



Ministerio Público
Procuraduría General de la Nación

Resolución N°87
(de 17 de octubre de 2016)

“Que reglamenta la Jornada extraordinaria y tiempo compensatorio para los servidores públicos del Ministerio Público y deroga algunas disposiciones de la Resolución N°396 de 18 de mayo de 2005”.

LA PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N°396 de 18 de mayo de 2005, emitida por la Procuraduría General de la Nación, se establecen mecanismos para reconocer tiempos compensatorios a todos los funcionarios que laboren horas extraordinarias a las contempladas en la jornada regular;

Que la Ley N°1 de 6 de enero de 2009, que instituye la Carrera del Ministerio Público, en su artículo 30 establece que el superior inmediato autorizará los trabajos extraordinarios sólo en casos de la necesidad del servicio y quien no esté autorizado por el jefe no tendrá derecho a recibir retribución; así mismo se determina la manera de pago por trabajo extraordinario;

Que la Ley N°9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa, la cual es fuente supletoria de Ley N°1 de 6 de enero de 2009, señala que debe determinarse el máximo de tiempo compensatorio que pueda acumularse, así como el plazo para hacerlo efectivo y de su utilización;

Que de conformidad con el artículo 74 de la Ley N° 1 de 2009, el Procurador o la Procuradora General de la Nación, podrá mediante reglamentos, desarrollar disposiciones de dicha Ley para garantizar la implementación en sus respectivas instituciones;

Que en materia de horas extraordinarias y tiempo compensatorio, se hace necesario elaborar una regulación que además de cónsona con las necesidades y servicios que ofrece el Ministerio Público, sea justa y equitativa para los funcionarios, de tal forma que se garantice el bienestar del empleado, su desarrollo y el respeto por la dignidad humana.

RESUELVE:

PRIMERO: Reconocer al servidor público del Ministerio Público que labore una (1) hora o más, antes de la establecida para el inicio de labores o una (1) hora o más después de la contemplada para finalización de la jornada regular de trabajo que le fue asignada, el derecho a su retribución con tiempo compensatorio. Además, se considerará jornada extraordinaria la asistencia a seminarios o eventos de capacitación obligatorios efectuados en horarios nocturnos o en fines de semana; que sean distintos a su jornada de trabajo habitual de trabajo. Así mismo, cuando disponga el jefe inmediato que se labore en el tiempo de descanso.

SEGUNDO: Corresponderá al jefe inmediato solicitar o autorizar de forma escrita la labor que realizará en jornada extraordinaria el servidor y deberá evaluar la productividad de las horas trabajadas en dicho tiempo. El servidor que labore en jornada extraordinaria, sin autorización expresa y previa de su jefe inmediato no tendrá derecho a recibir ninguna clase de retribución.

TERCERO: El superior inmediato sólo autorizará la jornada extraordinaria de trabajo cuando exista necesidad del servicio.

CUARTO: La jornada extraordinaria de trabajo no excederá de cuarenta (40) horas mensuales, ni el 25% de la jornada regular de trabajo.

QUINTO: Los funcionarios que laboren los días de descanso o días feriados, tendrán derecho a un día de descanso remunerado, por cada día trabajado.

SEXTO: Registrar las horas extraordinarias laboradas por los colaboradores, en el formulario de registro de horas extraordinarias y remitir un informe mensual al respecto a la Dirección de Recursos Humanos, donde se verificará el cumplimiento de lo dispuesto en esta resolución y el control de asistencia.

El Formulario de Registro de horas extraordinarias contendrá el nombre, cargo, despacho, hora (s) y fecha (s) en que se generó la jornada extraordinaria, el trabajo que fue realizado; y firmado por el jefe o superior inmediato que lo autorizó.

SÉPTIMO: Los servidores del Ministerio Público que ocupen puestos de dirección y jefatura, en las áreas administrativas y judiciales o de asesoría, no tendrán derecho al uso del tiempo compensatorio.

OCTAVO: La utilización del tiempo compensatorio debe ser programada por el jefe del despacho, de manera que la prestación del servicio no se afecte. Para hacer uso del Tiempo compensatorio éste deberá ser solicitado al jefe inmediato, por lo menos quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha en que se utilizará, salvo un caso de suma urgencia de utilización de ello.

NOVENO: El tiempo compensatorio tendrá un plazo para hacerse efectivo de un (1) año, contado desde el momento en que se prestó la jornada extraordinaria de trabajo, por razón de la naturaleza, visión y misión institucional. De no ser utilizado en éste plazo se extingue el derecho a su uso, excepto cuando el jefe inmediato no autoriza su utilización a pesar de haber sido pedido formalmente durante el plazo indicado.

DÉCIMO: La jornada extraordinaria de trabajo reconocida será retribuida con tiempo compensatorio, proporcional al tiempo trabajado; no obstante, cuando exista la partida presupuestaria correspondiente para ello, podrá ser remunerada con pago en efectivo.

DECIMOPRIMERO: El Ministerio Público deberá cubrir y/o reconocer los gastos que en concepto de alimentación y transporte incurra el servidor público que labore en jornada extraordinaria. Según el área geográfica, se deberá reconocer el valor de la tarifa de transporte selectivo del despacho donde labore al lugar de residencia, si la institución no provee el transporte. Cuando el servidor, labore jornada extraordinaria que culmine en la noche, la Institución, de ser posible, deberá proveer el transporte hasta trasladarlo a su residencia o al lugar donde ubique el transporte que lo lleve a su destino.

DÉCIMOSEGUNDO: Al término de la relación laboral, se cancelará en efectivo el tiempo acumulado en el año en curso, en concepto de tiempo compensatorio, pero este pago no será, en ningún caso mayor a 60 días.

DÉCIMOTERCERO: Esta Resolución deroga los párrafos tercero y cuarto de la parte resolutive de la Resolución N°396 de 18 de mayo de 2005.

DÉCIMOCUARTO: La presente Resolución entrará a regir a partir de su firma.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 70 de la Constitución Política; artículos 30 y 31 de la Ley N°1 de 2009, que instituye la Carrera del Ministerio Público; artículos 5, 90, 91 y 92 de la Ley N°9 de 20 de junio de 1994 (Ley de Carrera Administrativa).

Dada en la ciudad de Panamá, a los diecisiete (17) días del mes de octubre del año dos mil dieciséis (2016).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

La Procuradora General de la Nación,

KENIA I. PORCELL D.



El Secretario General,

ROLANDO RODRÍGUEZ CEDEÑO



**FORMULARIO-REGISTRO
DE AUTORIZACIÓN PARA LABORAR HORAS EXTRAORDINARIAS**

NOMBRE DEL COLABORADOR		CÉDULA	
CARGO	POSICIÓN		
DESPACHO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR			
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE REALIZAR EL TRABAJO FUERA DE LA JORNADA ORDINARIA			
RELACIÓN DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA			
Nº APROXIMADO DE HORAS A LABORAR DE FORMA EXTRAORDINARIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO: _____

FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO: _____

FUNDAMENTO LEGAL:

- Ley 1 de 2009, Ley de Carrera del Ministerio Público.
- Resolución (Dpto. Legal de Dirección de Recursos Humanos).



Ministerio Público

Dirección de Recursos Humanos

**REGISTRO DE HORAS EXTRAORDINARIAS LABORADAS Y
CONTROL DEL USO DEL TIEMPO COMPENSATORIO**

Nombre del servidor público: _____,

cédula: _____, Despacho; _____

_____ Posición: _____,

Puesto que desempeña _____

Mes: _____

N°	Fecha	Horas Extraordinarias laboradas		Cantidad		Acumulado		Fecha	Tiempo Utilizado		Saldo
		Desde	Hasta	Horas	Min.	Horas	Min.		Horas	Min.	
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											

Analista de Recursos Humanos.

Fecha: _____

Por este medio yo, _____,
Servidor Público, con cédula de identidad personal N° _____, que actualmente
ocupo el puesto de _____,
posición N° _____ Despacho: _____,
solicito el uso de _____ (horas/días), del tiempo compensatorio que tengo
acumulado en virtud de haber laborado en jornada extraordinaria.

Dicho tiempo lo haré efectivo el _____ de _____ de _____,
desde las _____ horas hasta las _____ horas.

Fecha _____

Firma del Servidor Público Solicitante

Aprobado
Fecha _____

Firma del Superior Inmediato

Enterado
Fecha _____

Firma del Jefe de la Dirección de Recursos Humanos



Ministerio Público

Dirección de Recursos Humanos

SOLICITUD DEL USO DEL TIEMPO COMPENSATORIO

Por este medio yo, _____,
Servidor Público, con cédula de identidad personal N° _____, que actualmente
ocupo el puesto de _____,
posición N° _____ Despacho: _____,
solicito el uso de _____ (horas/días), del tiempo compensatorio que tengo
acumulado en virtud de haber laborado en jornada extraordinaria.

Dicho tiempo lo haré efectivo el _____ de _____ de _____,
desde las _____ horas hasta las _____ horas.

Fecha _____

Firma del Servidor Público Solicitante

Aprobado
Fecha _____

Firma del Superior Inmediato

Enterado
Fecha _____

Firma del Jefe de la Dirección de Recursos Humanos