



República de Panamá

Comisión Nacional de Valores

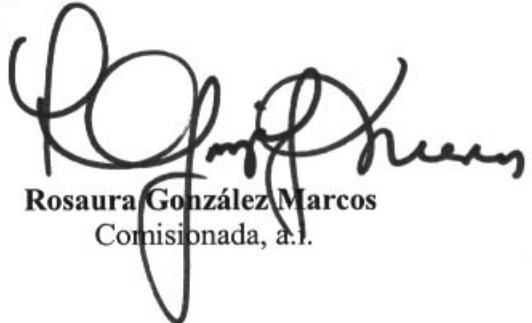
Procedimiento de Retiro de la Comisión Nacional de Valores



Rolando de León de Alba
Comisionado Presidente



Carlos A. Barsallo P.
Comisionado Vicepresidente



Rosaura González Marcos
Comisionada, a.i.

Aprobado el 2 de junio de 2006.

Procedimiento de Retiro de la Comisión Nacional de Valores

I. Objetivo

El objetivo del presente procedimiento es el de establecer las disposiciones y pasos que son necesarios para ejecutar el proceso de retiro de un servidor público de la Comisión Nacional de Valores.

II. Alcance

Este procedimiento se aplica a todos los servidores públicos de la Comisión Nacional de Valores en los casos de cese del ejercicio de la función pública ya sea por renuncia, por reducción de fuerza, por destitución, por invalidez o jubilación, por fallecimiento o por licencias prolongadas. Este Procedimiento también se aplicará a las personas que ejecuten Pasantías en la Comisión Nacional de Valores.

III. Disposiciones Generales

Al término del ejercicio de la función pública por alguno de los supuestos del Título IV "Retiros de la Administración Pública" del Reglamento Interno de la CNV, el servidor público o el Pasante deberá hacer entrega formal de su cargo y de su puesto de trabajo, de los bienes a él encomendados y los asuntos pendientes de atención ante su superior inmediato, o coordinador, en el caso de que se trate de Pasantes.

IV. Entrega formal del cargo, bienes y asuntos pendientes de atención ante su jefe inmediato.

El funcionario o pasante de la CNV debe elaborar un Informe dirigido al Director de su área, con el fin de coordinar que no queden temas pendientes. Dicho informe debe estar conformado en dos partes, la primera parte debe informar sobre temas en trámite y hacer referencia a los expedientes que estuvieron a su cargo y que se encuentre entregando. La segunda parte del informe debe describir detalladamente los bienes que se le fueron entregados para el ejercicio de sus funciones y el detalle de los bienes que está dejando.

Para la entrega formal del cargo, bienes y asuntos pendientes de atención ante su jefe inmediato deben participar el Director o jefe inmediato del funcionario que entrega su puesto, el funcionario, la Dirección Nacional de Administración y la Dirección Nacional de Gestión de Información y Tecnología.

Como anexo de este procedimiento se adjunta un formato de Acta de Entrega de Puesto que debe ser firmada por todo que participan la diligencia.

1. **Entrega de Asuntos Pendientes de Atención de Su Jefe Inmediato.** El Director o jefe inmediato del funcionario debe velar para que éste le entregue los expedientes que estén bajo su responsabilidad, archivos electrónicos oficiales, documentos oficiales, libros propiedad de la Institución y cualquier otra información relacionada a las asignaciones del funcionario.

Para la entrega de asuntos pendientes de atención del jefe inmediato se debe llenar el Acta de Entrega de Puesto (Anexo del presente procedimiento) que debe ser completada por el Director o Jefe inmediato junto con el funcionario.

Comisión
Nacional de
Valores

9

2. **Entrega de Bienes (equipo y mobiliario).** La Dirección Nacional de Administración debe velar para que el funcionario entregue el equipo y mobiliario que le fue asignado como estación de trabajo para el desempeño de sus funciones tales como teléfono, teléfonos celulares propiedad de la institución, escritorio, silla de escritorio, sillas de visita, repisas, muebles de archivo, útiles de oficina, calculadoras y sellos en los casos que aplique.

Para la entrega de bienes (equipo y mobiliario) se debe llenar el Acta de Entrega de Puesto (Anexo del presente procedimiento) que debe ser completada por el representante de la Dirección Nacional de Administración y el funcionario.

3. **Entrega de dispositivos de identificación y objetos de acceso a la CNV.** La Dirección Nacional de Administración debe velar para que el funcionario entregue los dispositivos de identificación y objetos de acceso tales como carné de identificación, tarjetas de presentación, llaves de accesos a oficinas, tarjeta de acceso a oficinas y tarjeta de estacionamiento.

Para la entrega de dispositivos de identificación y objetos de acceso a la CNV se debe llenar el Acta de Entrega de Puesto (Anexo del presente procedimiento) que debe ser completada por el representante de la Dirección Nacional de Administración y el funcionario.

4. **Entrega de Equipo de Tecnología.** La Dirección Nacional de Gestión de Información y Tecnología debe velar para que el funcionario entregue el equipo de tecnología que le fue entregado para el mejor desempeño de sus funciones, equipos tales como: monitor, cpu, teclado, ratón, bocinas (si las hay), batería y cualquier otro dispositivo que fuera entregado al funcionario.

Para la entrega del equipo de tecnología se debe llenar el Acta de Entrega de Puesto (Anexo del presente procedimiento) que debe ser completada por el representante de la Dirección Nacional de Gestión de Información y Tecnología.

5. **Acceso a Sistemas, Bases de Dato y Otras Facilidades.** La Dirección Nacional de Gestión de Información y Tecnología debe velar para que se desconecte el acceso del funcionario a sistemas, bases de datos y cualquier otra facilidad como claves para uso de fotocopadoras, clave o código de alarma, clave y contraseña para uso del Sistema Integrado de Gestión de Información, claves para uso de sistemas de búsqueda pagados por la Comisión, cierre de cuentas de correo electrónico y la activación de un mensaje o anuncio automático en la cuenta de correo electrónico 30 días después de que la persona o pasante se retire de la Comisión para que durante este periodo se comunique el nombre e información de futuro contacto. Deben desconectarse todos los accesos y claves a más tardar cinco días hábiles siguientes al último día de labores del funcionario o pasante de la Comisión.

Para la cancelación de los accesos a sistemas, bases de datos y otras facilidades se debe llenar el Acta de Entrega de Puesto (Anexo del presente procedimiento) que debe ser completada por el representante de la Dirección Nacional de Gestión de Información y Tecnología.

11

Anexo.**REPÚBLICA DE PANAMÁ****COMISIÓN NACIONAL DE VALORES****ACTA DE ENTREGA DE PUESTO**

A partir de _____ de _____ del año _____, **NOMBRE DEL FUNCIONARIO**, con cédula de identidad personal No. _____, seguro social No. _____, posición No. _____, con salario mensual de _____ deja de ser funcionario de la Comisión Nacional de Valores por lo que a través de la presente acta hace entrega formal del cargo, bienes y asuntos pendientes de atención antes su jefe inmediato.

Para la entrega formal del cargo, bienes y asuntos pendientes de atención ante su jefe inmediato deben participar el Director o jefe inmediato del funcionario que entrega su puesto, el funcionario, la Dirección Nacional de Administración y la Dirección Nacional de Gestión de Información y Tecnología.

1. ENTREGA DE ASUNTOS PENDIENTES DE ATENCIÓN DE SU JEFE INMEDIATO.

		Entregado	No Aplica	No Entregado
1	Expedientes que estén bajo su responsabilidad			
2	archivos electrónicos oficiales			
3	libros propiedad de la Institución			
4	Otros.			

Nombre de Jefe Inmediato

Firma del Jefe Inmediato

Nombre del Funcionario que se retira de la Institución

Firma

Fecha: _____

2. ENTREGA DE BIENES (EQUIPO Y MOBILIARIO).

		Entregado	No Aplica	No Entregado
1	Teléfono			
2	Teléfonos celulares propiedad de la institución			
3	Escritorio			
4	Silla de escritorio			
5	Sillas de visita			
6	Repisas			
7	Muebles de archivo			
8	Útiles de oficina			
9	Calculadoras			
10	Sellos			


CSJ

Nombre del Representante Dir. Nac. Administración

Firma

Nombre del Funcionario que se retira de la Institución

Firma

Fecha: _____

3. ENTREGA DE DISPOSITIVOS DE IDENTIFICACIÓN Y OBJETOS DE ACCESO A LA CNV

		Entregado	No Aplica	No Entregado
1	Carné de identificación			
2	Tarjetas de presentación			
3	Llaves de accesos a oficinas			
4	Tarjeta de acceso a oficinas			
5	Tarjeta de estacionamiento.			

Nombre del Representante Dir. Nac. Administración

Firma

Nombre del Funcionario que se retira de la Institución

Firma

Fecha: _____

4. ENTREGA DE EQUIPO DE TECNOLOGÍA

		Entregado	No Aplica	No Entregado
1	Monitor			
2	Cpu			
3	Teclado			
4	Ratón			
5	Bocinas			
6	Batería			
7	Otros			

Nombre del Representante Dir. Nac. Gest. Información

Firma

Nombre del Funcionario que se retira de la Institución

Firma

Fecha: _____



5. ACCESO A SISTEMAS, BASES DE DATO Y OTRAS FACILIDADES

		Cancelado - Fecha -	No Aplica	No Cancelado
1	Como claves para uso de teléfono			
2	Clave o código de alarma			
3	Clave y contraseña para uso del SIGI			
4	Claves para uso de sistemas de búsqueda pagados por la Comisión			
5	Cierre de cuentas de correo electrónico			
6	Activación de un mensaje o anuncio automático en la cuenta de correo electrónico			

Nombre del Representante Dir. Nac.Gest. Información

Firma

Nombre del Funcionario que se retira de la Institución

Firma

Fecha: _____


ca