

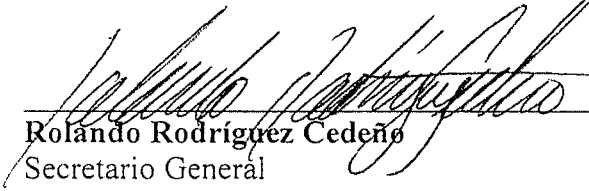
Dirección de Recursos Humanos

CIRCULAR-SG-DRH-28-2017

Para: Fiscales Superiores de Fiscalías Regionales
Fiscal Superior de la Sección de Atención Primaria de la Fiscalía Metropolitana
Fiscales Superiores del Segundo, Tercero y Cuarto Distrito Judicial

Fiscales de Circuito de la Sección de Atención Primaria

De:


Rolando Rodríguez Cedeño
Secretario General



Asunto: **Participación en turnos de Fiscales de Circuito**

Fecha: 2 de mayo de 2017

El Modelo de Gestión establece que la Sección de Atención Primaria será cubierta en turnos de acuerdo a la necesidad de cada Circuito Judicial, por Fiscales, Personeros o Fiscales Adjuntos, bajo la coordinación de un Fiscal de Circuito o un Fiscal Superior, dependiendo del área de trabajo, necesidades del servicio y disponibilidad presupuestaria, en razón de esto es necesario realizar algunos señalamientos:

En el Primer Distrito Judicial, las Fiscalías Regionales de San Miguelito, Panamá Oeste, Colón y Darién, están bajo coordinación del Fiscal Superior de la Fiscalía Regional, quien debe procurar que la Sección de Atención Primaria funcione como corresponda y con supervisión de los Fiscales de Circuito.

Los Fiscales de Circuito que laboran en la Sección de Atención Primaria de las Fiscalías Regionales deben incorporarse en la realización de turnos, para una mejor gestión, supervisión, dirección y funcionamiento eficaz del Sistema Penal Acusatorio.

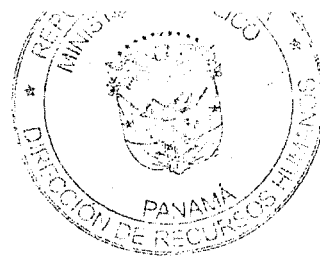
Por otro lado, el Fiscal Superior a cargo de la Sección de Atención Primaria de la Fiscalía Metropolitana, debe vigilar que los Fiscales de Circuito participen o se incorporen en los turnos.

Así mismo, en el resto de los Distritos Judiciales, los Fiscales de Circuito de la Sección de Atención Primaria, deberán participar en los turnos.

RRC/SGA/avc.

0

Procuraduría General de la Nación
Dirección de Recursos Humanos



CIRCULAR-DRH-DL-32-2017

Para: **Todos los funcionarios del Ministerio Público**

De:


Silvia García Alvarado
Directora de Recursos Humanos

Asunto: Atención ininterrumpida en la
Dirección de recursos humanos a nivel nacional

Fecha: 11 de mayo de 2017

Se les recuerda a todos los funcionarios que la Dirección de Recursos Humanos y las Unidades que la componen a nivel nacional prestan servicios de manera ininterrumpida, en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., desde el 9 de febrero de 2015 para brindar atención continua, que les permita poder realizar gestiones durante las dos horas de descanso.

En todos los despachos de la Dirección, a nivel nacional serán atendidos, ya que en cada uno se programa para ofrecer los servicios, conforme a instrucciones dadas al respecto.



Ministerio Público
Procuraduría General de la Nación

Dirección de Recursos Humanos

CIRCULAR DRH-DL-56-2016

Para: **Todos los Jefes de Despacho**

De:


Silvia García Alvarado
Directora de Recursos Humanos

Asunto: **Control de Vacaciones**

Fecha: 12 de mayo de 2016

Hemos observado que algunos jefes de despacho han permitido el uso del tiempo de vacaciones, sin atender a lo dispuesto mediante Ley. En razón de lo anterior, es pertinente recordarle que el artículo 52 de la Ley N°1 de 2009, dispone:

“todos los servidores del Ministerio Público tendrán derecho a treinta (30) días de vacaciones remuneradas, después de once meses continuos de servicio”.

Al aprobar la utilización del tiempo de vacaciones, es importante considerar que dentro de los treinta (30) días de vacaciones a que tiene derecho el servidor público hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos y que deben ser contados como parte de este periodo.

Cuando existe una situación particular a considerar y que sea distinta a la establecida en la ley, deberá ser consultada con nuestra Dirección o con las Unidades de Recursos Humanos.

Por otro lado, que las vacaciones sean reconocidas mediante la acción administrativa correspondiente (Resolución). Algunos jefes han aprobado utilizar vacaciones y obvian resolverlas.

Como jefes de Despachos, les solicito hagan los correctivos necesarios, para administrar de manera adecuada el recurso humano de la institución.



Procuraduría General de la Nación
Dirección de Recursos Humanos

CIRCULAR - DRH-79-2015

Para Todos los Jefes de Despacho

De


Silvia García Alvarado
Directora de Recursos Humanos

Asunto Sobre las sanciones disciplinarias

Fecha 14 de septiembre de 2015

Como es de su conocimiento, la Ley N°1, del 6 de enero de 2009, que instituye la Carrera del Ministerio Público, establece derechos, deberes y prohibiciones, para los funcionarios de esta Institución.

Así mismo, contempla lo correspondiente al régimen disciplinario, que debe ser aplicado en procura de asegurar el buen funcionamiento de la institución, mediante normas que permitan elevar el rendimiento y garantizar que la conducta de sus servidores sirva a los fines de la Administración de Justicia.

Como encargados de los despachos, les instamos a estar prestos de lo siguiente:

- El artículo 60 de la citada Ley, señala los tipos de sanciones disciplinarias, de acuerdo con el orden de gravedad, las cuales son amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión del cargo por un lapso no mayor de quince días, sin derecho a goce de salario, y destitución.
- De acuerdo al artículo 61 de la ley, las quejas o denuncias presentadas contra un servidor del Ministerio Público, serán conocidas por su superior inmediato. Cuando una falta amerite sanción de amonestación verbal o escrita deberá aplicarla el jefe inmediato, previa comprobación de los hechos. Por el contrario, cuando la conducta de lugar a sanción de suspensión o destitución, tendrá que remitir informe detallado, sustentado al Consejo Disciplinario para la investigación.
- El jefe inmediato debe verificar en la ley, el artículo que contemple el hecho como falta, así como si es leve o grave. En consecuencia, si amerita sanción verbal o escrita porque es leve, luego de comprobado, debe fundamentarlo en el documento donde conste la sanción. Sin embargo, de considerar que la falta es grave, que traería como consecuencia suspensión o destitución, iniciar la investigación y remitir un informe detallado, con lo que adelantaron, al Consejo Disciplinario, que es el ente independiente y objetivo encargado de investigar ese tipo de infracciones cometidas por los servidores del Ministerio Público.

República de Panamá



Ministerio Público
Procuraduría General de la Nación

MEMORANDO - DRH-105 -16

PARA: Fiscales Superiores y Jefes de Despachos
Administrativos.

DE:

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Kenia I. Porcell', is written over a horizontal line.

Kenia I. Porcell
Procuradora General de la Nación

ASUNTO: Cumplimiento de la Ley 1 del 6 de enero de 2009

FECHA: 13 de enero de 2016

Con el fin de garantizar un control de la asistencia, los Fiscales Superiores de Distrito Judicial a nivel nacional deberán presentar al Despacho Superior sus permisos y notificar sus ausencias, así como el uso de vacaciones, de manera oportuna.

De igual manera, aquellos colaboradores que se desempeñan como jefes de despachos administrativos deben notificar sus ausencias, permisos y vacaciones a la Dirección de Recursos Humanos.

Agradezco el cumplimiento estricto de las instrucciones que se están impartiendo.



Ministerio Público
Procuraduría General de la Nación

Dirección de Recursos Humanos

CIRCULAR-DRH-17-2016

Para: **Todos los jefes de Despacho**

De:


Silvia García Alvarado
Directora de Recursos Humanos

Asunto: **Sobre sanciones de suspensión y destitución**

Fecha: **23 de febrero de 2016**

Con respecto a la sanción de suspensión, les comunicamos que la Dirección de Recursos Humanos, no decide la fecha en que se hace efectiva la misma. La autoridad nominadora, previa consideración del Informe del Consejo Disciplinario, debe aplicarla y comunicar la decisión a la dependencia encargada de la administración de recursos humanos para que haga efectiva la sanción.

En consecuencia la autoridad nominadora, tiene que establecer la fecha de los días de suspensión, notificar al sancionado y emitir tal decisión a esta Dirección, para que conste en reportes de sanciones; repose en nuestros archivos y se ejecute el descuento por el Departamento de Planilla.

Lo anterior, atendiendo las disposiciones contenidas en el Artículo 65, de la Ley N°1 de 6 de enero de 2009, que instituye la Carrera del Ministerio Público; además, considerando que es la autoridad nominadora, quien tiene que formalizarlo.

La resolución registrará a partir de la notificación, por lo que la autoridad nominadora notificará al procesado, antes de remitir la decisión a la Dirección de Recursos Humanos, quien tiene la función de mantener en custodia los expedientes de procesos disciplinarios seguidos a servidores de la Institución, conforme al numeral 19 del artículo 13 de la Ley N°1 de 6 de enero de 2009.