

Proyecto Implementación de la Clínica del Empleado del Ministerio Público



Dirección de Recursos
Humanos

Departamento de Bienestar Social y del
Empleado

Tabla de Contenido

Resumen del Proyecto	3
Título del Proyecto:	3
Institución Responsable:	3
Unidad Formuladora del Proyecto:	3
Unidad Ejecutora del Proyecto:.....	3
Detalles del Proyecto	4
I. Título del Proyecto.....	4
II. Institución Responsable	4
III. Antecedentes de la Institución.....	4
V. Estructura Organizativa	6
VI. Antecedentes Generales del Proyecto	10
IV. Relación del Proyecto con las Metas y Objetivos del Plan Estratégico de Recursos Humanos	13
V. Definición el Problema a Resolver.....	15
VI. Descripción del Proyecto	15
VII. Justificación	29
VIII. Fin del Proyecto.....	29
IX. Objetivos.....	29
Objetivos General	29
Objetivos Específicos	29
X. Metas del Proyecto.....	30
XI. Tamaño del Proyecto	30
XII. Población Beneficiada	30
a. Beneficiarios Directos.....	30
b. Beneficiarios Indirectos	30
XIII. Presupuesto Consolidado detallado por Componente	30
XIV. Demanda Del Proyecto	32
XV. Fechas Importantes.....	33

Resumen del Proyecto

Título del Proyecto:

Implementación de la Clínica del Empleado del Ministerio Público

Institución Responsable:

Ministerio Público

Unidad Formuladora del Proyecto:

Dirección de Recursos Humanos

Unidad Ejecutora del Proyecto:

Departamento de Bienestar Social y del Empleado

Detalles del Proyecto

I. Título del Proyecto

Implementación de la Clínica del Empleado del Ministerio Público

II. Institución Responsable

Ministerio Público de Panamá.

III. Antecedentes de la Institución

El Ministerio Público es una institución, establecida constitucionalmente, cuyas atribuciones son: defender los intereses del Estado, Municipio; promover el cumplimiento o ejecución de las Leyes, sentencias judiciales y disposiciones administrativas; vigilar la conducta oficial de los funcionarios públicos y cuidar que todos desempeñen cumplidamente sus deberes; perseguir los delitos y contravenciones de disposiciones constitucionales o legales; servir de consejeros jurídicos a los funcionarios administrativos y ejercer las demás funciones que determine la Ley. Creada con la Constitución Política de 1904, la cual configuró la personalidad jurídica del naciente Estado Panameño.

El Ministerio Público será ejercido por el Procurador o Procuradora General de la Nación, el Procurador o Procuradora de la Administración, los Fiscales y los demás funcionarios que establezca la Ley.

Son funciones del Ministerio Público las siguientes:

- Investigar los delitos, dirigir las investigaciones y ejercer la acción penal ante los tribunales, de acuerdo con las facultades que les confiere la Constitución Política y la Ley.
- Dictar instrucciones a la Dirección de Investigación Judicial y cualesquiera otros miembros de la Policía Nacional habilitado en función de investigación judicial.
- Ordenar la práctica de las pericias necesarias para comprobar el hecho punible y la vinculación de sus autores y partícipes, la magnitud del daño causado y cualquier circunstancia relativa al hecho investigado.
- Solicitar la extradición de los procesados o condenados prófugos e intervenir en las solicitudes de extradición requeridas por autoridades extranjeras, de acuerdo a lo establecido en la Ley y realizar cualquier tipo de actuación vinculada al cumplimiento y ejecución de Convenios Internacionales.
- Promover y participar en el cumplimiento o la ejecución de las leyes, sentencias judiciales y disposiciones administrativas.
- Asistir a la víctima de los delitos, asegurando sus derechos; brindándoles apoyo, información y protección.

- Promover la divulgación y respeto por los derechos de las víctimas.
- Proteger a quienes en razón de un proceso penal puedan estar o estén en riesgo o peligro.
- Procurar la solución de los conflictos a través de los mecanismos establecidos en la Ley.
- Emitir resoluciones de desestimación, archivo y de abstención del ejercicio de la acción penal, así como promover los procedimientos alternos de solución de conflictos.
- Brindar cooperación judicial internacional conforme a los Tratados y Convenios internacionales suscritos por la República de Panamá.
- Las demás funciones que le asigne la Ley.

Quienes laboramos en el Ministerio Público debemos tener presente que representamos los intereses del Estado y debemos esforzarnos por trabajar en equipo, haciendo honor a nuestro lema “Ley y Orden”, de cumplir con la Carta de Deberes y Derechos de los ciudadanos ante la justicia en el Ministerio Público. Debemos estar conscientes de la responsabilidad social del Servidor Público, porque detrás de nuestro trabajo hay necesidades concretas que están en juego.

MISIÓN

“Representar a la sociedad y dirigir de forma expedita la investigación de los delitos, con el uso de procedimientos alternos para la solución de conflictos, ejercer la acción penal, con alto grado de competencia, eficiencia y eficacia con transparencia e independencia, cumpliendo las leyes garantizando la atención y protección a las víctimas y demás intervinientes en el proceso penal, respetando los Derechos Humanos, defender los intereses del Estado y brindar asistencia judicial internacional

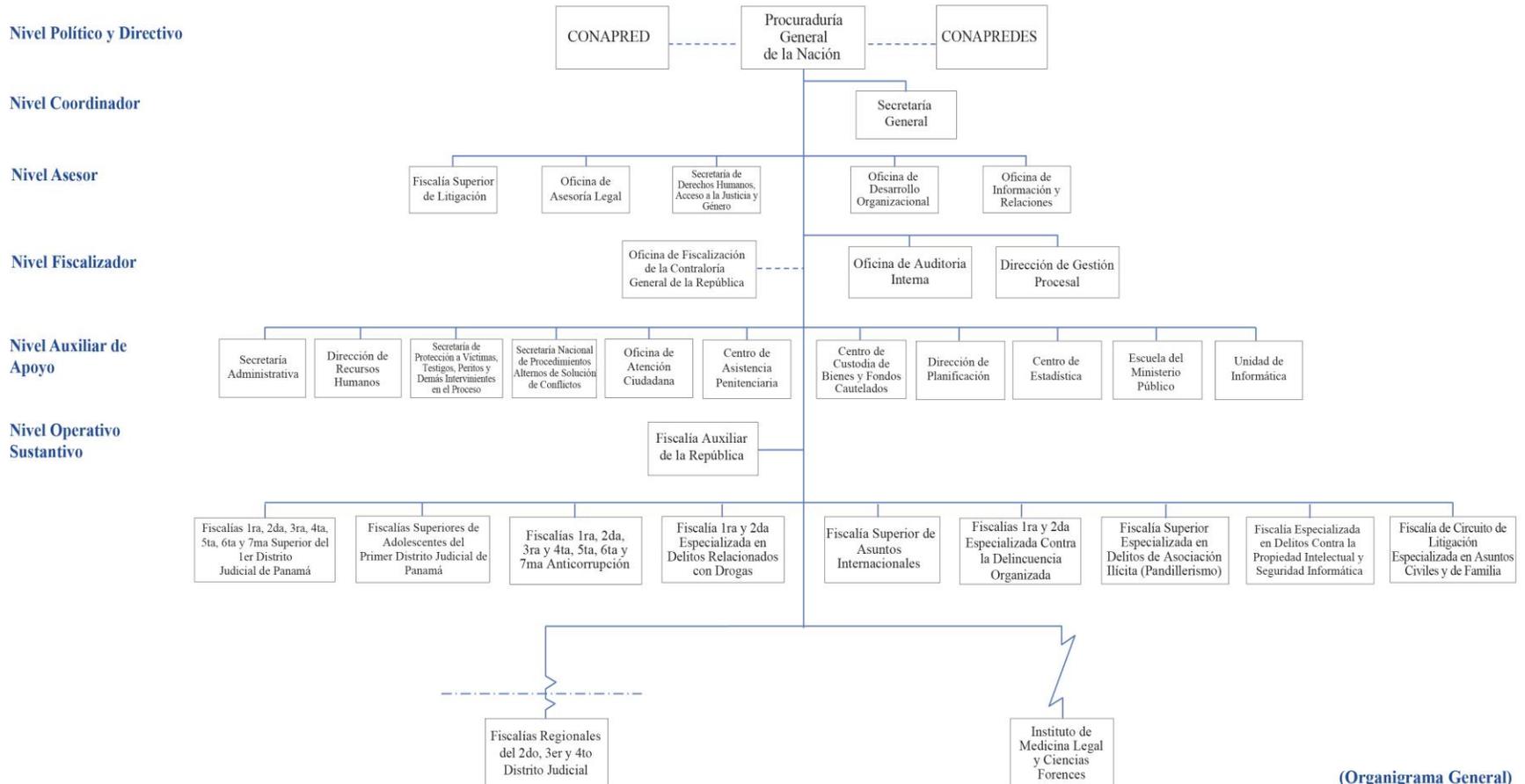
VISIÓN

“Ser una institución integrada por profesionales con principios éticos, comprometidos con la prestación de un servicio integral que facilita el acceso a la justicia, respetuosos de los Derechos Humanos, que generan confianza en la ciudadanía y propician una cultura de paz”.

V. Estructura Organizativa

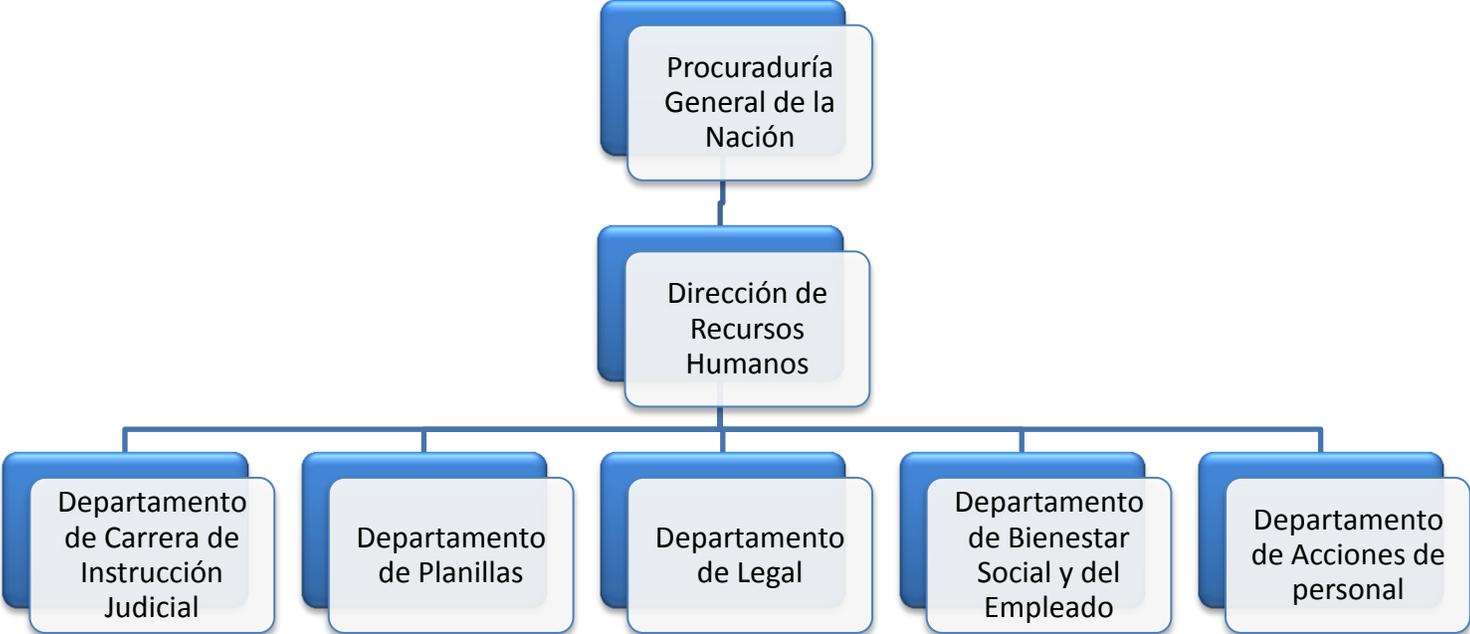


MINISTERIO PÚBLICO Procuraduría General de la Nación



(Organigrama General)

Organigrama de la Dirección de Recursos Humanos



Servicios que Brinda la Dirección de Recursos Humanos

La Dirección de Recursos Humanos es la que guía, coordina, orienta, gestiona y asesora respondiendo a todas las demandas de los colaboradores a los servicios relacionados a la administración del recurso humano del Ministerio Público, brindando un servicio de calidad, eficiente y eficaz a través del Departamento de Bienestar Social y del Empleado, el cual desarrolla y promueve programas de Bienestar Integral, Salud Ocupacional, Seguridad e Higiene del Trabajador, tendientes a la promoción de la salud integral, prevención de enfermedades y acciones del mismo.

➤ **Las funciones de la Dirección de Recursos Humanos, las siguientes:**

- Elaborar proyectos de políticas sobre administración de Recursos Humanos del Ministerio Público.
- Diseñar el Sistema de Administración de Recursos Humanos que incluya su organización, programas y mecanismo de ejecución.
- Elaborar los reglamentos y procedimientos para la puesta en ejecución de las disposiciones señaladas en el Reglamento de Carrera Judicial.
- Establecer y aplicar las políticas, normas y procedimientos del Sistema de Carrera Judicial, en lo que respecta al reclutamiento y selección, clasificación, remuneración e incentivos capacitación y desarrollo, evaluación de desempeño y otros programas de administración de Recursos Humanos.
- Diseñar y mantener un sistema de información debidamente actualizado sobre el historial laboral de los funcionarios que forman parte de la Carrera Judicial.
- Llevar un expediente individual de cada funcionario, que contenga una relación detallada de cada uno de sus nombramientos, clasificación, sanciones, documentos que permitan comprobar su identidad, idoneidad, estudios y experiencias laborales.
- Administrar adecuadamente los Recursos Humanos de la Institución, a fin de incrementar la eficiencia y la productividad del mismo.
- Establecer un sistema de reclutamiento y selección que permita captar del mercado laboral los mejores candidatos para los puestos disponibles.
- Administrar lo referente a la planilla de pago quincenal, efectuando los descuentos autorizados por la ley.

- Determinar el tipo de pruebas y exámenes teórico práctico que se utilizaran para conocer la aptitud personal y el nivel técnico de conocimientos de los aspirantes a cargos en el Ministerio Público.
- Conferir el certificado de “Servidor de Carrera Judicial” a quienes cumplan con los requisitos para ser considerados funcionarios de carrera.
- Desarrollar actividades de reconocimiento de mérito a los funcionarios.
- Mantener el registro y control de asistencia, de los funcionarios, así como de los incentivos y reconocimientos que se deriven de ese control.
- Colaborar con la divulgación del Reglamento de Carrera Judicial, entre las autoridades y los funcionarios del Ministerio Público.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Carrera Judicial y demás instrumentos legales y evaluar de manera permanente los resultados de ese desarrollo y aplicación y hacer los correctivos necesarios con la aprobación del nivel superior.
- Realizar cualquier función propia de la dirección que se le asigne a petición de la autoridad superior.
- La Dirección de Recursos Humanos llevará a cabo sus funciones a través de las siguientes unidades administrativas: Departamento de Planilla, Departamento de Capacitación, Departamento de Carrera de Instrucción judicial, Departamento de Acciones de Personal, Unidad Legal, Sección del Bienestar Social y del Empleado.

➤ **El Departamento de Bienestar Social y del Empleado**

Fue creado primeramente mediante Resolución N°. 39 del 3 de octubre de 2012 y modificada por la Resolución N°.12 del 11 de febrero de 2016 que cambia de Sección a Departamento, para asesorar y orientar a los despachos de la Institución u otras dependencias del Ministerio Público que así lo requieran en materia de relaciones laborales, bienestar del empleado y acciones de personal, según lo establecido en el Código Judicial, la ley y los reglamentos

Velar por la administración de los programas de Salud Ocupacional, de incentivos y bienestar del empleado, además de brindar asesoría a los despachos y dependencias del Ministerio Público.

El Departamento de Bienestar Social y del Empleado de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio Público se encargará, exclusivamente de:

- Orientar al recurso humano de la institución en sus consultas individuales y/o colectivas, atendiendo situaciones sociales y

personales, para contribuir a su bienestar social. Así como ser el enlace o vínculo entre la sociedad y la institución, participando en actividades relacionadas con la salud y beneficencia.

- Desarrollar y promover programas de salud ocupacional, seguridad o higiene del trabajo, tendientes a prevenir enfermedades y acciones de trabajo.
- Coordinar con la Institución de Salud respectiva para llevar a cabo charlas y seminarios, dirigidos a los funcionarios del Ministerio en torno a la prevención de enfermedades en general, así como también efectuar jornadas de vacunación a los servidores de la Institución.

VI. Antecedentes Generales del Proyecto

La legislación panameña cuenta con varias normas jurídicas que contemplan el derecho a la salud a la población. Por ejemplo, la Constitución Política de la República de Panamá, en su Título III, Capítulo VI abarca el tema de la salud, el cual en los artículos 105 y 107 establecen:

Artículo 105: Es función esencial del Estado velar por la salud de la población de la República. El individuo, como parte de la comunidad, tiene derecho a la promoción, protección, conservación, restitución y rehabilitación de la salud y la obligación de conservarla, entendida ésta como el completo bienestar físico, mental y social.

Artículo 107: El Estado deberá desarrollar una política nacional de medicamentos que promueva la producción, disponibilidad, accesibilidad, calidad y control de los medicamentos para toda la población del país.

Otros reconocimientos constitucionales del derecho relacionado con la salud son: protección de la libertad y dignidad humana (libertad corporal y libertad de tránsito), protección del medio ambiente, protección de la seguridad social, protección de la familia, protección del trabajador, otros derechos (cultura nacional, educación, régimen agrario).

Otras normativas que abordan el derecho a la salud son:

- Ley 6 de 10 de noviembre de 1947, Código Sanitario, que regula los asuntos relacionados con la salubridad e higiene pública, la política sanitaria y la medicina preventiva y curativa.
- Decreto Ley 14 de 27 de agosto de 1954, modificada por la Ley 30 de 26 de diciembre de 1991.
- Decreto de Gabinete 1 de 15 de enero de 1969, por el cual se crea el Ministerio de Salud entre otros.
- En Panamá existen dos redes de servicios públicos de salud, el Ministerio de Salud (MINSA) y la Caja de Seguro Social (CSS); siendo la primera el ente rector del sector salud.
- El MINSA oferta servicios de salud a toda la población, enfatizando las acciones de provisión de servicios en la población que no está protegida por la seguridad social (29%).

Además existen Pactos y Acuerdos Internacionales de los cuales Panamá es signataria; entre otros:

- Ley 13 de 27 de octubre de 1976, sobre el Pacto Internacional sobre DESC.
- Ley 14 de 27 de octubre de 1976, sobre el Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos.
- Ley 15 de 27 de octubre de 1976, sobre el Protocolo Facultativo del Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos.
- Ley 15 de 27 de octubre de 1977, por la cual se ratifica la Convención Americana de los Derechos Humanos.
- Ley 21 de 22 de octubre de 1992, se ratifica el Protocolo Adicional a la Convención Americana en materia de DESC (Protocolo de San Salvador).

La CSS provee servicios de atención directa a la población derechohabiente; así como los servicios de prestación económica, a través del desarrollo de los programas de Invalidez, Vejez y Muerte.

Varias Instituciones del Estado, tales como la Policía Nacional de Panamá, el Ministerio de Gobierno, la Caja de Seguro Social, el Benemérito Cuerpo de Bomberos, Ministerio de Desarrollo Social, IFARHU, Universidad Nacional de Panamá, Contraloría General de la República, entre otras instituciones; cuentan con una clínica de atención primaria de salud para beneficio de sus colaboradores.

El Ministerio Público en su afán de procurar que sus colaboradores cuenten con servicios de salud de manera oportuna y preventiva, ha realizado, en coordinación con la Caja de Seguro Social y el Ministerio de Salud jornadas de atención

primaria de salud, en la cual se han atendido a más de 400 funcionarios, con toma de presión, exámenes de glicemia y colesterol, pruebas de HIV, aplicación de vacunas, consejos nutricionales, charlas, entre otros servicios a nivel nacional

Tabla N°1:

Cantidad de días de incapacidad de los colaboradores del Ministerio Público a nivel nacional, al 31 de diciembre de 2016

	Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Total
Bocas del Toro	25	63	25	4	2	26	7	26	15	9	27	15	244
Coclé	0	15	15	0	0	0	9	63	51	35	0	0	188
Colón	34	5	0	0	0	0	0	2	0	0	0	87	128
Chiriquí	40	16	64	35	51	35	25	96	93	60	57	152	724
Darién	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Herrera	5	10	44	20	36	18	30	10	28	1	53	30	285
Los Santos	88	0	1	0	0	49	0	0	0	28	0	252	418
Panamá	78	133	206	154	120	173	324	409	353	185	210	1730	4075
Veraguas	42	16	45	40	29	55	70	81	42	51	10	567	1048
	312	258	400	253	238	356	465	687	582	369	357	2833	7,110

Podemos observar en la Tabla N°. 1, que en el año 2016 hubo un total de 7,110 días de incapacidad presentadas por nuestros colaboradores a nivel nacional. De este total en el Primer Distrito Judicial en la provincia de Panamá se presenta el mayor número de días de incapacidades 4,075 días (57%) con relación al resto de las provincias, justo al inicio del Sistema Penal Acusatorio.

Para lo que va del año, al 28 de febrero 2017, hay un total 3,226 días de incapacidad a nivel nacional, de los cuales la provincia de Panamá tiene un total de 1,777 días de incapacidad, es decir un 55% con relación al total de días de incapacidad. Si comparamos los dos primeros meses de 2016 y el 2017, tenemos que:

**Tabla N° 2:
Comparación de días de incapacidades de los colaboradores del
Ministerio Público entre enero y febrero de 2016 y 2017**

	2016		2017	
	Enero	Febrero	Enero	Febrero
Bocas del Toro	25	63	8	17
Coclé	0	15	103	20
Colón	34	5	0	0
Chiriquí	40	16	35	55
Darién	0	0	0	0
Herrera	5	10	37	25
Los Santos	88	0	0	40
Panamá	78	133	194	216
Veraguas	42	16	35	53
Total	312	258	412	426

Si comparamos los totales de días de incapacidades el mes de enero de 2016 (78 días) Vs enero de 2017 (194 días) en la provincia de Panamá, observamos que en el año 2017, hubo un incremento de 116 días de incapacidad de nuestros colaboradores.

Los días de incapacidad del mes de febrero de 2016 en la provincia de Panamá fueron de 133 días y ese mismo mes en el año 2017 fue de 216, lo que se observa un incremento de 83 días de incapacidad de nuestros colaboradores.

Aún no contamos con un diagnóstico que determine los motivos de dichas incapacidades, lo cierto es que todos los colaboradores solicitaron un servicio de salud pública o privada. Estos incrementos se traducen en ausencias laborales y disminución en la prestación de los servicios de dichos funcionarios.

Para el Ministerio Público el que sus colaboradores tengan acceso a los servicios de salud es importante, por lo que implementar en el año 2017 una Clínica del Empleado del Ministerio Público sería una respuesta oportuna a la demanda de servicios de salud y a coadyuvar a que éstos ejerzan su derecho a la salud.

IV. Relación del Proyecto con las Metas y Objetivos del Plan Estratégico de Recursos Humanos

Los objetivos estratégicos de la Dirección de Recursos humanos del Ministerio Público se orientan fundamentalmente a fortalecer el ejercicio de las funciones y a motivar su capital humano.

Es por ello que resulta importante señalar que los objetivos estratégicos son los encargados de enmarcar la línea de acción del Ministerio Público hacia el futuro, coadyuvando el giro institucional que demandan los nuevos desafíos del país. Por otro lado, los objetivos específicos se refieren a cómo hacer productivo el fortalecimiento y administración del Recurso Humano del Ministerio Público. En nuestro Plan estratégico 2015 – 2025, presentó cuatro objetivos estratégicos:

1. Fortalecimiento del Recurso Humano.
2. Optimización de la Estructura Institucional.
3. Gerenciamiento y Administración del Recurso Humano en todos los Despachos del Ministerio Público.
4. Mejoramiento de los Sistemas de Información, Comunicación para la prestación de Servicios en la Dirección de Recursos Humanos.

Estos objetivos tendrán dos ejes transversales:

1. Respeto a los Derechos Humanos.
2. Cultura de Servicio.

El proyecto presentado es la implementación de la Clínica del empleado del Ministerio Público forma parte directa del objetivo estratégico de Fortalecimiento del Recurso Humano y sigue todos los parámetros y las normas de salud establecidas por el Ministerio de Salud en las políticas del Código Sanitario y de funcionamiento para este tipo de clínica, siguiendo los parámetros establecido por la Caja de Seguro Social en su Ley Orgánica.

Fortalecimiento del Recurso Humano

Generar conductas de solidaridad institucional

El 30% del personal evaluado y es considerado para los Programas de salud ocupacional integral, salud mental, anualmente

Creación de una clínica del Empleado

La Dirección de Recursos Humanos está comprometida con la implementación del Plan Estratégico, es por ello que, establecer programas de salud ocupacional y la clínica del empleado fomentan un sentido de solidaridad institucional en el cual los colaboradores se sentirán respaldados por la institución, buscando así motivación en su desempeño laboral, logrando los objetivos estratégicos y accediendo a servicios de salud primaria de manera oportuna.

V. Definición el Problema a Resolver

Al 17 de marzo de 2017, el Ministerio Público cuenta con un total de 3,898 funcionarios, de los cuales 1741 corresponden a la provincia de Panamá, representando un 45% con relación al total de colaboradores a nivel nacional.

En este sentido, con la experiencia demostrada en el año 2016, en materia de la demanda del servicio de atención primaria de salud, de 7110 días de incapacidades y permisos de nuestros colaboradores nos lleva a inferir que al establecer una clínica del empleado beneficiaríamos a nuestros colaboradores de manera directa e indirectamente a los usuarios que asisten al Ministerio Público en busca de atención.

Cuando un funcionario está ausente por enfermedad, los procesos y las atenciones a los usuarios internos y externos se pueden ver retrasados.

Nuestros colaboradores hacen largas filas para buscar un cupo o para ser atendidos por un médico; a su vez. Si implementamos la Clínica del Empleado en el Ministerio Público se mejoraría la calidad de vida de nuestros colaboradores. Esto que se va a reflejar en la calidad de la atención que brindamos; mostrando una imagen del Ministerio cónsona con nuestra meta de generar conductas de solidaridad institucional y respeto a los derechos humanos.

VI. Descripción del Proyecto

Creación de una clínica del empleado que cubra con las necesidades básicas de salud de nuestros funcionarios, desde la atención de urgencias médicas, hasta el seguimiento a enfermedades crónicas. La clínica tendrá dos etapas de implementación.

La clínica del empleado del Ministerio Público se implementará en dos etapas donde, en la primera contará con un total de 60 metros cuadrados; y la segunda agrega a su diseño 12 metros cuadrados más, con un total de 72 metros cuadrados, debe contar con acceso a la camilla de las ambulancias, en caso de necesitar un traslado, y motivo por el cual los pasillo y dimensiones

que se describen a continuación; la misma, en ambas etapas, dará atención a nuestros colaboradores en un horario de 7:00 a.m. hasta las 3:00 p.m.

- Recepción y Orientación o atención al cliente (secretaria): 15mt²:
 - Cuatro Sillas de espera
 - Televisión LED de 48"
 - Escritorio con su silla
- Consultorios equipados apropiadamente: Los cuales ocuparán con 12 mt² cada uno y se equiparán de la siguiente manera:
 - **Enfermera:** Mantendrá un escritorio, 2 sillas para los pacientes, la silla de la enfermera, la báscula para tomar el peso, un archivador para guardar los expedientes, un botiquín de primeros auxilios y el esfigmomanómetro.
 - **Medicina general:** Conlleva dos sillas para los pacientes una silla para el medico con su escritorio, una camilla, un lavamanos, el equipo médico – quirúrgico, una mampara para la privacidad del paciente.

El área de los pasillos tendrá dos metros de anchos para contar con el espacio adecuado para la movilización de las camillas; los baños estarán ubicados de manera que no se interponga con las actividades de la clínica y los mismos deben cumplir con los accesos de discapacidad.

Segunda etapa: El espacio físico también se verá ampliado con un consultorio, que cumplan con las dimensiones descritas para la primera etapa, se adicionará 12 mts².

En esta etapa se dotará de más personal idóneo, tales como como:

- **Nutricionista:** Conlleva dos sillas para los pacientes una silla para el medico con su escritorio y una mampara para la privacidad del paciente.

La misma debe cumplir con estándares de calidad (ISO 9001:2000 para instituciones de salud) y políticas del Código Sanitario del Ministerio de Salud. El Ministerio Público, en conjunto con el Ministerio de Salud y la Caja de Seguro Social, deberán velar por que la clínica del empleado, cumpla con las normas de bioseguridad, que no es más que, la definición, a través de medidas científicas organizativas, de las condiciones de contención bajo las cuales los agentes infecciosos deben ser manipulados con el objetivo de confinar el riesgo biológico y reducir la exposición potencial del personal y el ambiente, de potenciales agentes infecciosos.

Así mismo, debe contar con el siguiente personal:

- Una recepcionista o secretaria
- Un Personal de limpieza general, preparados para el manejo de los desechos propios de una clínica u hospital.
- Un Mensajero interno.
- El personal médico y de salud (será asignado por la Caja de Seguro Social)

La Clínica del Empleado del Ministerio Público trabajará sobre los siguientes principios:

- Principio Humanístico y de solidaridad institucional
- Garantía del derecho a la salud,
- Atención Primaria progresiva en el acceso y la cobertura de servicios de excelencia,
- Integralidad,
- Equidad (género, intergeneracional e interculturalidad),
- Inicio en la atención en salud,
- Relación centrada en el equipo de salud que trabajará en la clínica – funcionarios (persona, familia, comunidad),
- Eficiencia, eficacia y de calidad.

El modelo de atención planteado para la clínica del empleado del Ministerio Público tiene una perspectiva familiar, sustentado en la estrategia de Atención Primaria de Salud que incluye la Promoción de la Salud: Se orienta a nuestros colaboradores hacia el cuidado de la salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Se garantiza que el primer nivel de atención es la puerta de entrada a la salud. Importante para el Ministerio Público que estos profesionales de la Caja de Seguro Social practiquen el principio de equidad, pues se trata de garantizar o mejorar el acceso y utilización efectiva de los servicios primarios de salud, de acuerdo a las necesidades y particularidades territoriales, distritales y de nuestros colaboradores y realizar el monitoreo y seguimiento de los resultados.

El Proyecto cuenta con cuatro componentes a saber:

I. Componente	Equipo y mobiliario médico quirúrgico
II. Componente	Recurso Humano del Ministerio Público.
III. Componente	Equipos, mobiliario y materiales de oficina
IV. Componente	Materiales y equipo de aseo
V. Componente	Monitoreo y Evaluación

I. Componente: Equipo y mobiliario médico quirúrgico

Descripción	Cant.	Costo Unit.	Monto Total
Esfigmomanómetro mercurial, electrónico con brazalete de tamaño que requiera para su actividad principal	1	B/. 320.00	B/. 320.00
Estetoscopio biauricular	2	B/. 125.00	B/. 250.00
Lámpara con haz direccionable	1	B/. 150.00	B/. 150.00
Negatoscopio	2	B/. 280.00	B/. 560.00
Archivador vertical de metal, con cerradura y llave que trabaje en todas las gavetas, de 5 gavetas. Garantía no menor de tres (3) años.	4	B/. 749.00	B/. 2,996.00
Sub – Total (Sin el 7% de ITBMS)			B/. 4,740.00
Camilla para la exploración del paciente	2	B/. 1,100.00	B/. 2,200.00
Banqueta de altura o similar	2	B/. 95.00	B/. 190.00
Bascula con estadímetro	2	B/. 475.00	B/. 950.00
Cubeta o cesto para desechos	4	B/. 25.00	B/. 100.00
Mesa de mayo pasteur o similar de altura ajustable	2	B/. 200.00	B/. 400.00
Silla de rueda	2	B/. 450.00	B/. 900.00
Sub – Total (Sin ITBMS)			B/. 4,740.00
TOTAL (Sin ITBMS)			B/. 9,016.00

II. Componente: Recursos Humanos del Ministerio Público

La Caja de Seguro social proporcionará al Médico General, la Enfermera y la Nutricionista. El Ministerio Público nombrará a la Secretaria, el mensajero y el aseo.

Tabla N° 3:

Estimación de la Inversión en el Recurso Humano de la Clínica del Empleado del Ministerio Público en un año

DENOMINACIÓN	MESES	MENSUAL	ANUAL	Seg. Soc. 12.25%	Seg. Educ. 1.50%	Riesgo Prof. 2.10%	TOTAL ANUAL
Secretaria	12	B/. 800.00	B/. 9,600.00	B/. 1,176.00	B/. 144.00	B/. 201.00	B/. 11,121.00
Conductor	12	B/. 650.00	B/. 7,800.00	B/. 955.00	B/. 117.00	B/. 163.00	B/. 9,711.00
Trabajadora Manual	12	B/. 650.00	B/. 7,800.00	B/. 955.00	B/. 117.00	B/. 163.00	B/. 9,711.00
TOTAL		B/. 2100.00	B/. 25,200.00	B/. 3,087.00	B/. 378.00	B/. 527.00	B/. 30,543.00

Perfiles de los Funcionarios de la Clínica del Empleado del Ministerio Público que serán brindados por la Caja de Seguro Social en la Primera Etapa del Proyecto:

Denominación MÉDICO GENERAL

Nivel Puesto Profesional
Puestos profesionales en atención de salud
Carreras Publicas

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la práctica de medicina en el departamento de Salud Laboral en forma preventiva – curativa, diagnosticando y recomendando el tratamiento adecuado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Practicar exámenes de medicina general y formular diagnósticos y así prescribir el tratamiento a seguir.
- Elaborar la historia clínica del paciente y registrar los hallazgos encontrados durante un examen físico al paciente.
- Ordenar análisis y exámenes de laboratorio de radiología médica y estudiar los resultados.
- Realizar interconsultas y remitir pacientes a médicos especialistas, cuando el caso lo requiere.
- Promover y participar en programas de docencia e investigación.
- Expedir certificados médicos de salud y de incapacidad.
- Participar en los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de salud.
- Llevar el control de pacientes hospitalizados o ambulatorios que están bajo su cuidado.
- Utilizar controles estadísticos actualizados con fines científicos y administrativos.
- Impartir instrucciones al personal auxiliar y profesional sobre las técnicas y procedimientos propios de la materia.
- Ejecutar acción de promoción de la salud y prevención de daños.
- Participar activamente en las actividades comunitarias, que hayan sido priorizadas en la instalación donde labora.
- Contribuir en el desarrollo de la participación social en salud.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

- Ser panameño. Haber obtenido el Título de Médico expedido por una Universidad Nacional o Extranjera, reconocida por el respectivo país. Dos (2) años de experiencia como Médico Interno.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969, Por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos Residentes Especialistas y Odontólogos y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor. G. O. No.16297 de 11 de febrero de 1969.

Poseer Certificado de Idoneidad como Médico General, expedido por el Consejo Técnico de Salud. Según Decreto de Gabinete No.196 de 24 de junio de 1970, Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines. G. O. No.16.639 de 3 de julio de 1970.

Fuente: Propuesta de perfil para el Manual de cargos del Ministerio Público.

Denominación	ENFERMERA
---------------------	------------------

Nivel	Puesto Profesional
--------------	--------------------

	Puestos profesionales en atención de salud
--	--

	Carreras Publicas
--	-------------------

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, tramitación y asistencia médica con respecto a la aplicación y administración de Medicamentos, vía oral e inyectable, previa prescripción médica a funcionarios de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Administrar medicamentos por vía oral, inyectable y las vacunas, previa prescripción médica u otras instrucciones recibidas.
- Registrar el control de la evolución del paciente y de las prescripciones médicas
- Tomar signos vitales como: temperatura, presión arterial, pulso y respiración al paciente y anotar los resultados en la cuadrícula.
- Aplicar a los pacientes tratamientos, según las necesidades reales y sentidas del mismo y otras derivadas del proceso terapéutico.
- Asistir al Doctor (a) en urgencias que se presenten.
- Tramitar requisiciones a la farmacia para uso de la enfermería.
- Recibir y verificar historiales clínicos.
- Suplantar al superior en su ausencia y presentar informes verbales sobre las situaciones presentadas.
- Coordinar conjuntamente con el Doctor (a) la consecución de apoyo profesional y de transporte para el personal involucrado en actividades, como: pruebas de sangre, de drogas, de SIDA, del banco de sangre, entre otras.

- Intervenir e informar sobre la condición de los pacientes o cualquier situación anormal en su área de trabajo al superior inmediato.
- Apoyar al personal que viene de la Caja del Seguro Social a efectuar vacunaciones o cualquier otra actividad programada.
- Realizar curaciones a los servidores públicos que así lo requieran.
- Vigilar el buen estado y utilización del equipo propiedad de la Institución o del Seguro Social.
- Mantener la limpieza y el orden en su área de trabajo.
- Realizar otros trabajos encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- Un año de experiencia laboral realizando actividades propias de su especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- Título Universitario de Licenciatura en Enfermería.

OTROS REQUISITOS

- Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones expedido por el Consejo Técnico de Salud.
- Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto.
- Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.
- Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad para interpretar instrucciones.
- Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.
- Habilidad para la atención amable y diligente del personal.
- Conocimiento del Sistema de Salud Público.
- Técnicas en la especialidad.
- Planificación y control de actividades en la materia.
- Cursos o seminarios en la especialidad.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.12.295, viernes 12 de febrero de 1954 Ley No. 1 (6 de enero de 1954). Por la cual se reglamenta la carrera de Enfermería y se le da estabilidad y jubilación.

Gaceta Oficial, sábado 26 de mayo de 1956; Ley No. 35 (16 de febrero de 1956). Por la cual se adiciona la Ley N. 1 de 6 de enero de 1954, reglamentaria de la carrera de Enfermeras.

Gaceta Oficial No.19.725, miércoles 5 de enero de 1983, Ley No.24 (28 de diciembre de 1982) Por la cual se modifican y adicionan algunos artículos de la Ley 1 del 6 de enero de 1954.

Gaceta Oficial No.20.138, viernes 7 de septiembre de 1984; Ley No.14 (30 de agosto de 1984), Por la cual se adicionan y modifican los Artículos 7 y 8 de la Ley No.2 de 17 de enero de 1962 y se dictan otras disposiciones.

Fuente: Propuesta de perfil para el Manual de cargos del Ministerio Público.

Denominación SECRETARIA

Nivel Semi Especializado

Puestos semi especializado en asistencia administrativa
Carrera del Ministerio Público

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de redacción, transcripción, además de registro, control y archivo de documentos, otras tareas de oficina relativas a la atención de la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Efectuar la redacción de memorandos, notas, circulares y otros documentos encomendados por el jefe de la unidad administrativa.
- Transcribir en máquina o computadora, notas, memorandos, informes, circulares, cuadros y otros documentos.
- Atender a funcionarios, usuarios del servicio y público en general y suministrar información previamente autorizada.
- Realizar y atender las llamadas telefónicas y transferirlas a su superior, tomando notas de las recibidas en su ausencia.
- Verificar y tramitar diversos documentos e informes relacionados con las tareas y demás diligencias desarrolladas en la unidad administrativa en que presta servicios.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos, publicaciones y otros, de la unidad administrativa.
- Brindar apoyo en las diferentes unidades administrativas que por la necesidad del servicio así lo requieran.
- Llevar controles de las citas, reuniones, conferencias y otros compromisos del superior inmediato.
- Hacer pedidos de útiles de oficina y llevar control de los mismos.
- Tramitar y llevar control de todo lo referente a personal (viáticos, permisos, vacaciones y otros).
- Tramitar las acciones de personal referentes a la unidad administrativa donde se desempeñe.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- Un año de experiencia laboral en tareas básicas de secretariado en general, si no cuenta con Título Secundario Técnico que lo acredite.

OTROS REQUISITOS

- Título Secundario de Bachiller en Comercio.
- Título Secundario.
- Cursos o seminarios en la especialidad.
- Procedimientos y Métodos de oficina.
- Manejo de programas computacionales.
- Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.
- Registro y control de la información.
- Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.
- Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad para interpretar instrucciones.
- Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.
- Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

Fuente: Propuesta de perfil para el Manual de cargos del Ministerio Público.

Denominación TRABAJADOR MANUAL

Nivel Puesto de Apoyo
Puestos de Apoyo en servicios Administrativos
Carrera del Ministerio Público

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de actividades generales de limpieza, instalaciones, mobiliario y equipo en general de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Barrer y trapear los pisos de las oficinas, pasillos, escaleras y otras áreas de trabajo.
- Encerar y pulir pisos de áreas específicas que le sean indicadas previamente.
- Limpiar los muebles, equipos y accesorios de oficina, ubicados en el área que previamente tiene identificada para la limpieza.
- Limpiar ventanas, puertas, persianas de vidrio, alfombras y fuentes de agua.
- Limpiar y desinfectar lavamanos y servicios sanitarios.

- Recoger y botar la basura de los cestos en lugares destinados para tal fin, así como limpiar y colocar nuevamente el cesto en el área previamente identificada.
- Informar al superior, sobre cualquier condición que requiera mantenimiento y la falta de algún material de limpieza.
- Realizar labores auxiliares como: ordenar muebles y equipos de oficina; distribuir materiales, correspondencia y ejecutar cualquier función que se le asigne.
- Cargar, descargar o trasladar materiales de oficina.
- Mover, acomodar muebles y otros equipos en base a instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

OTROS REQUISITOS

- Educación Primaria Completa o Educación Básica General.
- No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.
- Básicos o Generales.
- Capacidad para interpretar instrucciones.
- Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Fuente: Propuesta de perfil para el Manual de cargos del Ministerio Público.

Denominación	MENSAJERO INTERNO
---------------------	--------------------------

Nivel	Puesto de Apoyo
--------------	-----------------

	Puestos de Apoyo en servicios Administrativos Carrera del Ministerio Público
--	---

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de distribución, búsqueda y registros de correspondencia diversos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Recibir, registrar y distribuir documentos, paquetes, correspondencia y otras encomiendas en las diferentes unidades administrativas de la Institución.
- Verificar que la correspondencia sea entregada y recibida por medio de un registro donde se firme y compruebe tal acción.
- Apoyar en las labores del departamento como: trasladar materiales, compaginar, rotular, sellar paquetes y otras tareas sencillas que se requieren.
- Mantener informado al superior inmediato del trabajo diario realizado.

- Requerir las firmas de los documentos una vez sea entregado en las diferentes unidades administrativas de la institución.
- Brindar reporte a su jefe inmediato de la labor realizada.
- Planificar el desarrollo de las actividades a su cargo, de acuerdo a las prioridades establecidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

OTROS REQUISITOS

- Educación Básica General.
- No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.
- Básicas o Generales.
- Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Fuente: Propuesta de perfil para el Manual de cargos del Ministerio Público.

Denominación NUTRICIONISTA DIETISTA

Nivel Asistencia Ejecutiva

Puestos de Asistentes Ejecutivos II en Atención de Salud
Carreras Publicas

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de planificación, dirección, supervisión, evaluación, investigación, asesoría, educación y atención de programas de nutrición de un servicio de alimentación que atienda de 201 a 500 funcionarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Realizar diagnósticos y pronósticos de la situación nutricional de la población sana o enferma del área de a su cargo.
- Realizar actividades de investigación, evaluación, planificación, educación, asesoría, supervisión y atención dietética.
- Elaborar estudios sobre efectividad de procedimientos técnicos y administrativos.
- Supervisar las labores propias del cargo utilizando técnicas dietológicas y nutricionales a nivel individual y/o colectivo.
- Proponer el planeamiento y evaluación de los programas de adecuación nutricional y de adiestramiento en servicio al Personal del departamento y de Otras dependencias.

- Conducir y evaluar los programas de nutrición que se desarrollen a nivel regional o institucional.
- Efectuar actividades para desarrollar programas de educación nutricional en servicio, para diferentes niveles
- Profesionales, técnicos y comunitarios.
- Asesorar al personal profesional subalterno en materia de educación nutricional, terapéutica, manejo de personal, procedimientos de trabajo, y a otros miembros del equipo sobre la calidad de los productos alimenticios, equipo y utensilios.
- Asignar actividades a las áreas bajo su responsabilidad en forma coordinada.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
- Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

- Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
- Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
- Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su Cargo.

OTROS REQUISITOS

- Ser Panameño (a).
- Poseer diploma universitario con título de Nutricionista o Dietista.
- Haber cumplido con nueve (9) años de servicio en el primer nivel o siete (7) años de experiencia y una maestría en especialidades afines.

BASE LEGAL

(Decreto de Gabinete No.362 de 26 de noviembre de 1969, G. O. 16,499 y la Ley N°.12 de 11 de agosto de 1983. G.O. N° 19,877. 08-jun-15 PRRSCP05030002 01:41:46 p.m. Página 492 de 635.

Decreto de Gabinete N°.362 de 26 de noviembre de 1969, por el cual se reglamenta el ejercicio de las profesiones de nutricionista y dietista en todo el territorio nacional. G. O. No. 16,499 de 4 de diciembre de 1969.

Ley N°.12 de 11 de agosto de 1983, por el cual se establece y reglamenta el escalafón para la carrera de Nutricionista y Dietista en la República. G. O N°. 19,877 de 17 de agosto de 1983.

Acuerdo Ministerial de Salud – Caja de Seguro Social de 15 de febrero de 1984, por el cual se define una escala salarial para el gremio.

Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985, sobre el Manual de Clasificación de Puestos y escala única de sueldo para los trabajadores de la salud de la Caja de Seguro Social.

Fuente: Propuesta de perfil para el Manual de cargos del Ministerio Público.

III. Componente: Equipos, mobiliario y materiales de oficina

Para el funcionamiento efectivo, de cualquier oficina, es importante que esté equipada, y una clínica de empleado, no es la excepción. Por lo que la compra de equipos, mobiliario y materiales de oficina, apropiados para el desarrollo de su desempeño son importantes, a continuación detallamos:

Equipos, mobiliario y materiales de oficina	Cantidad	Precio Unit.	Costo (6 meses)	TOTALES
Computadoras Todo En Uno, 20", Intel Pentium G4400 a 3.3Ghz, 4GB DDR4, 500GB, Webcam, DVD-RW, Windows 7 Pro/10 Pro, Inglés Negra	3 unidades	B/. 580.00		B/. 1,740.00
Impresora Multifuncional con Fax, tecnología de tanques de tinta, Tintas incluidas, 33 ppm, Wi-fi , color 6500	1 unidad	B/. 300.00		B/. 300.00
Cámara digital, 16Mp, NFC, Full HD	1 unidad	B/. 220.00		B/. 220.00
USB DE 16 GB	3 unidades	B/. 12.00		B/. 36.00
Tintas y suministro	1 cartucho	B/. 65.00	B/. 390.00	B/. 780.00
Hojas blancas 81/2x11	1 caja	B/. 34.25	B/. 205.50	B/. 411.00
Hojas blancas 81/2x13	1 caja	B/. 34.25	B/. 205.50	B/. 411.00
Hojas blancas 81/2x14	1 caja	B/. 34.25	B/. 205.50	B/. 411.00
Masking Tape	2 unidades	B/. 1.75	B/. 21.00	B/. 42.00
Marcadores Colores	6 unidades	B/. 3.50	B/. 126.00	B/. 252.00
Gomas blancas	3 unidades	B/. 1.50	B/. 27.00	B/. 54.00
Goma fría	3 unidades	B/. 2.14	B/. 38.52	B/. 77.04
TV LED 48" Smart TV, Full HD, Wi-Fi	1 unidad	B/. 550.00		B/. 550.00
Teléfonos con Manos libres e identificador llamadas	3 unidades	B/. 35.00		B/. 105.00
Lápices	3 docenas	B/. 2.00	B/. 36.00	B/. 72.00
Plumas	3 docenas	B/. 2.50	B/. 45.00	B/. 90.00
Sub – Total (Sin ITBMS)				B/. 5,551.04
Escritorios	4 unidades	B/. 241.00		B/. 964.00
Tablero blanco 2x3 pie	1 unidad	B/. 88.00		B/. 88.00
Tablero informativo	2 unidades	B/. 97.00		B/. 194.00
Sillas ergonómicas con brazos y respaldar	3 unidades	B/. 250.00		B/. 750.00
Sillas sin ruedas para el paciente y acompañante	10 unidades	B/. 80.00		B/. 800.00
Sub – Total (Sin ITBMS)				B/. 2,796.00
TOTAL (Sin ITBMS)				B/. 8,347.04

IV. Materiales y equipo de aseo

El mantenimiento de una oficina, si bien es cierto, es costoso; la prevención es uno de los puntos más importantes, y la higiene, en una instalación que cubre temas de salud, es el primer paso en cuanto a prevención, para poder garantizar el buen funcionamiento de esta clínica, así como seguir los lineamientos de protección de bioseguridad; proponemos se compren los materiales de aseo y oficina cada seis meses, como se detalla en la tabla siguiente.

Materiales y equipo de aseo	Cantidad	Precio unit.	Costo (6 meses)	TOTALES
Clorox	4 galones	B/. 3.10	B/. 74.40	B/. 148.80
Desinfectantes	4 galón	B/. 6.39	B/. 153.36	B/. 306.72
Farola 21 oz.	2 unidades	B/. 1.85	B/. 22.20	B/. 44.40
Limpia Vidrios 650ml	3 unidades	B/. 2.59	B/. 46.62	B/. 93.24
Lysol 12 oz.	4 unidades	B/. 5.49	B/. 131.76	B/. 263.52
Jabón Antibacterial líquido.	1 galón	B/. 62.50	B/. 375.00	B/. 750.00
Jabón de Lavar 5kg.	1 unidad	B/. 12.99	B/. 77.94	B/. 155.88
Papel Higiénico.	1bulto de 48 unidades	B/. 20.47	B/. 122.82	B/. 245.64
Papel Toalla 90 hjs.	1 bulto de 24 unidades	B/. 20.74	B/. 124.44	B/. 248.88
Jabón de Fregar 900 g.	2 unidades	B/. 3.00	B/. 36.00	B/. 72.00
Limpia grasa 650 ml.	2 unidades	B/. 4.20	B/. 50.40	B/. 100.80
Bolsas de basura tamaño 23"x30"(12 unidades)	4 unidades	B/. 1.95	B/. 46.80	B/. 93.60
Bolsas de basura tamaño 18"x18" (12 bolsas)	4 unidades	B/. 1.25	B/. 30.00	B/. 60.00
Gel Alcoholado	1 galón	B/. 45.50	B/. 273.00	B/. 546.00
Escoba	1 unidades	B/. 6.00	B/. 36.00	B/. 72.00
Trapeador	1 unidades	B/. 15.00	B/. 90.00	B/. 180.00
Recogedor	1unidad	B/. 6.00	B/. 36.00	B/. 72.00
Cubo Exprimidor para trapear de 36 lts.	1 unidad	B/. 55.30		B/. 55.30
Aviso de Piso Mojado	3 unidades	B/. 10.00		B/. 30.00
TOTAL (Sin ITBEMS)				B/. 3,538.78

V. Componente: Monitoreo y evaluación del proyecto

La coordinación de este proyecto estará a cargo dirección de Recursos Humanos del Ministerio Público la cual se apoyará con el apoyo de un equipo multidisciplinario del Departamento de Bienestar Social y del Empleado desde su fase de formulación.

Los informes periódicos cualitativos, de resultados de metas y de la utilización de los fondos de este proyecto serán dirigidos al Despacho Superior de la Procuradora general de la Nación. Los cambios que se requiera al desarrollo,

modificación, cambio o alteración al diseño del proyecto, será comunicado a la Procuradora General de la Nación para su debido análisis y consideración.

VII. Justificación

Con el propósito de garantizar la salud integral y el bienestar de nuestros funcionarios, la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio Público, busca establecer una clínica del empleado en el Primer Circuito del Primer Distrito Judicial de la República de Panamá.

Durante el 2016 se observaron 7,110 ausencias con incapacidades, de las cuales 4,075 fueron en la provincia de Panamá, lo que representa un 57% de las ausencias totales; esto nos indica que esta es la provincia que presenta una mayor necesidad de una clínica, para poder atender situaciones de salud, como enfermedades comunes, directamente en una clínica del empleado.

Nuestros funcionarios, representan para el Ministerio Público un pilar importante, por este motivo, tener una clínica del empleado, coadyuvaría a resolver situaciones engorrosas como la de tener que llamar a un call center para que le programen una cita, o de madrugar, formando fila desde las tres de la madrugada, esperando a ser atendidos en un Centro de Salud; mejorando así la calidad su calidad de vida y su bienestar integral.

VIII. Fin del Proyecto

Mejorar las condiciones de vida y salud de los funcionarios del Ministerio, bajo los principios de la Estrategia de Atención Primaria de Salud, que incluye la estrategia de Promoción de la Salud.

IX. Objetivos

Objetivos General

Contar con una clínica del empleado que cubra las necesidades de atención primaria en salud de nuestro personal, ocho (8) horas al día, ofreciendo acceso oportuno a los servicios de salud.

Objetivos Específicos

- Tener al alcance de nuestros colaboradores del área metropolitana, servicios de salud de emergencia.
- Disminuir la cantidad ausencias por enfermedades comunes y/o crónicas que sufran nuestros colaboradores.
- Darle seguimiento a las enfermedades crónicas que presenten nuestros colaboradores.

- Contar con un plan de nutrición, con seguimiento de nutricionista, para lograr una vida saludable en nuestros colaboradores.
- Dar una pronta respuesta a las posibles emergencias médicas de nuestros colaboradores.
- Brindar un servicio oportuno a nuestros usuarios disminuyendo las ausencias de los colaboradores por enfermedad.

X. Metas del Proyecto

- Al mes de abril, contar con la aprobación del proyecto.
- Al mes de mayo contar con el espacio físico donde estará ubicada la clínica, y este que esté aprobado por la Caja de Seguro Social.
- Al mes de junio inaugurar la clínica del Empleado del Ministerio Público.
- Contar con medico de planta en la clínica del empleado para suplir emergencias.
- Atender aproximadamente a 1741 citas de funcionarios del Ministerio Público el primer año de gestión

XI. Tamaño del Proyecto

En esta etapa la clínica brindará sus servicios en la Región Metropolitana del Primer Circuito Judicial.

XII. Población Beneficiada

a. Beneficiarios Directos

- Funcionarios del Ministerio Público del Primer Circuito Judicial del Primer Distrito Judicial.

b. Beneficiarios Indirectos

- Los familiares de los colaboradores,
- Usuarios del Ministerio Público

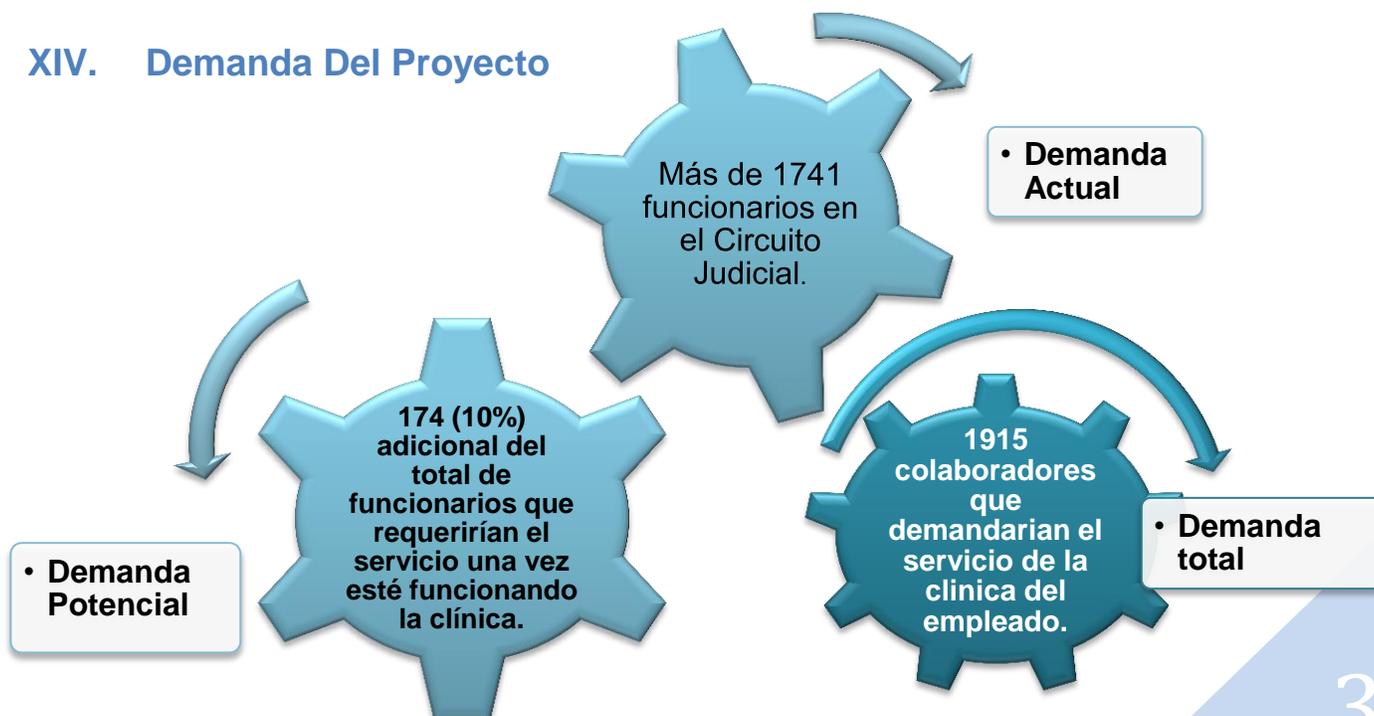
XIII. Presupuesto Consolidado detallado por Componente

Actividad	Descripción	Aporte Económico	Institución
Componente 1: Equipo y mobiliario médico quirúrgico			
Actividad 1	Compra de Equipos médico quirúrgico	B/. 3,742.00	Ministerio Público
	Esfigmomanómetro mercurial, electrónico con brazalete de tamaño que requiera para su actividad principal	B/. 320.00	Ministerio Público
	Estetoscopio biauricular	B/. 250.00	Ministerio Público
	Lámpara con haz direccionable	B/. 150.00	Ministerio Público

Actividad 2	Negatoscopio	B/. 560.00	Ministerio Público
	Archivador vertical de metal, con cerradura y llave que trabaje en todas las gavetas, de 5 gavetas. Garantía no menor de tres (3) años.	B/. 1,498.00	Ministerio Público
	Escritorios	B/. 964.00	Ministerio Público
	Compra de Equipos Medico – quirúrgico	B/. 4,740.00	
	Camilla para la exploración del paciente	B/. 2,200.00	Ministerio Público
	Banqueta de altura o similar	B/. 190.00	Ministerio Público
	Bascula con estadímetro	B/. 950.00	Ministerio Público
	Cubeta o cesto para desechos	B/. 100.00	Ministerio Público
	Mesa de mayo pasteur o similar de altura ajustable	B/. 400.00	Ministerio Público
	Silla de rueda	B/. 900.00	Ministerio Público
Componente 2: Recurso Humano del Ministerio Público			
Actividad 1	Contratación del recurso humano para la clínica del Empleado del Ministerio Público	B/. 30,543.00	Ministerio Público
	Secretaria	B/. 11,121.00	Ministerio Público
	Conductor	B/. 9,711.00	Ministerio Público
	Trabajadora Manual	B/. 9,711.00	Ministerio Público
Componente 3: Equipos, mobiliario y materiales de oficina			
Actividad 1	Compra del Equipo de oficina	B/. 2,915.00	Ministerio Público
	Computadoras Todo En Uno, 20", Intel Pentium G4400 a 3.3Ghz, 4GB DDR4, 500GB, Webcam, DVD-RW, Windows 7 Pro/10 Pro, Inglés Negra	B/. 1,740.00	Ministerio Público
	TV LED 48" Smart TV, Full HD, Wi-Fi	B/. 550.00	Ministerio Público
	Teléfonos con Manos libres e identificador llamadas	B/. 105.00	Ministerio Público
Actividad 2	Impresora Multifuncional con Fax, tecnología de tanques de tinta, Tintas incluidas, 33 ppm, Wi-fi , color 6500	B/. 300.00	Ministerio Público
	Cámara digital, 16Mp, NFC, Full HD	B/. 220.00	Ministerio Público
	Compra de útiles de oficina	B/. 2,636.04	Ministerio Público
	Tintas y suministro	B/. 780.00	Ministerio Público
	USB DE 16 GB	B/. 36.00	Ministerio Público
	Hojas blancas 81/2x11	B/. 411.00	Ministerio Público
	Hojas blancas 81/2x13	B/. 411.00	Ministerio Público
	Hojas blancas 81/2x14	B/. 411.00	Ministerio Público
	Masking Tape	B/. 42.00	Ministerio Público
	Marcadores Colores	B/. 252.00	Ministerio Público
	Gomas blancas	B/. 54.00	Ministerio Público
	Goma fría	B/. 77.04	Ministerio Público
	Lápices	B/. 72.00	Ministerio Público
Actividad 3	Compra del mobiliario de oficina	B/. 1,576.00	Ministerio Público
	Tablero blanco 2x3 pie	B/. 88.00	Ministerio Público
	Tablero informativo	B/. 194.00	Ministerio Público

	Sillas sin ruedas para el paciente y acompañante	B/. 250.00	Ministerio Público
	Sillas ergonómicas con brazos y respaldo	B/. 80.00	Ministerio Público
	Escritorios	B/. 964.00	Ministerio Público
Componente 4: Materiales y equipo de aseo			
Actividad 1	Compra de materiales de aseo	B/. 3,332.64	Ministerio Público
	Clorox	B/. 148.80	Ministerio Público
	Desinfectantes	B/. 306.72	Ministerio Público
	Farola 21 oz.	B/. 44.40	Ministerio Público
	Limpia Vidrios 650ml	B/. 93.24	Ministerio Público
	Lysol 12 oz.	B/. 263.52	Ministerio Público
	Jabón Antibacterial líquido.	B/. 750.00	Ministerio Público
	Jabón de Lavar 5kg.	B/. 155.88	Ministerio Público
	Papel Higiénico.	B/. 244.80	Ministerio Público
	Papel Toalla 90 hjs.	B/. 248.88	Ministerio Público
	Jabón de Fregar 900 g.	B/. 72.00	Ministerio Público
	Limpia grasa 650 ml.	B/. 100.80	Ministerio Público
	Bolsas de basura tamaño 23"x30"(12 unidades)	B/. 93.60	Ministerio Público
	Bolsas de basura tamaño 18"x18" (12 bolsas)	B/. 60.00	Ministerio Público
	Gel Alcoholado	B/. 546.00	Ministerio Público
	Escoba	B/. 72.00	Ministerio Público
	Trapeador	B/. 60.00	Ministerio Público
	Recogedor	B/. 72.00	Ministerio Público
Actividad 2	Compra del equipo de limpieza	B/. 85.30	Ministerio Público
	Cubo Exprimidor para trapear de 36 lts.	B/. 55.30	Ministerio Público
	Aviso de Piso Mojado	B/. 30.00	Ministerio Público
	Monto total del Proyecto (sin ITBMS)	B/. 49,569.98	Ministerio Público

XIV. Demanda Del Proyecto



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2017 – 2018

Actividad	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN
I. Componente: Equipo Médico quirúrgico y de Oficina														
Elaboración de solicitudes de compras con especificaciones técnicas.	*													
Actos públicos.		*												
Compra de Mobiliarios y equipos.		*												
Entrega de equipos.			*											
II. Componente: Recurso Humano del Ministerio Público														
Coordinación con la Caja de Seguro Social para que designe al Médico y a la enfermera para la primera etapa y la Nutricionista para la segunda Etapa.	*	*												
Inicio de Labores del médico general y la enfermera.			*											
Reclutamiento de la secretaria y el mensajero.	*													
Contratos refrendado por la Contraloría por 12 meses.		*	*											
Inicio de labores de la secretaria y mensajero.			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
III. Componente: Materiales de oficina y de aseo														
Compra de materiales de oficina (papelería y otros)	*	*					*							
IV. Componente: Monitoreo y Evaluación del Proyecto														
Reuniones de evaluación Dirección de Recursos Humanos del Ministerio Público y Caja de Seguro Social.			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

XV. Fechas Importantes

- Inicio del Proyecto Mayo 2017
- Fin del Proyecto Permanente