legal de la empresa ostenta actualmente un cargo público relevante o es clasificado como Persona Expuesta Políticamente (PEP) en la República de Panamá?	☐	☐
¿Declara y garantiza la empresa que la propuesta de este convenio se realiza de forma transparente, con el único fin de proveer un beneficio colectivo (descuentos generalizados) y que no se ha ofrecido, prometido ni otorgado ningún tipo de dádiva, comisión, beneficio particular o ventaja indebida a ningún servidor público de la institución para influir en la aprobación o firma de este acuerdo?	☐	☐

IV. Historial de cumplimiento, sanciones y reputación

Pregunta / Declaración	SÍ	NO
¿La entidad proponente, sus directivos o su representante legal tienen una sanción administrativa en firme o una inhabilitación vigente que pueda afectar su capacidad para celebrar o cumplir el Convenio, o para ofrecer el beneficio propuesto?	☐	☐

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

Pregunta / Declaración	SÍ	NO
¿Tiene conocimiento de alguna investigación administrativa o proceso judicial en curso contra la entidad proponente, sus directivos o su representante legal, relacionado con la actividad, los productos o los servicios comprendidos en la propuesta?	☐	☐

Si respondió «Sí» a cualquiera de las preguntas, indique la persona o entidad involucrada, la autoridad que conoce el asunto, la fecha, su estado actual y la posible relación con el beneficio ofrecido. Puede adjuntar documentación aclaratoria.

Haga clic aquí para escribir

**La existencia de una investigación o proceso en curso no constituye, por sí sola, un impedimento para continuar el trámite. DIGECA evaluará su pertinencia y posible incidencia en el convenio, dejando constancia motivada de la decisión.*

V. Documentación de control y verificación

La entidad proponente declara que ha entregado a DIGECA la documentación solicitada para la tramitación del Convenio (Aviso de Operación, Certificado del Registro Público, Cédula o pasaporte del representante legal, Paz y salvo vigente de la Dirección General de Ingresos (DGI) y de la Caja de Seguro Social (CSS), y se compromete a aclarar o complementar la información que resulte necesaria durante el análisis de debida diligencia.

Pregunta / Declaración	SÍ	NO
¿Existe algún documento o información solicitada que se encuentre pendiente de entrega o aclaración?	☐	☐

En caso afirmativo, indique cuál y la fecha estimada de entrega:

Haga clic aquí para escribir

VI. Declaración jurada

Quien suscribe, actuando en nombre y representación de la empresa proponente, declara bajo la gravedad de juramento que toda la información consignada en este formulario es verídica, exacta y verificable.

Autorizo expresamente a la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA) a realizar las validaciones correspondientes de la información aquí suministrada y a obtener y solicitar cualquier información adicional que estime necesaria relativa a este documento.

El declarante reconoce expresamente y deja constancia de que la Dirección General de Carrera Administrativa no asume la custodia de la información, ni documentación relativa a los beneficiarios finales, atendiendo a la naturaleza confidencial y reservada de dicha información frente a terceros y a las responsabilidades establecidas en la normativa aplicable.

Nombre de la Empresa	Nombre del Representante Legal	Cédula / Pasaporte	Fecha
Haga clic para escribir	Haga clic para escribir	Escriba el número	dd/mm/aaaa

Firma del Declarante

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

- **Formato de Listado de Cotejo de Recepción de Documentos – Convenios**

GOBIERNO NACIONAL ★ CON PASO FIRME ★ | MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Dirección General de Carrera Administrativa

DGCA-RLBSP-FORM-04 V-01

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PUBLICO

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS – CONVENIOS

Nombre de la Empresa:
Persona de Contacto:
Cargo:
Teléfono:
Correo Electrónico:
Fecha de Recepción:

DOCUMENTOS PRINCIPALES

N°	Documento	Recibido	Observaciones
1	Aviso de Operaciones vigente		
2	Certificado del Registro Público vigente		
3	Copia de cédula o pasaporte del representante legal		
4	Carta de intención o propuesta formal		
5	Perfil del comercio / empresa		
6	Formulario de la Debida Diligencia		

DOCUMENTOS ADICIONALES

N°	Documento	Recibido	Observaciones
7	Paz y Salvo con el Tesoro (DGI)		
8	Paz y Salvo Obrero–Patronal (CSS)		
9	Declaración de Integridad		
10	Declaración de Convenio No Oneroso		

OTROS DOCUMENTOS

N°	Documento	Recibido	Observaciones
11			
12			

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

- **Formato de Criterio Técnico de Evaluación de la Propuesta**

Buenas tardes, licenciado(a)_____,

Una vez verificada, analizada y evaluada la propuesta formal presentada por _____, le comparto la misma con las siguientes consideraciones técnicas:

- Es una opción _____ para los servidores públicos, ya que ofrece _____ en los servicios/productos de _____.
- Además, el beneficio también aplica para familiares _____, lo que le da un valor agregado frente a otras propuestas que hemos recibido.
- Otros criterios técnicos:

  _____

  _____

  _____

Saludos cordiales,

Cooperación Técnica/Bienestar del Servidor Público
Dirección General de Carrera Administrativa
Ministerio de la Presidencia
cooperaciondigeca@presidencia.gob.pa

GOBIERNO NACIONAL
★ CON PASO FIRME ★
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Dirección General de Carrera Administrativa

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

- **Formato de Criterio Técnico - Legal de Viabilidad o No de la Propuesta**

Estimado(a) Señor(a) Director(a), en esta ocasión le compartimos la propuesta que nos presentó la organización, empresa o institución _____ a quienes contactamos/quienes se acercaron a DIGECA.

Una vez analizados y evaluados la Carta de Intención o propuesta formal presentada, los documentos de respaldo (adjuntos), la opinión del Analista de Relaciones Laborales y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO; así como, luego de realizar la diligencia de análisis e investigación legal correspondiente, no se observa, ni se encuentra motivo de objeción para la formalización de la alianza, como tampoco de falta de validez legal de la empresa.

Siendo ello así, queda la misma discrecionalmente sujeta a su visto bueno, para proceder con los pasos subsiguientes.

Saludos cordiales,

Jefe | Relaciones Laborales y
Bienestar del Servidor Público
Dirección General de Carrera Administrativa
Ministerio de la Presidencia
505-4500 | ext.
_____@presidencia.gob.pa

GOBIERNO NACIONAL
★ CON PASO FIRME ★
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Dirección General de Carrera Administrativa

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

- **Formato de Borrador de Convenio no Oneroso**

LOGOS INSTITUCIONALES

CONVENIO DE COOPERACIÓN NO ONEROSO CELEBRADO ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y _____

Entre los suscritos a saber, por una parte, la **DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**, representada en este acto por _____, mujer/varón, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portador(a) de la cédula de identidad personal No. _____, en su condición de Director(a) General, con domicilio en la provincia de Panamá, distrito de Panamá, corregimiento de Bella Vista, P.H. Plaza Globus, urbanización Obarrio, avenida Samuel Lewis y calle 55, pisos 6, 7 y 8, en adelante **DIGECA** y, por la otra, _____, sociedad anónima debidamente inscrita en el Registro Público de Panamá al folio _____, representada en este acto por _____, mujer/varón, de nacionalidad _____, portador(a) del documento de identidad No. _____, en su condición de Representante Legal, con domicilio en_____ en adelante _____, y cuando este documento se refiera a su actuación conjunta se denominarán **LAS PARTES**; han acordado suscribir el presente **CONVENIO DE COOPERACIÓN NO ONEROSO**, en adelante **CONVENIO**, según se establece a continuación:

CONSIDERANDO:

Que **DIGECA** se crea mediante la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, ordenada por la Ley No. 23 de 12 de mayo de 2017, como organismo normativo y ejecutivo de las políticas de recursos humanos que dicte el Órgano Ejecutivo, cuyas actuaciones se ajustan a las disposiciones de la Constitución Política de la República, la Ley y a los reglamentos que se dicten para su desarrollo;

Que **DIGECA** tiene como misión regular, asesorar, fortalecer y profesionalizar al recurso humano del Estado panameño y; como visión, ser organización líder, a la vanguardia del desarrollo del recurso humano al servicio de Panamá;

Que **DIGECA**, al tenor de las funciones establecidas en los artículos 110 y 115 del Texto Único de la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, podrá celebrar convenios con organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, destinados a brindar, entre otros, programas de capacitación, motivación y bienestar laboral, a efecto de incentivar la productividad y eficiencia de los servidores públicos, logrando así mejorar su desarrollo moral, social y cultural;

Que _____;
Que _____;

Que **LAS PARTES** conscientes de la importancia de que los servidores públicos cuenten con beneficios que contribuyan a mejorar su calidad de vida y la de sus familias, han convenido en formalizar la presente alianza;

Por lo antes expuesto, **LAS PARTES** suscriben el presente **CONVENIO** bajo las siguientes cláusulas:

CLÁUSULAS:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO.
El presente **CONVENIO** tiene como objeto establecer las bases para la cooperación técnica, científica y cultural entre **LAS PARTES**, en diferentes áreas

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

como: práctica profesional, labor social; así como, actividades de investigación, actualización o capacitación, entre otras y así, brindar beneficios y descuentos a las instituciones del Estado y a los servidores públicos, previa presentación del carné de identificación de la institución e, igualmente, a sus familiares (padre, madre e hijos), contribuyendo así a su bienestar laboral y profesional, en el marco de las competencias legales de **LAS PARTES**.

CLÁUSULA SEGUNDA: ALCANCE.
El presente **CONVENIO** tiene el siguiente alcance:

1. Desarrollar y celebrar acciones conjuntas.
2. Intercambiar experiencias, documentos, información y conocimientos de los logros y de los resultados de las acciones llevadas a cabo, según los reglamentos de **LAS PARTES**, siempre y cuando no se trate de información confidencial, conforme a lo establecido en las leyes de la República de Panamá.
3. Establecer los mecanismos, procedimientos y planes conjuntos para la promoción y divulgación oportuna de todos los beneficios dirigidos al Sector Público.
4. Llevar a cabo publicaciones conjuntas y cualquier actividad que **LAS PARTES** consideren importantes para el logro de los objetivos del presente **CONVENIO**.
5. Otros de interés mutuamente convenidos.

CLÁUSULA TERCERA: RELACIÓN LABORAL.
Las personas que participen en la ejecución del presente **CONVENIO** mantendrán en todo momento su vínculo laboral, administrativo o contractual exclusivamente con la entidad de la cual dependan, rigiéndose por las normas, reglamentos y disposiciones vigentes de su institución de origen, sin que su participación implique modificación, sustitución o alteración alguna de dicho vínculo jurídico.

Cualquier traslado, asignación o colaboración temporal de personal entre **LAS PARTES** se realizará conforme a la normativa interna aplicable de la entidad de origen, y estará sujeto a la previa aceptación de la entidad de destino, sin que ello genere derechos laborales adicionales, ni implique cambio de empleador.

LAS PARTES dejan expresa constancia de que el presente **CONVENIO** no crea, ni podrá interpretarse en el sentido de crear, relación laboral, vínculo de subordinación, dependencia o responsabilidad patronal alguna entre ellas, ni entre una de **LAS PARTES** y el personal de la otra que participe en su ejecución.

CLÁUSULA CUARTA: NATURALEZA NO ONEROSA DEL CONVENIO.
El presente **CONVENIO** es de carácter no oneroso y no genera obligaciones económicas, financieras, presupuestarias, ni contraprestaciones entre **LAS PARTES**.

Su ejecución se enmarca en una relación de cooperación institucional orientada al beneficio mutuo, sin afectar la autonomía, competencias y funciones propias de cada una de **LAS PARTES**.

CLÁUSULA QUINTA: USO DEL LOGOTIPO Y EL NOMBRE DE LAS PARTES.
LAS PARTES acuerdan no utilizar el logo o el nombre de la otra parte, sin su consentimiento previo por escrito, en ningún informe, comunicado de prensa, memorándum o cualquier publicación en algún medio relacionado a este **CONVENIO**.

CLÁUSULA SEXTA: PROPIEDAD INTELECTUAL.
Cada una de **LAS PARTES** conservará sus derechos de propiedad intelectual correspondientes, ya sea un bien existente previamente a este **CONVENIO** o sobre cualquier bien que cada una genere, de manera independiente, como

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

resultado de la implementación del presente **CONVENIO**.

CLÁUSULA SÉPTIMA: BENEFICIOS Y DESCUENTOS.
Los servidores públicos, previa presentación del carné de identificación de la institución, y sus familiares (padre, madre e hijos), conforme lo establece la cláusula primera del presente **CONVENIO**, tendrán derecho a los siguientes beneficios y descuentos especiales:

- _____
- _____
- _____

CLÁUSULA OCTAVA: RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES.

_____ se compromete a:

a) Garantizar la ejecución, condiciones, disponibilidad, vigencia y costos asociados a los beneficios ofrecidos.
b) Comunicar oportunamente a **DIGECA** cualquier modificación que se realice a los mismos.

DIGECA se compromete a:

a) Realizar sus mejores esfuerzos para facilitar el desarrollo del objeto del presente **CONVENIO**, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Promover y difundir el presente **CONVENIO** entre los servidores públicos, a través de los canales institucionales que estime pertinentes.

En ningún caso las obligaciones asumidas por **DIGECA** implicarán erogación de fondos públicos, ni compromisos de carácter económico.

CLÁUSULA NOVENA: INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.
Cualquier solicitud o notificación requerida entre **LAS PARTES** deberá constar por escrito, y será considerada como debidamente efectuada cuando sea enviada y recibida, mediante nota o correo electrónico institucional, en las siguientes direcciones:

DIGECA
Dirección: provincia y distrito de Panamá, corregimiento Bella Vista
P.H. Plaza Globus Avenida Samuel Lewis, Urbanización Obarrio Calle 55, piso 7.
Teléfonos: 505-4500
Correo Electrónico:
digeca@presidencia.gob.pa

_____
Dirección: ___
Teléfonos:
Correo Electrónico:

Cualquier cambio en las direcciones indicadas en esta cláusula deberá ser comunicada por escrito a la otra parte, dentro de un término no mayor de cinco (5) días hábiles, luego de producido dicho cambio.

CLÁUSULA DÉCIMA: DIVULGACIÓN.
LAS PARTES promoverán y facilitarán la divulgación de las acciones desarrolladas por cada una de ellas en el marco del presente **CONVENIO**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: CONFIDENCIALIDAD.
En virtud que el presente **CONVENIO** involucra intercambio de información, cada una de
LAS PARTES puede tener acceso a información confidencial de la otra.

Queda estrictamente prohibido reproducir o transmitir dicha información sin permiso por escrito de la otra parte, a excepción del cumplimiento de un mandato legal emitido por una autoridad competente y cuando sea necesaria para el cumplimiento del **CONVENIO**.

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: EXCLUSIVIDAD.
Este **CONVENIO** no limita la voluntad de **LAS PARTES** para la formalización de acuerdos similares con otras instituciones, organismos o empresas oficiales o privadas, interesadas en fines similares.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: VIGENCIA Y MODIFICACIONES.
El presente **CONVENIO** tendrá una duración de _____ (_____) años, contados a partir de la firma de **LAS PARTES**.

Este **CONVENIO** podrá ser prorrogado únicamente por mutuo acuerdo de **LAS PARTES**, siempre y cuando las mismas manifiesten por escrito su intención en ese sentido, a más tardar noventa (90) días calendario antes de la terminación; o modificado, por mutuo acuerdo de **LAS PARTES** y se suscribirán las adendas respectivas, las cuales se someterán al procedimiento de aprobación aplicado a este **CONVENIO.** No obstante, cualquiera de **LAS PARTES** podrá dar por terminado el presente **CONVENIO** en cualquier momento de forma unilateral y anticipada, sin necesidad de justificación, declaración judicial, ni responsabilidad alguna, mediante notificación previa y por escrito entregada a la otra parte con al menos sesenta (60) días calendario de anticipación.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS.
El presente **CONVENIO** se regirá e interpretará de conformidad con las Leyes de la República de Panamá. Cualquier discrepancia que resulte de la interpretación o aplicación de este **CONVENIO** se solucionará de buena fe, por la vía de la negociación directa, atendiendo al espíritu de cooperación solidaria que ha animado a **LAS PARTES** a suscribirlo.

En fe de lo cual se firma el presente convenio en dos (2) originales del mismo tenor y validez, en la ciudad de Panamá, a los _____ ( ) días del mes de _____ del año _____ (_____).

Por **DIGECA,**

_____
Director(a) General de Carrera Administrativa

Por _____,

_____
Representante Legal

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

- **Formato Declaración de Integridad**

DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

El suscrito/La suscrita, _____, mayor de edad, de nacionalidad_____, portador(a) del documento de identidad personal No. _____, actuando en calidad de representante legal/apoderado legal de la entidad _____, con Aviso de Operación No. _____, por este medio declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Que la entidad que represento opera legalmente en la República de Panamá y cumple con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
2. Que ni la entidad, ni su representante o apoderado legal han sido condenados por delitos contra la administración pública, corrupción, fraude o cualquier otra actividad ilícita.
3. Que nos comprometemos a actuar con transparencia, ética e integridad en todas las relaciones que se mantengan con la Dirección General de Carrera Administrativa.
4. Que nos abstendremos de ofrecer, prometer o entregar dádivas, incentivos indebidos o beneficios de cualquier naturaleza a servidores públicos con el fin de obtener ventajas indebidas.
5. Que la información proporcionada a la institución es veraz y comprobable.

En fe de lo anterior, firmo la presente Declaración, en la ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ de _____.

Firma: _____

Nombre: _____

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

- **Formato de Declaración de Convenio No Oneroso**

DECLARACIÓN DE CONVENIO NO ONEROSO

El suscrito/La suscrita, _____, mayor de edad, de nacionalidad_____, portador(a) del documento de identidad personal No. _____, actuando en calidad de representante legal/ apoderado legal de la entidad_____, con Aviso de Operación No. _____, por este medio declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Que el Convenio o Acuerdo a suscribirse con la Dirección General de Carrera Administrativa tiene carácter estrictamente no oneroso.
2. Que el mismo no implica erogación de fondos públicos, ni genera obligación económica, contractual o financiera para la institución.
3. Que los beneficios o descuentos ofrecidos a los servidores públicos se realizarán de manera voluntaria, sin que exista compromiso económico por parte de la Dirección General de Carrera Administrativa.
4. Que la Dirección General de Carrera Administrativa únicamente actuará como facilitadora de la información y de los beneficios para los servidores públicos.

En fe de lo anterior, firmo la presente declaración en la ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ de _____.

Firma: _____
Nombre: _____

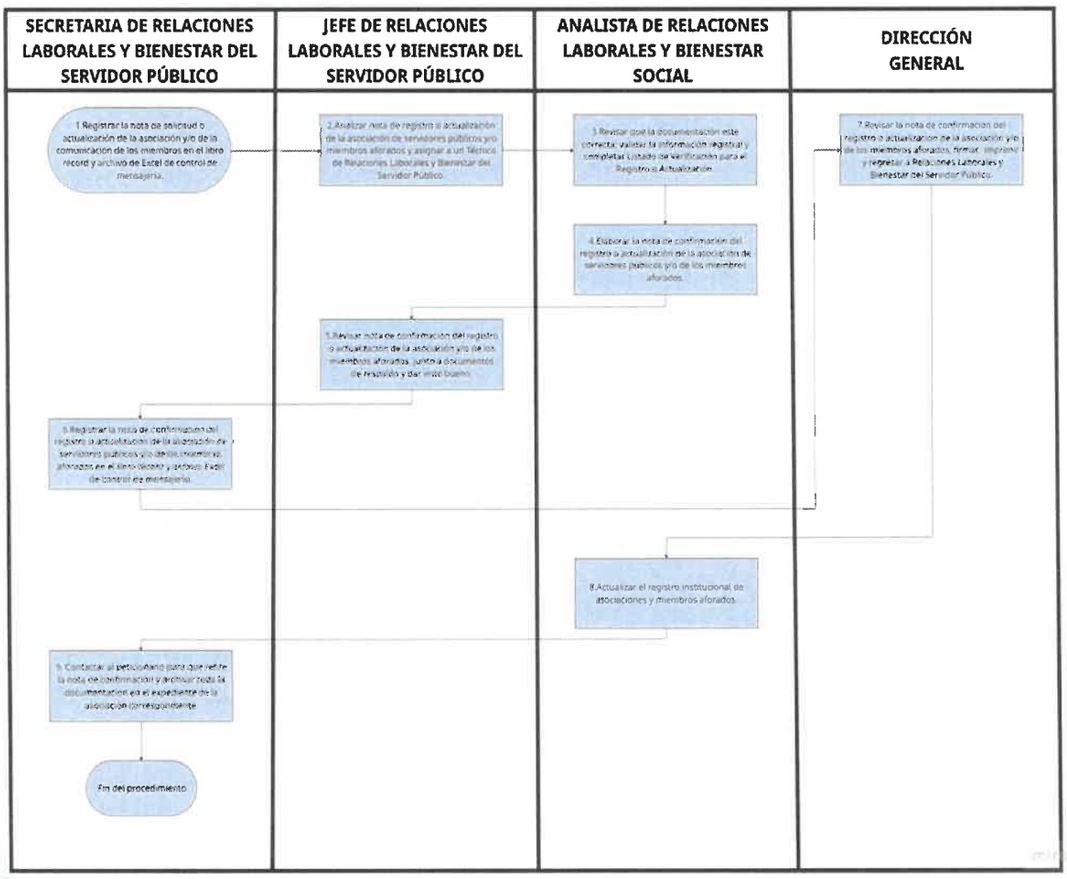
Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

2.2 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASOCIACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS

2.2.1 OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento para la recepción, análisis, verificación, registro, actualización y control de las asociaciones de servidores públicos y de sus miembros comunicados como aforados, garantizando el cumplimiento de lo dispuesto en el Título IX, Capítulo I, sobre las Asociaciones de los Servidores Públicos del Texto Único de la Ley No. 9 de 1994, ordenado por la Ley No. 23 de 2017, su reglamentación y demás disposiciones aplicables; así como, asegurando la correcta administración del registro institucional de asociaciones y miembros aforados, en su componente físico y digital en la Dirección General de Carrera Administrativa.

2.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

2.2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Responsable	Procedimiento	Resultado
1	**SECRETARIA DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**	**Registrar la nota de solicitud de registro o actualización de la asociación de servidores públicos y/o de la comunicación de los miembros aforados en el libro récord y archivo de Excel de control de mensajería (entrante / saliente),** y pasar al Jefe de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público. **Importante:** Las asociaciones de servidores públicos reconocidas por el Órgano Ejecutivo a través del Ministerio de Gobierno, de acuerdo a lo establecido en el artículo 185 del Texto Único de la Ley No. 9 de 1994 e inscritas en la Sección de Asociaciones del Registro Público, comunican mediante nota dirigida a la Dirección General de Carrera Administrativa, el registro de la misma y de sus miembros aforados. Por cada solicitud se abrirá o actualizará el expediente de la asociación de servidores públicos físico, donde se guardará toda la documentación que se reciba, identificando el nombre de la institución, el cual deberá contener como mínimo: día, mes y año del recibido de la documentación, nota de solicitud, lista de cotejo, observación técnica (de ser necesaria), documentos registrales, comunicación de subsanación (si hubo), respuesta a la subsanación, nota final (en la que se deja constancia de la incorporación o actualización institucional en el registro institucional de asociaciones y miembros aforados) y constancia de notificación. **Nota:** *Las notas recibidas en la Dirección General de Carrera Administrativa pasan por un proceso de recepción, evaluación y asignación por parte de la Dirección General remitiéndose (vía digital y física) a las secretarias de los distintos departamentos según corresponda.*	**Libro récord/ archivo Excel de control de mensajería actualizado.**

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

2	**JEFE DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**	**Analizar el contenido de la nota de solicitud de registro o actualización de la asociación de servidores públicos y/o miembros aforados y asignar a un Analista de Relaciones Laborales y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**, con las observaciones o instrucciones pertinentes al caso en particular.	**Nota de Solicitud de Registro o Actualización de la Asociación de Servidores Públicos y/o de la comunicación de Miembros Aforados.**
3	**ANALISTA DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**	**Revisar que cuente con la documentación completa y correcta; validar la información registral y completar el Listado de Verificación para el Registro o Actualización de las Asociaciones de Servidores Públicos y/o de Miembros Aforados**. **Documentos a revisar:** • Nota formal dirigida a DIGECA • Copia de Certificado vigente de Personería Jurídica del Registro Público. • Copia autenticada del Estatuto. • Acta de elección de Junta Directiva inscrita en Registro Público. • Nombres de los miembros aforados con sus respectivas copias de cédulas, conforme lo establece el artículo 190 del Texto Único de la Ley No. 9 de 1994 ordenado por la Ley No. 23 de 2017. **Nota:** *En caso de que no se cuente con la documentación requerida completa según sea el caso, se enviará un correo al Secretario General de la Asociación, informando sobre la documentación faltante. La respuesta se recibirá por correo o por nota que deberá tener recibido formal y constar en el expediente.*	**Listado de Verificación para el Registro o Actualización de las Asociaciones de Servidores Públicos y/o de los Miembros Aforados.**

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

4	**ANALISTA DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**	**Elaborar la nota de confirmación del registro o actualización de la asociación de servidores públicos y/o de los miembros aforados** y pasar al Jefe de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público.	**Nota de Confirmación del Registro o Actualización de la Asociación de Servidores Públicos y/o de los Miembros Aforados.**
5	**JEFE DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**	**Revisar la nota de confirmación del registro o actualización de la asociación de servidores públicos y/o de los miembros aforados, junto a documentos de respaldo,** realizando la correspondiente validación legal, atendiendo a las disposiciones establecidas en el Título IX, Capítulo I, sobre las Asociaciones de los Servidores Públicos del Texto Único de la Ley No. 9 de 1994, ordenado por la Ley No. 23 de 2017, su reglamentación y demás normas aplicables **y dar su visto bueno** (de encontrar la nota y el respaldo conforme) y pasar a la Secretaria de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público. **Nota:** *En caso de encontrar algún error o contar con observaciones, señalar las oportunidades de mejora y solicitar la subsanación del documento.*	**Nota de Confirmación del Registro o Actualización de la Asociación de Servidores Públicos y/o de los Miembros Aforados, con visto bueno.**
6	**SECRETARIA DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**	**Registrar la nota de confirmación del registro o actualización de la asociación de servidores públicos y/o de los miembros aforados en el libro récord y archivo Excel de control de mensajería (entrante/saliente)** y remitir la misma a Dirección General. **Importante:** Todo documento de comunicación formal por parte de la Dirección General de Carrera Administrativa deberá cargarse en el sistema correspondiente para aprobación mediante firma electrónica.	**Control de mensajería saliente actualizado.**

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

7	**DIRECCIÓN GENERAL**	**Revisar la nota de confirmación del registro o actualización de la asociación de servidores públicos y/o de los miembros aforados, firmar e imprimir** (de estar conforme con su contenido técnico) **y entregar a** Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público. **Nota:** *En caso de encontrar algún error o contar con observaciones, señalar las oportunidades de mejora y solicitar la subsanación del documento.*	**Nota de Confirmación del Registro o Actualización de la Asociación de Servidores Públicos y/o de los Miembros Aforados Aprobada.**
8	**ANALISTA DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**	**Actualizar el registro institucional de asociaciones y miembros aforados, con la siguiente información:** • Nombre de la Asociación de Servidores Públicos • Nombre de los miembros aforados • Número de cédula de los miembros aforados • Cargos de los miembros aforados (en la Junta Directiva) • Fecha de registro o actualización	**Registro Institucional de Asociaciones y Miembros Aforados, actualizado.**
9	**SECRETARIA DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**	**Contactar al peticionario** (vía telefónica o por correo electrónico) **para que retire la nota de confirmación del registro o actualización de la asociación de servidores públicos y/o de los miembros aforados, a su solicitud y archivar toda la documentación en el expediente de la asociación correspondiente.**	**Expediente de la asociación de servidores públicos, actualizado.**
Fin del procedimiento			

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

2.2.4 MATRIZ RACI

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASOCIACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS

Definiciones:

R - Responsable: Este rol corresponde a quien realiza la tarea.

A - Aprobador: Este rol se responsabiliza de que la tarea se realice y rinde cuenta de su ejecución.

C - Consultado: Este rol posee alguna información o capacidad necesaria para realizar la tarea.

I - Informado: Debe ser informado sobre el avance y los resultados de la ejecución de la tarea.

N°	Actividad General	SECRETARIA RLBSP	ANALISTA RLBS	JEFE RLBSP	DIRECCIÓN GENERAL
1	Recepción y registro de la solicitud de registro o actualización de asociaciones y miembros aforados.	R	I	C	I
2	Revisión de la solicitud y asignación del caso.	I	I	R/A	I
3	Revisión y validación de la documentación presentada.	I	R	A	I
4	Elaboración de la nota de confirmación del registro o actualización.	I	R	A	I
5	Revisión y visto bueno de la nota de confirmación.	I	C	R/A	I
6	Registro y remisión de la nota a la Dirección General.	R	I	A	I
7	Revisión, aprobación y firma de la nota de confirmación.	I	I	C	R/A
8	Actualización del registro institucional de asociaciones y miembros aforados.	I	R/A	C	I
9	Notificación al peticionario y archivo del expediente.	R/A	I	I	I

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

2.2.5 ANEXOS

- **Formato de Listado de Verificación para el Registro o Actualización de las Asociaciones de Servidores Públicos y/o de Miembros Aforados**

Dirección General de Carrera Administrativa Departamento de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público

DGCA-RLBSP-FORM-05
V-01

LISTADO DE VERIFICACIÓN
Registro o Actualización de Asociación de Servidores Públicos y/o de Miembros Aforados

Tipo de Trámite ☐ Registro ☐ Actualización

Fecha de Recepción _____

I. Información General

Institución	
Nombre de la Asociación	
Secretario General	
Nombre y Cargo de Aforados	☐ _____ _____ ☐ _____ _____ ☐ _____ _____
Cantidad Miembros Aforados	

II. Verificación Documental

Documento	Sí	Observaciones
Nota formal dirigida a DIGECA	☐	
Certificado vigente de Personería Jurídica	☐	
Estatuto	☐	
Acta de elección de Junta Directiva	☐	
Listado de miembros aforados	☐	
Copias de cédulas	☐	

III. Validaciones Jurídicas

☐ Existe una sola asociación registrada para la institución (art. 184 del Texto Único).
☐ La personería jurídica se encuentra vigente.
☐ La Junta Directiva coincide con la información registral.
☐ Los miembros aforados corresponden a los cargos protegidos por el artículo 190 del Texto Único.
☐ No existen inconsistencias documentales.

IV. Opinión/Criterio Técnico

Fundamentación de la revisión:

_____
_____

V. Resultado

☐ Procede el registro
☐ Procede la actualización
☐ Se requiere subsanación
☐ No procede

Técnico Responsable	Fecha de Revisión	Visto Bueno Jefe del Departamento	Fecha de VoBo

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

- **Formato de Nota de Confirmación del Registro o Actualización de la Asociación de Servidores Públicos y/o de los Miembros Aforados**

Señor(a)
_____
Secretario(a) General
Asociación _____
En su despacho

Estimado Señor(a)_____:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a su Nota _____ de _____ de _____ de _____, recibida en esta Dirección General el ____ de _____ de _____, mediante la cual nos remiten la información de los miembros de la Junta Directiva escogidos para su aforamiento, con la finalidad de mantener actualizado el registro de la Asociación _____.

Sobre el particular, el artículo 190 del Texto Único de la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa, ordenado por la Ley No. 23 de 12 de mayo de 2017, dispone:

> "**Artículo 190**. Gozarán de fuero laboral:
> 1. **El secretario general de cada asociación**, federación o confederación de servidores públicos, desde su escogencia **hasta tres meses después de haber concluido** el periodo para el cual fue electo.
> 2. **Hasta tres miembros directivos principales** de las juntas directivas o comités ejecutivos de las asociaciones, federaciones o confederaciones de servidores públicos, designados por la asociación, federación o confederación de servidores públicos respectiva, **durante el tiempo que sean designados por su organización**. Los nombres de estos directivos serán informados a la Dirección General de Carrera Administrativa [...]" *El resaltado es nuestro.*

Luego de analizar la norma transcrita, el listado remitido con la misiva, así como al verificar el documento adjunto relativo a la Personería Jurídica inscrita al folio No. _____ del Registro Público de Panamá, contentivo de la Junta Directiva y efectuar el correspondiente cotejo en el Sistema de Registro Público, se verificó lo siguiente:

Que los señores _____ (Secretario General), _____ (Secretario de _____), _____ (Secretario _____) y _____ (Secretario de _____), designados como miembros principales de la Junta Directiva a ser aforados, cumplen con los presupuestos establecidos en los numerales 1 y 2 del artículo 190 del Texto Único de la Ley No. 9 de 1994; en consecuencia, se mantendrán registrados en nuestra base de datos con fuero laboral.

Hago propicia la ocasión, para presentarle nuestras muestras de consideración y estima.

Atentamente,

_____
Director(a) General
/rúbricas

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

- **Formato de Registro Institucional de Asociaciones, Sindicatos y Miembros Aforados**

DGCA-RLBSP-FORM-06
V-01

Registro Institucional de Asociaciones Sindicatos y Miembros Aforados

Asociaciones de Servidores Publicos

No.	Institución pública	Nombre de la organización	SIGLAS	Folio	Secretario General	Miembros Aforados	Fecha de actualización	Teléfonos	Correo electrónico	Dirección	Observaciones

Sindicatos de Servidores Publicos

No.	Institución pública	Nombre de la organización	SIGLAS	Secretario General	Miembros Aforados	Fecha de actualización	Periodo	Teléfonos	Correo electrónico	Dirección	Observaciones

Observaciones Generales: La presente información se emite con fundamento en los registros disponibles en la base de datos de la Dirección General de Carrera Administrativa al momento de su expedición. Corresponde a cada asociación y sindicato de servidores públicos mantener actualizada su documentación, así como la lista de sus miembros aforados, ante esta Dirección General.

Fundamento de Derecho: Título IX, Capítulo I, del Texto Único de la Ley No. 9 de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa, ordenado por la Ley No. 23 de 2017. Capítulo IX del Decreto Ejecutivo No. 222 de 12 de septiembre de 1997.
La presente información se emite con fundamento en los registros disponibles en la base de datos de la Dirección General de Carrera Administrativa al momento de su expedición. Corresponde a cada asociación y sindicato de servidores públicos mantener actualizada su documentación, así como la lista de sus miembros aforados, ante esta Dirección General.

Mediante Nota:_____ fechada _____y/o a través de correo electrónico calendado _____, se solicitó a las (OIRH/ASOCIACIONES/SINDICATOS DE SERVIDORES PÚBLICOS), la actualizacion de la información, para que conste en los registros institucionales de la Dirección Genreal de Carrera Administrativa.

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

- **Formato de Listado de Asociación y Sindicatos de Servidores Públicos (para página web)**

GOBIERNO NACIONAL ★ CON PASO FIRME ★ | MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA Hecho en Panamá

DGCA-RLBSP-FORM-07
V-01

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

SECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

LISTADO DE ASOCIACIONES Y SINDICATOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

Asociaciones de Servidores Públicos			
No.	**Institución pública**	**Nombre de la organización**	**Siglas**

Sindicato de Servidores Públicos			
No.	**Institución pública**	**Nombre de la organización**	**Siglas**

La presente información se emite con fundamento en los registros disponibles en la base de datos de la Dirección General de Carrera Administrativa al momento de su expedición. Corresponde a cada asociación y sindicato de servidores públicos mantener actualizada su documentación, así como la lista de sus miembros aforados, ante esta Dirección General.

Fundamento de Derecho: Título IX, Capítulo I, del Texto Único de la Ley No. 9 de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa, ordenado por la Ley No. 23 de 2017. Capítulo IX del Decreto Ejecutivo No. 222 de 12 de septiembre de 1997.

Actualizado al _____

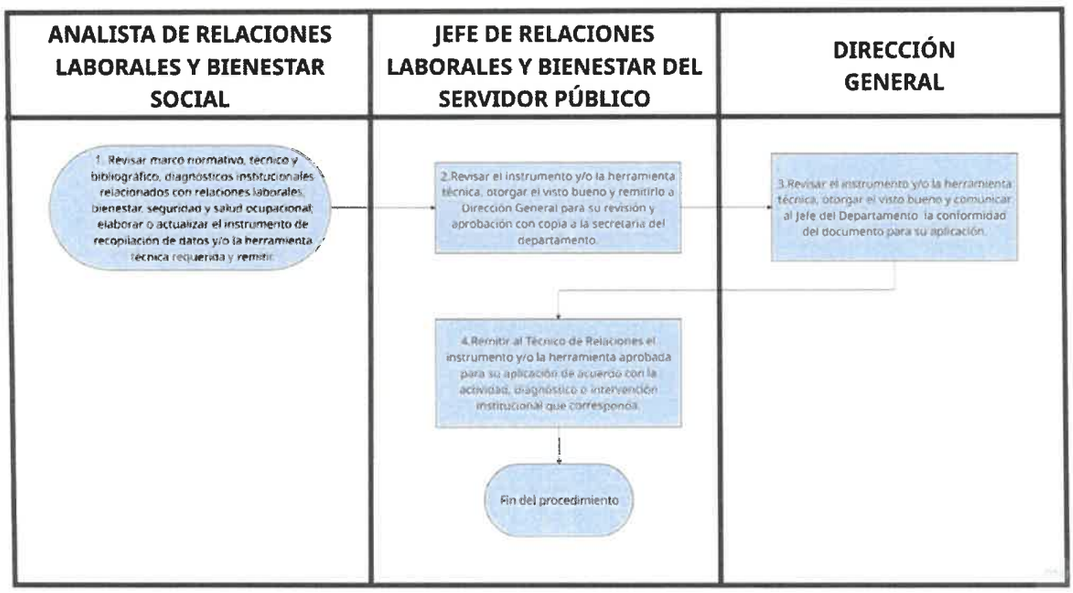
Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

2.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE RECOPILACIÓN DE DATOS Y/O HERRAMIENTAS TÉCNICAS.

2.3.1 OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento para el diseño, elaboración, validación, revisión, actualización y aprobación del instrumento de recopilación de datos y/o herramientas técnicas destinadas a la obtención de información sobre las condiciones de bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos en las instituciones del Estado, definiendo las actividades, responsabilidades y criterios técnicos.

2.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

2.3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Responsable	Procedimiento	Resultado
1	**ANALISTA DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**	**Revisar y analizar el marco normativo, técnico y bibliográfico vigente, así como los diagnósticos institucionales relacionados con relaciones laborales, bienestar, seguridad y salud ocupacional del servidor público; elaborar o actualizar el instrumento de recopilación de datos y/o la herramienta técnica requerida y remitir** al Jefe del Departamento de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público para su revisión y aprobación.	**Instrumento de Recopilación de Datos y/o Herramienta Técnica.**
2	**JEFE DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**	**Revisar el instrumento de recopilación de datos y/o la herramienta técnica elaborada, otorgar el visto bueno** (Si cumple con los criterios técnicos establecidos) **y remitirlo mediante correo electrónico a la Dirección General para su revisión y aprobación.** **Importante:** Remitir simultáneamente copia a la Secretaría del Departamento de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público para su registro en el libro de control de correspondencia, dejando constancia de la fecha de envío del correo electrónico. **Nota**: *En caso de que el instrumento de recopilación de datos y/o las herramientas técnicas no cumplan con los criterios establecidos, se comunicarán las observaciones pertinentes, indicando las oportunidades de mejora y solicitando la subsanación de las mismas antes de su aprobación.*	**Instrumento de Recopilación de Datos y/o Herramienta Técnica, con visto bueno.**

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

3	DIRECCIÓN GENERAL	**Revisar el instrumento de recopilación de datos y/o la herramienta técnica remitida por el Departamento de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, otorgar el visto bueno** (si cumple con los criterios técnicos y de pertinencia establecidos), **y comunicar al Jefe del Departamento mediante correo electrónico la conformidad del documento para su aplicación.** **Nota:** *En caso de identificar errores, inconsistencias u observaciones, comunicar al Jefe del Departamento de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público las oportunidades de mejora y solicitar la subsanación correspondiente antes de emitir el visto bueno.*	**Instrumento de Recopilación de Datos y/o Herramienta Técnica, aprobada por la Dirección General.**
4	JEFE DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO	**Remitir al Analista de Relaciones Laborales y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO el instrumento de recopilación de datos y/o la herramienta técnica aprobada para su aplicación de acuerdo con la actividad, diagnóstico o intervención institucional que corresponda.**	**Instrumento de Recopilación de Datos y/o Herramienta Técnica, disponible para su aplicación.**
Fin del procedimiento			

2.3.4 MATRIZ RACI

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE RECOPILACIÓN DE DATOS Y/O HERRAMIENTAS TÉCNICAS.

Definiciones:

R - Responsable: Este rol corresponde a quien realiza la tarea.

A - Aprobador: Este rol se responsabiliza de que la tarea se realice y rinde cuenta de su ejecución.

C - Consultado: Este rol posee alguna información o capacidad necesaria para realizar la tarea.

I - Informado: Debe ser informado sobre el avance y los resultados de la ejecución de la tarea.

N°	Actividad General	SECRETARIA RLBSP	ANALISTA RLBS	JEFE RLBSP	DIRECCIÓN GENERAL

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

1	Revisar y analizar el marco normativo, técnico y bibliográfico vigente, así como los diagnósticos institucionales; elaborar o actualizar el instrumento de recopilación de datos y/o la herramienta técnica y remitir al Jefe para su revisión y aprobación.	I	R/A	C	I
2	Revisar el instrumento de recopilación de datos y/o la herramienta técnica, otorgar el visto bueno y remitir a la Dirección General para su revisión y aprobación.	I	C	R/A	I
3	Revisar el instrumento de recopilación de datos y/o la herramienta técnica, otorgar el visto bueno y comunicar la conformidad o las observaciones al Jefe del Departamento.	I	I	C	R/A
4	Remitir al Analista el instrumento de recopilación de datos y/o la herramienta técnica aprobada para su aplicación.	I	R	A	I

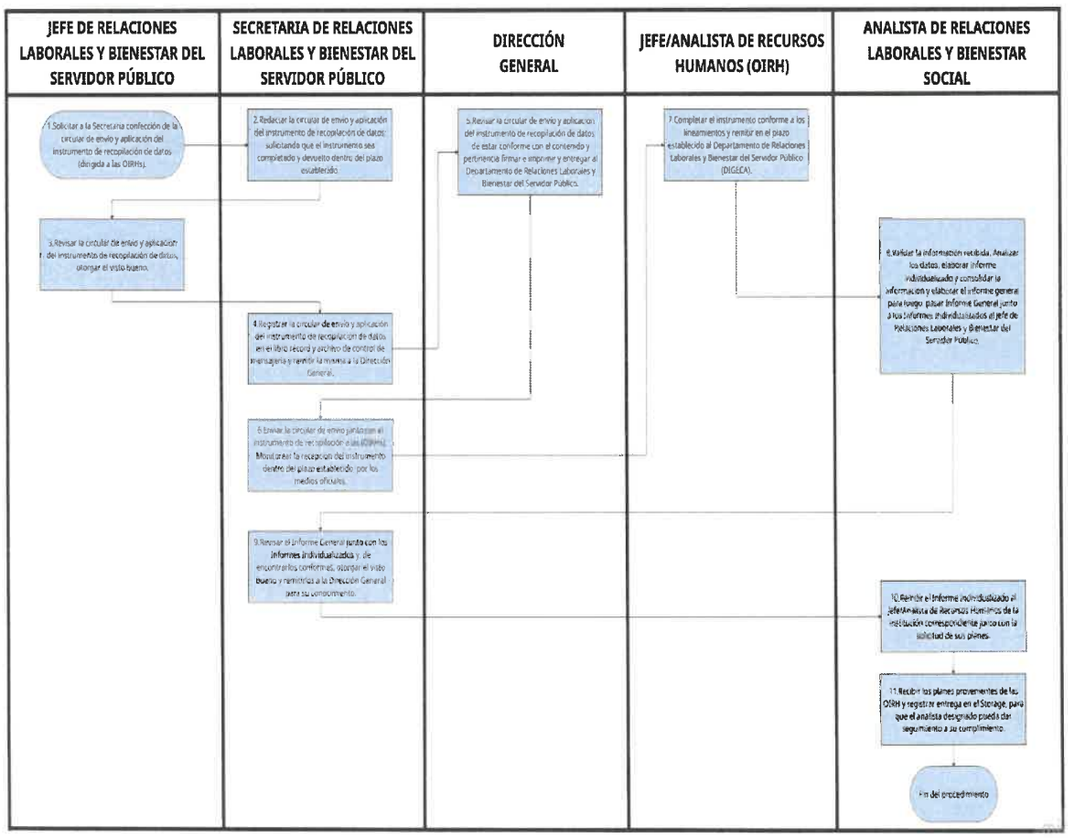
Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

2.4 PROCEDIMIENTO PARA EL DIAGNÓSTICO Y SEGUIMIENTO DE NECESIDADES DE BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

2.4.1 OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento para la aplicación de un instrumento de recopilación de datos y el análisis de la información obtenida, a fin de generar resultados que orienten la toma de decisiones y apoyen la planificación de programas, proyectos y acciones en materia de bienestar, seguridad y salud ocupacional.

2.4.2 DIAGRAMA DE FLUJO



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

2.4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Responsable	Procedimiento	Resultado
1	JEFE DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO	**Solicitar, a la Secretaria de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, la confección de la circular de envío y aplicación del instrumento de recopilación de datos (dirigida a las OIRHs).**	**Solicitud de Circular.**
2	SECRETARIA DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO	**Redactar la circular de envío y aplicación del instrumento de recopilación de datos** (especificando el objetivo y alcance); **solicitando que el instrumento sea completado y devuelto dentro del plazo establecido.**	**Circular de Envío y Aplicación de Instrumento de Recopilación de Datos.**
3	JEFE DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO	**Revisar la circular de envío y aplicación del instrumento de recopilación de datos, otorgar el visto bueno** y pasar a la Secretaria de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público. **Nota:** *En caso de encontrar algún error o contar con observaciones señalar las oportunidades de mejora y solicitar la subsanación del documento.*	**Circular de Envío y Aplicación de Instrumento de Recopilación de Datos, con visto bueno.**
4	SECRETARIA DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO	**Registrar la circular de envío y aplicación del instrumento de recopilación de datos en el libro récord y archivo de control de mensajería (entrante/saliente) y remitir la misma a la Dirección General.** **Importante:** *Todo documento de comunicación formal por parte de la Dirección General de Carrera Administrativa deberá cargarse en el sistema correspondiente para aprobación mediante firma electrónica.*	**Archivo de Control de Mensajería, actualizado.**

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

5	DIRECCIÓN GENERAL	**Revisar la circular de envío y aplicación del instrumento de recopilación de datos, de estar conforme con el contenido y pertinencia firmar e imprimir y entregar al Departamento de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público.** ***Nota:*** *En caso de encontrar algún error o contar con observaciones señalar las oportunidades de mejora y solicitar la subsanación del documento.*	**Circular de Envío y Aplicación de Instrumento de Recopilación de Datos, aprobado.**
6	SECRETARIA DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO	**Enviar la circular de envío junto con el instrumento de recopilación de datos a las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos (OIRHs) por correo electrónico. Monitorear la recepción del instrumento dentro del plazo establecido, mediante llamadas telefónicas, correo electrónico u otros medios oficiales.** **Nota:** *En caso de no recibir el instrumento dentro del plazo establecido, efectuar el seguimiento correspondiente y solicitar su remisión dentro de un nuevo plazo definido.*	**Circular e Instrumento de Recopilación de Datos, enviado a las OIRHs.**
7	JEFE/ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (OIRH)	**Completar el instrumento de recopilación de datos conforme a los lineamientos y remitir en el plazo establecido al Departamento de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público (DIGECA).**	**Instrumento Recopilación de Datos, completado por OIRH .**

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

8	ANALISTA DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO	**Validar la información recibida por parte de las OIRHs. Analizar los datos, elaborar el informe individualizado con los hallazgos y recomendaciones para la institución. Consolidar la información contenida en los informes individualizados y elaborar el informe general identificando las principales necesidades, fortalezas y oportunidades de mejora detectadas. Pasar el Informe General junto a los Informes Individualizados al Jefe de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público.** **Nota:** *En caso de identificar información incompleta, inconsistente o que requiera aclaración, solicitar a la OIRH la subsanación correspondiente.*	**Informe Individualizado e Informe General**
9	JEFE DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO	**Revisar el Informe General junto con los Informes Individualizados y, de encontrarlos conformes, otorgar el visto bueno y remitirlos a la Dirección General para su conocimiento.** **Nota:** *En caso de encontrar algún error o contar con observaciones señalar las oportunidades de mejora y solicitar la subsanación del documento.*	**Informe Individualizado e Informe General, con visto bueno.**
10	ANALISTA DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO	**Remitir el Informe Individualizado al Jefe/Analista de Recursos Humanos de la institución correspondiente junto con la nota de elaboración de su plan, cronograma u otra documentación de necesidades de bienestar, seguridad y salud ocupacional.** **Nota:** *En caso de encontrar algún error o contar con observaciones señalar las oportunidades de mejora y solicitar la subsanación del documento.*	**Informe Individualizado, enviado a la OIRH.**

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

11	SECRETARIA DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO	**Recibir los planes, cronograma u otra documentación de necesidades de bienestar, seguridad y salud ocupacional, proveniente de las OIRH y registrar entrega en el repositorio compartido (Storage), para que el analista designado por el jefe (a) pueda dar seguimiento al cumplimiento de dichos planes u cronogramas anuales.** **Nota:** Utilizar los formatos establecidos en los anexos de la Guía General de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público.	**Seguimiento a los planes de bienestar, seguridad y salud ocupacional de la OIRH**
Fin del procedimiento			

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

2.4.4 MATRIZ RACI

PROCEDIMIENTO PARA EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Definiciones:

R - Responsable: Este rol corresponde a quien realiza la tarea.

A - Aprobador: Este rol se responsabiliza de que la tarea se realice y rinde cuenta de su ejecución.

C - Consultado: Este rol posee alguna información o capacidad necesaria para realizar la tarea.

I - Informado: Debe ser informado sobre el avance y los resultados de la ejecución de la tarea.

N°	Actividad General	SECRETARIA RLBSP	ANALISTA RLBS	JEFE RLBSP	DIRECCIÓN GENERAL	OIRH
1	Solicitar la confección de la circular de envío y aplicación del instrumento de recopilación de datos.	R	I	A	I	I
2	Redactar la circular de envío y aplicación del instrumento de recopilación de datos.	R/A	I	C	I	I
3	Revisar la circular, otorgar el visto bueno y remitirla a la Secretaría.	C	I	R/A	I	I
4	Registrar la circular en el libro récord y archivo de control de mensajería y remitirla a la Dirección General.	R/A	I	C	I	I
5	Revisar, aprobar y firmar la circular de envío y aplicación del instrumento de recopilación de datos.	I	I	C	R/A	I
6	Enviar la circular y el instrumento a las OIRHs y monitorear la recepción de la información.	R/A	I	C	I	I
7	Completar el instrumento de recopilación de datos y remitirlo al Departamento de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público.	I	I	I	I	R/A
8	Validar la información recibida, elaborar los informes individualizados y el informe general, y remitirlos al Jefe.	I	R	A	I	C
9	Revisar los informes, otorgar el visto bueno y remitirlos a la Dirección General para su conocimiento.	I	C	R/A	I	I

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

10	Remitir el Informe Individualizado al Jefe/Analista de Recursos Humanos de la institución correspondiente junto con la nota de elaboración de su plan de necesidades de bienestar, seguridad y salud ocupacional.	I	R/A	I	I	I
11	Recibir y registrar los planes, cronogramas y demás documentación remitida por las OIRH.	R	I	A	-	-

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

2.4.5 ANEXOS

- **Formato de Circular de Envío y Aplicación del Instrumento de Recopilación de Datos**

CIRCULAR
DIGECA No._____

PARA: DIRECTORES Y JEFES DE LAS OFICINAS INSTITUCIONALES DE RECURSOS HUMANOS Y DE LOS DEPARTAMENTOS DE RELACIONES LABORALES, BIENESTAR LABORAL Y SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

DE: DIRECTOR(A) GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

ASUNTO: **INSTRUMENTO DE RECOPILACIÓN DE DATOS**

FECHA: _____

La Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), organismo normativo y ejecutor de las políticas de los recursos humanos que dicte el órgano ejecutivo, en cumplimiento de las funciones que le confiere el Texto Único de la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, por la cual establece y regula la Carrera Administrativa, ordenado por la Ley No. 23 de 12 de mayo de 2017 y como parte de las gestiones del Departamento de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, tendientes a la obtención de datos que permitan un diagnóstico inicial a nivel institucional de la gestión del recurso humano, se les remite (el Instrumento de Recopilación de Datos), en formato Excel, para que sea completado con la información detallada.

Cabe resaltar que la información requerida es indispensable para contar con los elementos necesarios para elaborar por institución un informe detallado sobre las necesidades de Bienestar, Seguridad y Salud Ocupacional del servidor público y de esta forma, esta Dirección General, en su rol de supervisión, asesoría y fortalecimiento, cuente con las herramientas que le permitan a nuestro personal técnico emitir y recomendar las medidas necesarias para mantener un ambiente laboral armónico, seguro y saludable.

La información debe ser enviada a más tardar el _____de _____ de _____ al correo electrónico _____; en caso de dudas o consultas, pueden comunicarse al teléfono 505-4500, Departamento de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público.

Atentamente,

_____
Director(a) General

/rúbricas

Adjuntamos: Instrumento de Recopilación de Datos

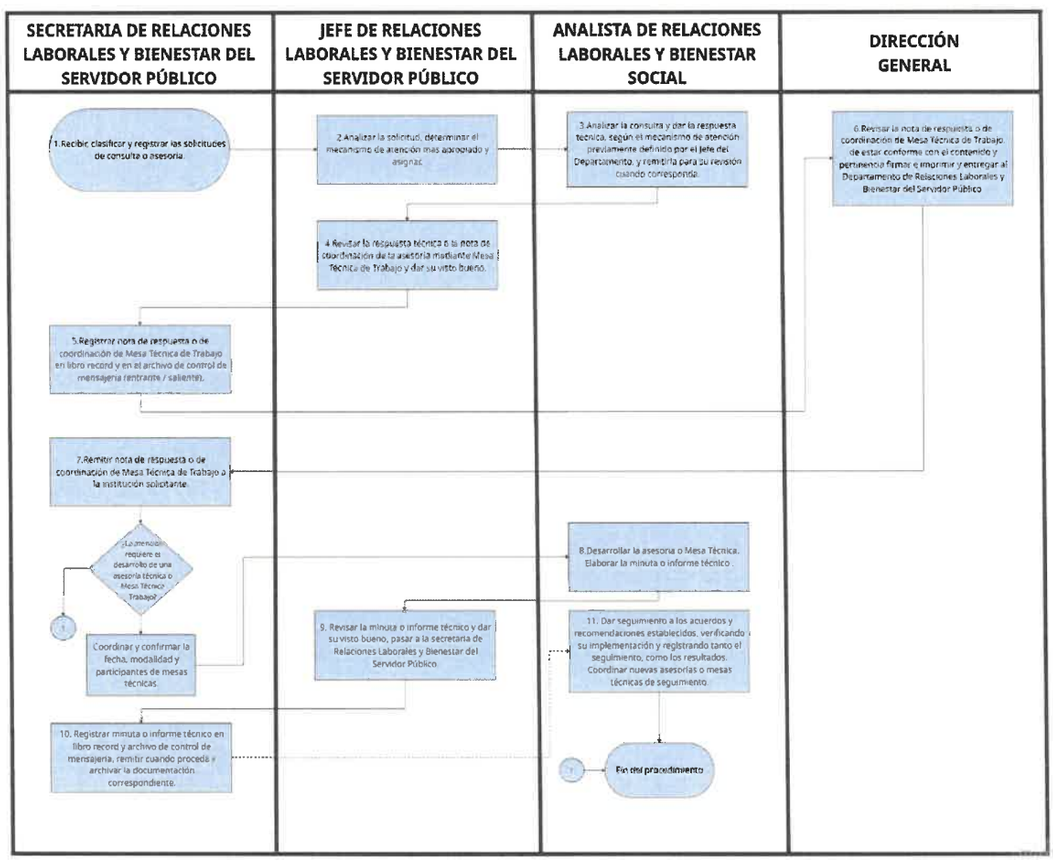
Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

2.5 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ASESORÍAS TÉCNICAS

2.5.1 OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos para la recepción, análisis, atención y seguimiento de las solicitudes de consultas y asesorías técnicas presentadas al Departamento, con el propósito de orientar la correcta aplicación de la normativa, procedimientos, lineamientos, guías y demás instrumentos técnicos emitidos por la Dirección General de Carrera Administrativa en materia de Relaciones Laborales, Bienestar del Servidor Público y Seguridad y Salud Ocupacional.

2.5.2 DIAGRAMA DE FLUJO



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

2.5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Responsable	Procedimiento	Resultado
1	**SECRETARIA DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**	**Recibir, clasificar y registrar las solicitudes de consulta o asesoría** (tema, solicitante, prioridad y tipo de atención requerida), independientemente del medio de ingreso (llamada telefónica, correo electrónico o nota formal) e informar al Jefe de Relaciones laborales.	**Solicitud de consulta o asesoría técnica registrada.**
2	**JEFE DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**	**Analizar la solicitud, determinar el mecanismo de atención más apropiado** de acuerdo con su complejidad, **y asignar** el caso al Analista de Relaciones Laborales y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO, considerando la materia objeto de la consulta, la complejidad técnica, la prioridad, el impacto institucional y el mecanismo de atención adecuado. El mecanismo de atención podrá consistir en: • Atención telefónica inmediata. • Respuesta por correo electrónico. • Respuesta mediante nota formal. • Asesoría mediante Mesa Técnica de Trabajo.	**Solicitud de consulta o asesoría técnica asignada y mecanismo de atención definido.**

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

3	**ANALISTA DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**	**Analizar la consulta considerando la normativa aplicable, antecedentes, complejidad técnica, impacto institucional y alcance del tema, y dar la respuesta técnica, según el mecanismo de atención previamente definido por el Jefe del Departamento, y remitirla para su revisión cuando corresponda.** **Importante:** Cuando corresponda, solicitar información complementaria a la institución solicitante. **Nota**: *Si corresponde a una orientación o asesoría inmediata, brindar la respuesta por el medio definido y registrar la atención, finalizando el procedimiento.* *En el caso que la orientación o asesoría sea por medio de correo electrónico, nota formal o a través de Mesa Técnica de Trabajo, elaborar la respuesta técnica o coordinar la asesoría, según corresponda, y remitirla al Jefe del Departamento para su revisión.*	**Consulta analizada y atención técnica ejecutada.**
4	**JEFE DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**	**Revisar la respuesta técnica o la nota de coordinación de la asesoría mediante Mesa Técnica de Trabajo y dar su visto bueno** (de encontrarla conforme) y pasar a la Secretaria de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público. **Nota**: *En caso de encontrar algún error o contar con observaciones señalar las oportunidades de mejora y solicitar la subsanación del documento.*	**Nota respuesta o de coordinación de Mesa Técnica de Trabajo, revisada y con visto bueno.**
5	**SECRETARIA DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**	**Registrar nota de respuesta o de coordinación de Mesa Técnica de Trabajo en libro récord y en el archivo de control de mensajería (entrante / saliente)** y remitir a la Dirección General.	**Control de mensajería saliente actualizado y documentación remitida.**

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

6	**DIRECCIÓN GENERAL**	**Revisar la nota de respuesta o de coordinación de Mesa Técnica de Trabajo, de estar conforme con el contenido y pertinencia firmar e imprimir y entregar al Departamento de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público.** **Nota:** *En caso de encontrar algún error o contar con observaciones señalar las oportunidades de mejora y solicitar la subsanación del documento.*	**Nota de respuesta o de coordinación de Mesa Técnica de Trabajo, firmada por Dirección General.**
7	**SECRETARIA DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**	**Remitir nota de respuesta o de coordinación de Mesa Técnica de Trabajo a la institución solicitante.** **¿La atención requiere el desarrollo de una asesoría técnica o Mesa Técnica Trabajo?** **No:** Fin del procedimiento. **Si:** Coordinar y confirmar la fecha, modalidad y participantes de mesas técnicas.	**Nota de respuesta remitida o asesoría coordinada.**
8	**ANALISTA DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**	**Desarrollar la asesoría o Mesa Técnica, orientando a la institución o usuario solicitante sobre la aplicación de la normativa, procedimientos, lineamientos e instrumentos técnicos correspondientes. Elaborar la minuta o informe técnico** con los acuerdos, recomendaciones, responsables y fechas de cumplimiento y remitirla al Jefe del Departamento para su revisión. **Nota:** *Durante la jornada se deberá registrar la asistencia de los participantes y documentar las consultas formuladas, los criterios técnicos emitidos y los acuerdos alcanzados.*	**Minuta o informe técnico, elaborado.**

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

9	**JEFE DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**	**Revisar la minuta o informe técnico y dar su visto bueno** (de encontrarla conforme) **y pasar a la Secretaria de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público.** **Nota:** *En caso de encontrar algún error o contar con observaciones, señalar las oportunidades de mejora y solicitar la subsanación del documento.*	**Minuta o informe técnico, con visto bueno.**
10	**SECRETARIA DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**	**Registrar minuta o informe técnico en libro récord y archivo de control de mensajería (entrante / saliente), remitir cuando proceda y archivar la documentación correspondiente.**	**Control de mensajería saliente actualizado.**
11	**ANALISTA DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**	**Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones establecidos durante la asesoría o Mesa Técnica de Trabajo, verificando su implementación y registrando tanto el seguimiento, como los resultados. Cuando corresponda, coordinar nuevas asesorías o mesas técnicas de seguimiento.**	**Seguimiento realizado.**
Fin del procedimiento.			

2.5.4 MATRIZ RACI

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ASESORÍAS TÉCNICAS

Definiciones:

R - Responsable: Este rol corresponde a quien realiza la tarea.

A - Aprobador: Este rol se responsabiliza de que la tarea se realice y rinde cuenta de su ejecución.

C - Consultado: Este rol posee alguna información o capacidad necesaria para realizar la tarea.

I - Informado: Debe ser informado sobre el avance y los resultados de la ejecución de la tarea.

Nº	Actividad	SECRETARIA RLBSP	JEFE RLBS	ANALISTA RLBS	DIRECCIÓN GENERAL
1	Recibir, clasificar y registrar la solicitud de consulta o asesoría e informar al Jefe	R/A	I	I	I
2	Analizar la solicitud, determinar mecanismo de atención y asignar el caso al técnico	I	R/A	I	I

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

3	Analizar la consulta, solicitar información complementaria cuando corresponda y elaborar/ejecutar la respuesta técnica	I	C	R/A	I
4	Revisar la respuesta técnica o nota de coordinación, formular observaciones y otorgar visto bueno	I	R/A	C	I
5	Registrar la nota de respuesta o coordinación en los controles correspondientes y remitir a la Dirección General	R/A	I	I	I
6	Revisar, aprobar mediante firma y devolver la nota de respuesta o coordinación	I	C	I	R/A
7	Remitir la respuesta a la institución solicitante o coordinar la Mesa Técnica de Trabajo	R/A	I	C	I
8	Desarrollar la asesoría/Mesa Técnica, registrar asistencia, consultas y acuerdos, y elaborar minuta o informe técnico	I	C	R/A	I
9	Revisar la minuta o informe técnico, formular observaciones y otorgar visto bueno	I	R/A	C	I
10	Registrar la minuta/informe, actualizar controles, remitir cuando proceda y archivar documentación	R/A	I	I	I
11	Dar seguimiento a acuerdos y recomendaciones, registrar resultados y coordinar seguimientos cuando corresponda	I	C	R/A	I

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

2.5.5 ANEXOS

- **Formato de circular de envío para coordinación de Mesa Técnica de Trabajo**

CIRCULAR
MIPRE-2026-XXXXX

PARA: DIRECTORES, JEFES DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS Y ENCARGADOS DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO.
DE: DIRECTORA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
ASUNTO: MESA TÉCNICA DE TRABAJO
FECHA: ____de _____ de _____

La Dirección General de Carrera Administrativa, organismo normativo y ejecutor de las políticas de recursos humanos que dicte el Órgano Ejecutivo, entre las funciones que le confiere la Ley 9 de 20 de junio de 1994, por lo cual establece y regula la Carrera Administrativa, ordenada por la Ley 23 de 12 de mayo de 2017, tiene a bien extender cordial invitación a participar en la mesa de trabajo sobre la Guía General de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público.

El objetivo de este espacio es brindar asesoría con base en la Guía General compartida, a fin de fortalecer la estructuración y ejecución de los planes de bienestar, seguridad y salud ocupacional en las instituciones públicas. Asimismo, se busca promover el intercambio de experiencias y buenas prácticas entre las áreas correspondientes.

La actividad se llevará a cabo el _____ de _____ de _____ de 9:00 a 11:30 a.m. en las oficinas de DIGECA. Es de especial interés contar con las personas de enlace en las áreas de bienestar y seguridad y salud ocupacional. Cabe señalar que esta iniciativa forma parte del acompañamiento técnico previamente coordinado con las instituciones, en el marco de los planes piloto que se estarán desarrollando.

Para cualquier consulta o información adicional, pueden comunicarse con el Departamento de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público al correo: bienestardigeca@presidencia.gob.pa.

Atentamente,

_____
Directora General

/rubrica

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

- **Formato de reunión de Mesa Técnica de Trabajo**

GOBIERNO NACIONAL
CON PASO FIRME

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Hecho en Panamá

DGCA-RLBSP-FORM-08
V-01

MINUTA - MESA TÉCNICA INSTITUCIONAL

ASUNTO:			
LUGAR:		HORA INICIO:	
FECHA:		HORA FIN:	

En el marco de _____,
se llevó a cabo mesa técnica con la participación de las siguientes instituciones:

I. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:

-
-

II. ASISTENTES

NOMBRE	INSTITUCIÓN	CARGO / DEPARTAMENTO	ASISTENCIA
			✓
			✓
			✓
			✓

III. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se dio inicio a la sesión con la participación de los representantes de las instituciones convocadas y el equipo técnico del Departamento de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público de DIGECA. La reunión tuvo como propósito _____

_____

_____

Durante la sesión se abordaron los siguientes temas:

-

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D

IV. ACUERDOS Y COMPROMISOS

N°	ACUERDO / COMPROMISO	RESPONSABLE
1		
2		
3		

V. PRÓXIMOS PASOS

-
-
-

VI. FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES

Los que suscriben reconocen haber participado en la presente mesa técnica y se comprometen con el cumplimiento de los acuerdos establecidos

NOMBRE	INSTITUCIÓN / CARGO	FIRMA

Elaboró: Departamento de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, DIGECA

Dirección General de Carrera Administrativa
República de Panamá

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VOy%2B0fCZTnLLZ3ieeVEAQT0KxwEfmkssnv7z0LC%2FBFk%3D