



República de Panamá

AUTORIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Resolución No. ANTAI-OIRH-019-2019
(28 de junio de 2019)

“Por la cual se realiza una designación interina en la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (ANTAI)”.

La Directora General de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (ANTAI),
en uso de sus Facultades Legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 33 de 25 de abril de 2013, se crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (ANTAI), como institución pública descentralizada del Estado, que actuará con plena autonomía funcional, administrativa e independiente en el ejercicio de sus funcionarios, sin recibir instrucción de ninguna autoridad, Órgano del Estado o persona, señalándose en el artículo 16 de la citada Ley, que la Directora General posee entre sus funciones, fijar los sueldos y demás emolumentos así como seleccionar, nombrar, trasladar, conceder licencias con o sin sueldo, destituir a los servidores públicos y aplicarles las sanciones disciplinarias que corresponda, de conformidad con la ley y los reglamentos adoptados por la Autoridad.

Que el licenciado Abel Quintero, presentó su renuncia formal como Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos a partir del 31 de mayo de 2019.

Que la Oficina Institucional de Recursos Humanos requiere de una persona que la dirija a partir de 3 de junio de 2019.

RESUELVE:

PRIMERO: DESIGNAR INTERINAMENTE a la servidora pública **MARYORIE PUERTAS**, portador de la cédula de identidad personal No. 8-921-709, como **JEFA ENCARGADA DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**, de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (ANTAI), mientras que el titular del cargo sea nombrado.

SEGUNDO: las funciones que debe desempeñar en dicho cargo serán las siguientes:

1. Brindar seguimiento y control de la ejecución de planes, programas y actividades relacionadas con la administración de los Recursos Humanos de la Institución.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos procedimientos y demás disposiciones que regulan las implementación y desarrollo de la Carrera Administrativa y los subsistemas de Administración de los Recursos Humanos en el sector público.
3. Asesor y orientar al personal de la Institución y terceros, si corresponde de la interpretación y aplicación de las normas, reglamentaciones y procedimientos que regulan la Administración de los Recursos Humanos de la Institución.
4. Mantener actualizada la estructura de personal conforme a los movimientos que se ejecuten.
5. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el trámite de acciones de personal como pagos, vacaciones, tiempo compensatorio, traslados evaluaciones de desempeño, ascensos y otras.
6. Detectar las necesidades de capacitación y establecer en conjunto con la Dirección General el Plan Anual de capacitaciones y adiestramiento del recurso humano en la Institución.
7. Representar a la institución ante personas, entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
8. Aprobar los movimientos que se ejecuten en la sección de planillas de la Institución.
9. Coordinar y dar seguimiento al programa anual de Bienestar al Servidor Público.
10. Revisar el contenido de los proyectos de resoluciones de nombramientos, ascenso aumentos de sueldos, traslados, modificaciones de estructuras y otras para la aprobación del Despacho Superior.
11. Motivar las buenas relaciones de trabajo y atender o resolver las diferencias y desacuerdos laborales.

AM 1



República de Panamá

AUTORIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Resolución No. 019
De 28 de junio de 2019.
Página No. 2

12. Supervisor el cumplimiento del Reglamento Interno y recomendar a la Dirección General las mejoras y modificaciones que considere convenientes.
13. Cualquier otra función inherente o afín cargo.

TERCERO: Esta Resolución rige a partir 28 de junio de 2019.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 33 de 25 de abril de 2013.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE,


ANGÉLICA I. MAYTÍN JUSTINIANI
Directora General


ELIO CHI RIVERA
Secretario Ad Hoc

AM/ys