



Ministerio Público
Procuraduría General de la Nación
Dirección de Recursos Humanos

CIRCULAR DRRHH-DL-12-8-9-2021

Para: **Jefes de despacho**

De: 
Helen Cristina Campos
Directora de Recursos Humanos

Asunto: **Sobre los permisos y la remisión oportuna del formulario**

Fecha: **8 de septiembre de 2021**

Se les recuerda que ustedes y los funcionarios bajo su cargo deben utilizar el formulario de solicitud de permiso, para que conste la justificación de ausencia o tardanza motivando el asunto; así mismo cuando se trate de Misión Oficial o diligencia inherente a sus labores. La solicitud debe ser aprobada previamente y en caso fortuito o fuerza mayor, informar al jefe inmediato en cuanto le sea posible justificando en el documento.

El formulario de permiso debe remitirse (en tiempo oportuno) a la Dirección de Recursos Humanos o a las Unidades de Recursos Humanos de cada área; según corresponda, durante el mes en que fue concedido el permiso; o los cinco primeros días del siguiente; con la finalidad de que el mismo repose en esta Dirección para el registro y control del Reporte de Asistencia.

Es pertinente recordar que, la Ley N°1 de 6 de enero de 2009, señala que la concesión y sustentación de permisos deben alterar lo menos posible el funcionamiento normal del servicio prestado.

Es oportuno señalar, que es deber de todos los funcionarios cumplir con lo dispuesto en la Resolución N°30 de 1 de abril de 2013, por la cual se reglamentan algunos deberes de los funcionarios del Ministerio Público, contenidos en la Ley N°1 de 6 de enero de 2009 y los jefes de Despacho tienen la responsabilidad de velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada laboral.

Se adjunta formulario de solicitud de permiso y justificación de ausencia y tardanza; el cual al ser utilizado debe remitirse a la Dirección de Recursos Humanos.

República de Panamá



Procuraduría General de la Nación
Dirección de Recursos Humanos

SOLICITUD DE PERMISO PARA AUSENCIAS Y TARDANZAS

Fecha de Solicitud:

Día	Mes	Año

Despacho: _____

Nombre del Funcionario (a): _____ Cédula _____

Solicita permiso para ausentarse de sus labores, el (los) día (s): _____

del mes de _____ año _____ desde: _____ hasta: _____

El tiempo correspondiente deberá ser registrado como:

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Vacaciones | <input type="checkbox"/> Misión Oficial | <input type="checkbox"/> Enfermedad |
| <input type="checkbox"/> Tiempo Compensatorio | <input type="checkbox"/> Duelo | <input type="checkbox"/> Diligencias Judiciales |
| <input type="checkbox"/> Diligencia Personal | <input type="checkbox"/> Olvidó el Carnet | <input type="checkbox"/> Otros |

Observación: _____

Firma del solicitante

Vo. Bo. Jefe Inmediato