

SOLICITUD DE ACCIÓN DE PERSONAL

(ANTES DE LLENAR EL FORMULARIO, LEA EL INSTRUCTIVO QUE SE ENCUENTRA AL REVERSO DE LA HOJA).

(1) Fecha:	de	de	(2) N°
------------	----	----	--------

GENERALES DEL FUNCIONARIO

(3) 1er. Nombre	2do. Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Apellido Casada
(4) Cédula	(5) Seguro Social	(6) Posición	(7) Planilla	(8) Teléfono
(9) Cargo		(10) Centro Educativo o Unidad Administrativa donde Trabaja		
(11) Provincia	(12) Distrito	(13) Corregimiento		

(14) ACCIÓN DE PERSONAL SOLICITADA

<input type="checkbox"/> 01 Vacaciones	<input type="checkbox"/> 08 Licencia por Urgencia Personal	<input type="checkbox"/> 15 Reclasificación de Puestos	<input type="checkbox"/> 22 Destitución o Insubstancia
<input type="checkbox"/> 02 Cambio de Nombre	<input type="checkbox"/> 09 Licencia por estudios	<input type="checkbox"/> 16 Traslado Administrativo	<input type="checkbox"/> 23 Designación
<input type="checkbox"/> 03 Reconocimiento de Docencia	<input type="checkbox"/> 10 Licencia para Ocupar Posición Dentro del Ramo	<input type="checkbox"/> 17 Ascenso de Categoría	<input type="checkbox"/> 24 Comisión
<input type="checkbox"/> 04 Licencia por Gravidez	<input type="checkbox"/> 11 Licencia para Ocupar Posición Fuera del Ramo	<input type="checkbox"/> 18 Licencia por Invalidez o Incapacidad Física	<input type="checkbox"/> 25 Declaración sin efecto
<input type="checkbox"/> 05 Licencia por Mejor Crianza de la Criatura	<input type="checkbox"/> 12 Renuncia	<input type="checkbox"/> 19 Permiso para representar al País o Institución	<input type="checkbox"/> 26 Otras
<input type="checkbox"/> 06 Licencia por Enfermedad	<input type="checkbox"/> 13 Jubilación	<input type="checkbox"/> 20 Permiso para realizar Práctica Profesional	
<input type="checkbox"/> 07 Licencia por Riesgos Profesionales	<input type="checkbox"/> 14 Asignación de Funciones	<input type="checkbox"/> 21 Suspensión	

(15) VIGENCIA DE LA ACCIÓN DE PERSONAL

(16) El término de la acción de personal es de:	Años	Meses	Días
---	------	-------	------

(17) Del	Día	Mes	Año	Al	Día	Mes	Año
----------	-----	-----	-----	----	-----	-----	-----

(18) EXPLIQUE:

IV PARA USO DEL JEFE INMEDIATO

(19) La Acción de Personal que se tramita genera una vacante que:

Necesita Reemplazo Justifica: _____

No Necesita Reemplazo _____

Transformar Vacante en: _____

V (20) FIRMAS

Firma del Solicitante		Firma del Jefe Inmediato		Firma del Director Provincial	
Fecha		Fecha		Fecha	

VI PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

(21) La Acción de Personal ha sido: Negada, Aprobada, Mediante: Resuelto, Decreto, Resolución, Contrato, Oficio, Providencia

N°: _____ de _____ de _____ de _____

Observación: _____

Fecha:	Día	Mes	Año	Firma:	Director Nacional del Recurso Humano
--------	-----	-----	-----	--------	--------------------------------------

INSTRUCTIVO

Solicitud de Acciones de Personal

Finalidad: Este formulario será utilizado por los usuarios, para solicitar la tramitación de las Acciones de Personal.

Contenido del Formulario

- (1) Fecha: Anotar el día, el mes y el año en que el usuario llena el formulario.
(2) No. El analista de Recurso Humano en la Dirección Regional, cuando se trata de usuarios que prestan servicios en la Dirección Regional o Centros Educativos y el Recepcionista en la Dirección Nacional de Personal, cuando se trata de usuarios que prestan servicios en las oficinas centrales del Ministerio de Educación. Anotar el número del formulario, el cual se obtendrá en la Dirección Provincial, y se identifica con el número de la provincia seguido por un guión para luego anotar el número de acción de personal, según control secuencial numérico que lleva cada provincia. En el caso de la Provincia de Panamá, las provincias escolares o regionales se identificarán así: 8.1 Panamá Centro; 8.2 Panamá Este; 8.3 Panamá Oeste; 8.4 San Miguelito.

I- Generales del Funcionario

3. Nombre: Escriba en los espacios correspondientes el nombre completo.
 4. Detallar el número de cédula.
 5. Seguro Social.
 6. Posición.
 7. Planilla, tal como aparecen registrados en sus documentos de Identidad Personal.
 8. Indicar el o los números (s) de teléfono donde puede ser localizado.
 9. Anotar en los espacios que se señalan el cargo que ocupa según nombramiento.
 10. Escriba el nombre de la Dependencia (Unidad Administrativa y/o Centro Educativo) donde presta servicios.
 11. Escribir la Provincia.
 12. Distrito.
 13. Corregimiento donde está ubicado la Unidad Administrativa y/o Centro Educativo, donde presta servicios.
 14. Acción del personal Solicitada: Indicar con "X" la Acción de Personal que usted solicita le sea tramitada.
 15. Vigencia de la Acción de Personal: Según la acción de personal solicitada, aparte los datos necesarios para su tramitación e incorpore los documentos que la justifican.
-
1. **Vacaciones:** En el espacio de Explique anote el período de servicio que será reconocido.
 2. **Cambio de nombre:** Anote el nombre que utilizará en adelante y la razón del cambio. Adjunte al formulario fotocopia de la cédula y el original del certificado de matrimonio, nacimiento, divorcio expedido por el Registro Civil.
 3. **Reconocimiento de Docencia:** Anote el período que desea le sea reconocido y el lugar donde prestó servicio. Adjunte certificación comprobante del tiempo servido, expedido por autoridad competente.
 4. **Licencia por Gravidez:** Anote y adjunte al certificado la fecha probable de parto y adjunte el formulario.
 5. **Licencia por mejor crianza de la criatura:** Señale motivo importante que la obliga a solicitar este tipo de licencia.
 6. **Licencia por Enfermedad:** Anote y adjunte el certificado médico al formulario.
 7. **Licencia por Riesgos Profesionales:** Escriba brevemente la hora y forma en que ocurrió el accidente y adjunte al formulario el certificado de riesgos profesionales, los formularios de riesgos profesionales que le otorgue la Caja de Seguro Social y la carta de los testigos presenciales del accidente.
 8. **Licencia por Urgencia personal:** Describa en que consisten la urgencia personal.
 9. **Licencia por estudios:** Anote los estudios que va a realizar, el nombre de la institución donde realizará los estudios, el país, adjunte los comprobantes de matrícula.
 10. **Licencia para ocupar posición dentro del Ramo:** Señale el cargo y la Dependencia donde ocupará la nueva posición.
 11. **Licencia para ocupar posición fuera del Ramo:** Señale el cargo y Dependencia donde ocupará la nueva posición. Adjunte copia del acta de toma de posición.
 12. **Renuncia:** Señale la razón de la renuncia.
 13. **Jubilación, Supernumerario Vitalicio, Invalidez o Incapacidad Física Temporal:** Anote la acción correcta que solicita y adjunte los formularios que deben incluirse para cada uno de estos trámites.
 14. **Asignación de Funciones:** Registrar las razones que lo llevan a solicitar esta acción.
 15. **Reclasificación de Puestos:** Anota la función que realiza y que lo lleva a solicitar esta acción de personal.
 16. **Traslado Administrativo:** Describir las razones que lo motivaron a solicitar traslado y adjunte el formulario que se requiere para estos fines.
 17. **Ascenso de Categoría:** Anote el título obtenido, Institución donde lo obtuvo, fecha de expedición, número y fecha de registro, y adjunte fotocopia del diploma debidamente registrado.
 18. **Licencia por Invalidez o Incapacidad Física:** Anote el N°. De resolución expedida por la Caja de seguro Social, que le otorgó el beneficio y adjunte al formulario copia de dicho documento.
 19. **Permiso para Representar al País o Institución:** Expresar claramente la actividad y el país donde se realizará el evento y anexe los comprobantes.
 20. **Permiso para realizar práctica Profesionales:** Anote el nombre, cédula de la persona que le asistirá, y adjunte los diplomas que acrediten al reemplazo para desempeñarse como educador en esa rama.
-
16. **El término de la Acción de Personal es de:** Anote de manera general cuantos años, cuantos meses y cuantos días en el espacio que se señala para cada uno, el tiempo de duración de la acción de personal que solicita.
 17. **Del--Al:** Anote en los espacios correspondientes el día, el mes y el año, en que inicia la efectividad de la acción de personal que solicita y el día, mes y año en que finaliza la misma.
 18. **Explique:** Escriba brevemente los motivos por los cuales solicita la acción de personal el fundamento legal en que la sustenta y otros datos que considere oportuna señalar para su tramitación.
 19. **La Acción de Personal que tramita genera una vacante que:** El Jefe inmediato del usuario debe completar con un gancho () en los cuadrillos correspondientes, si la vacante amerita su reemplazo o no y/o si propone que la misma se considere una necesidad mayormente apremiante. Justifique además en el espacio señalado para tal fin, su decisión.
 20. **Firma:**
 - A- **Firma del solicitante:** Firme según cédula la solicitud de acción de personal y recuerde que la firma debe ser legible, anote la fecha en que firma el documento
 - B- **Firma del Jefe Inmediato:** Firme de manera legible como testimonio de que está enterado de la acción que solicita el subalterno, y registre la fecha en que firma.
 - C- **Firma del Director Provincial:** Firme de manera legible la solicitud de acción de personal del usuario y ponga la fecha en que lo hace.