



Republica de Panamá

Comisión Nacional de Valores

**Procedimiento interno para autorizar la participación de
funcionarios de la CNV en Cursos o Seminarios.**

Fdo.
Rolando de León de Alba
Comisionado Presidente

Fdo.
Carlos Barsallo
Comisionado Vicepresidente

Fdo.
Yanela Yanisselly
Comisionada a.i.

Aprobado el viernes 11 de marzo de 2005.

Procedimiento para autorizar la participación de funcionarios de la CNV en Cursos o Seminarios.

A. Propuestas de seminarios recibidos en la CNV.

Paso 1: Recepción de información

- Las informaciones sobre cursos o seminarios que se reciban en la CNV por la parte que fuese (información que traigan los funcionarios, correos electrónicos, etc.) serán canalizadas a través del funcionario al que se le asignen las funciones de Coordinador(a) de Seminarios y Capacitaciones, quien llevará un expediente de toda la correspondencia o información que se reciba sobre esos temas.

Paso 2: Autorización

- Toda la información recibida se someterá a consideración de los Señores Comisionados quienes evaluarán el costo/beneficio para la CNV del curso o seminario que se propone.
- De considerar que el curso o seminario es provechoso para los funcionarios de la CNV. Los Comisionados darán la instrucción de circular la información entre todos los funcionarios.
- El/La Coordinador(a) de Seminarios y Capacitaciones recopilará los nombres de los interesados en participar en el curso o seminario para enviarlo posteriormente a los Directores cuyos integrantes de su Dirección estén interesados en participar, para que éstos notifiquen si tienen algún comentario, ya sea por el horario, día, o tareas asignadas a su colaborador.
- Una vez aprobado por los Directores, el/la Coordinador(a) de Seminarios y Capacitaciones enviará esta información a los Comisionados para que den su aprobación final.

Paso 3: Acta de Autorización

- Luego de recopilar la información ésta debe constar en Acta de Comisionados, cuyo proyecto será elaborado por el/la Coordinador(a) de Seminarios y Capacitaciones

B. Propuestas de seminarios donde la persona interesada propone su participación en un seminario específico.

- El funcionarios presentará la solicitud primero ante el Director de su área, y luego éste elevará, a su vez, la solicitud a los Comisionados, indicando si su concepto es favorable o desfavorable, tomando como criterio principal el costo/beneficio para la Institución vs. los días hábiles u horas hábiles que deba invertirse, y frente a las tareas que hayan sido asignadas con prioridad en la Dirección de que se trate.

La solicitud será evaluada por los Comisionados. La decisión constará en Acta, cuyo proyecto será elaborado por el/la Coordinador(a) de Seminarios y Capacitaciones

Paso: 4 Cuadro de Seminarios y Capacitaciones.

El/La Coordinadora de Seminarios y Capacitaciones debe mantener actualizado el Cuadro que resuma todos los Cursos o Seminarios en los que hayan participado los funcionarios de la CNV. Este Cuadro deberá contener, al menos, la siguiente información: nombre del curso, nombre del participante y Dirección de la CNV en la que labora, lugar, fecha, costo del seminario (segregar costo de pasaje y viáticos si fuere en el extranjero), horas de duración, etc. Deberá llevarse un registro igualmente de los Cursos, charlas y/o Seminarios que dicten funcionarios de la CNV, ya sea localmente o en el extranjero.