

## **PLAN DE TRABAJO 2018**

### **MISIÓN**

Actualizar, recopilar, integrar y garantizar la autenticidad de los documentos, títulos o actos que deben registrarse para ofrecer seguridad jurídica de la propiedad privada a los usuarios.

### **VISIÓN**

Ser la institución rectora del registro único de propiedades para dar publicidad y asegurar los derechos y los actos jurídicos, conformado por un equipo de trabajo profesional, con mística de servicio, para dar fe de las transacciones comerciales en forma oportuna y eficiente, en beneficio de los usuarios nacionales y extranjeros.

## **Política Institucional**

El Registro Público, creado mediante ley número 3, de enero de 1999, conformándose como una entidad autónoma del Estado, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía en su régimen interno, tanto administrativo y funcional, como presupuestario y financiero, sujeta únicamente a las políticas, orientación e inspección del órgano ejecutivo y a la fiscalización de la Contraloría General de la República.

Para cumplir con su visión y su misión, el Registro Público de Panamá se enfoca en cuatro (4) prioridades para la modernización de la gestión y ofrecer a los usuarios un servicio eficiente con colaboradores comprometidos.

### 1. Fortalecimiento Institucional

- 1.1 . Actualización del Manual de Clases Ocupacionales (Manual de cargos).
- 1.2 . Elaboración de manuales e instructivos de procedimientos.
- 1.3 . Capacitación del Recurso Humano.
- 1.4 . Fortalecimiento de una Cultura Organizacional fundamentada en Valores y Normas.
- 1.5 . Capacitación mediante modalidad virtual, con el inicio del Instituto de Formación Registral de Panamá (INFOREP), para áreas Operativas y Administrativas.
- 1.6 . Optimización de los Recursos Financieros mediante Política de Racionalización del Gasto Público.

### 2. Construcción y mejoras de la Infraestructura Física

- 2.1 . Tercer Piso del Edificio, Sede.
- 2.2 . Construcción de la Oficina Regional de Chiriquí

### 3. Fortalecimiento Tecnológico

- 3.1 . Equipamiento Computacional

- 3.2 . Fortalecimiento del Sistema de Monitoreo y Vigilancia.
- 3.3 . Fortalecimiento de la Plataforma Tecnológica de los Centros de Datos.
- 3.4 . Mejoramiento de los Centros de Datos del Registro Público.

#### 4. Servicio de Soporte para el Sistema Electrónico de Inscripción Registral

- 4.1. Servicio de Mantenimiento de la Aplicación.
- 4.2. Servicio de Acompañamiento moderado.
- 4.3. Servicio para revisión de procesos, organización y desarrollo de nuevas funcionalidades.
- 4.4. Soporte de equipos y Software asociados a misión crítica.
- 4.5. Servicios Adicionales para el desarrollo de nuevas funcionalidades.

## **1. Fortalecimiento Institucional**

### ➤ Objetivo

Contar con una organización que proporcione el marco adecuado para planificar, dirigir y controlar la gestión institucional, con instrumentos adecuados, con la participación de los colaboradores de la organización, logrando integrarlos, capacitarlos y motivarlos, aumentando la productividad en beneficios de los usuarios.

### **1.1 . Actualización del Manual de Clases Ocupacionales (Manual de Cargos)**

#### ➤ Objetivo

Contar con un documento que contenga la descripción (tareas) y requisitos de todos y cada uno de los cargos que soportan la estructura administrativa de la Institución. Y constituye un instrumento valioso para los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de personal y debe ser actualizado periódicamente.

**META:** Manual de clases ocupacionales (de cargos) aprobado con 20 cargos nuevos.

### **1.2 . Elaboración de Manuales e Instructivos de Procedimientos.**

#### ➤ Objetivo

Contar con manuales de procedimientos, que sirvan de guía para los diferentes procesos que se realizan en el Registro Público (Áreas Administrativas y Financieras) y así cumplir con lo indicado en las normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá (Decreto No. 214-DGA de 8 de octubre de 1999, gaceta oficial No. 23946).

**METAS:** Contar con (2) manuales de procedimientos y (2) Instructivos aprobados por la Contraloría General de la República.

- ✓ Contar con cinco (2) manuales de procedimiento y dos (2) instructivos aprobados por la Contraloría General de la República, manual de procedimientos de Almacén, Instructivo de procedimientos para el uso y manejo de los Fondos de cajas menudas, Manual de Procedimiento para la Administración de la Flota Vehicular del Registro Público, e Instructivo de Procedimientos Administrativos y Fiscales del Pago de viáticos.
  
- ✓ Elaboración y revisión de un (1) Manual de Procedimientos para el departamento de Tesorería y (1) Manual de procedimiento para el departamento de Compras.

### **1.3. Capacitación del Recurso Humano**

➤ **Objetivo:**

Contar con un Recurso Humano altamente calificado en materia Registral, atención al usuario y otras áreas complementarias para ofrecer un servicio eficiente a los ciudadanos Panameños y extranjeros.

#### Maestría en Derecho Registral y Notarial

➤ **Objetivo:**

Elevar el nivel de especialización de los profesionales del Derecho, dentro del Campo Registral y notarial, a través del estudio de las corrientes y enfoques jurídicos actuales, así como las tendencias tecnológicas

empleadas para hacer más seguro, eficiente y competitivo el Registro Público.

**META:** 20 Servidores Públicos del Registro con Maestría en Derecho Registral y Notarial.

Seminario de Calificación Registral en temas como mercantil, propiedad, hipoteca, fideicomiso Importancia del Diario, aplicación de Resoluciones vigentes en el cobro de las operaciones registral.

➤ Objetivo:

Reforzar en materia registral a los calificadores y liquidadores a nivel nacional para que ejecuten sus funciones de forma eficiente.

**META:** 220 Servidores Públicos a Nivel Nacional

Seminario de Atención al Usuario

➤ Objetivo:

Buscar motivar y comprometer al personal en general, hacia una actitud de servicio en el desempeño de funciones.

**META:** 100 Servidores Públicos a Nivel Nacional.

#### **1.4. Fortalecimiento de una Cultura Organizacional fundamentada en valores y normas.**

➤ Objetivo:

Lograr que la cultura Organizacional fundamentada en valores y normas pueda permitir que todos los Servidores Públicos que laboren en nuestra Institución se identifiquen con los valores y opten conductas positivas dentro de la organización, aumentando la productividad por parte de los mismos, mostrando al público y a los usuarios una buena imagen y la satisfacción que se siente al laborar en ella.

**META:** Elaborar un diagnóstico, mediante la metodología de encuestas a nivel de Sede del área Administrativa a 126 colaboradores y en áreas operativas a 262 colaboradores.

### **1.5. Capacitación mediante modalidad Virtual, con el inicio del Instituto de Formación Registral de Panamá (INFOREP) para áreas operativas y administrativas.**

➤ **Objetivo:**

Brindar formación académica adecuada a todos los funcionarios del registro Público de Panamá en materias relacionadas con la función Registral dentro de la República de Panamá y en el extranjero de ser necesario. Por no contar con espacio físico y con el propósito de que los costos sean mínimos se dictará la capacitación, mediante modalidad virtual a nivel nacional y se contará con laboratorios virtuales de 3, 2 y 1 puesto en las diferentes regionales (Bocas del Toro, Chiriquí, Chorrera, Coclé, Colón, Herrera, Los Santos, Panamá Norte y Veraguas).

**META:**

- Capacitar a 216 colaboradores a nivel Nacional: Bocas del Toro (4), Chiriquí (42), Chorrera (15), Coclé (15), Colón (14), Herrera (41), Los Santos (26), Panamá Norte (13), Veraguas (46)
- Contar con (1) PC Bocas del Toro, Chiriquí (3), Chorrera (1), Coclé (1), Colón (1), Herrera (3), Los Santos (2), Panamá Norte (1), Veraguas (3).

### **1.6. Optimización de los Recursos Financieros mediante política de Racionalización del Gasto Público.**

➤ **Objetivo:**

Adquisición de Bienes y servicios de forma programada, estableciendo controles estrictos en la entrega y en el uso, cumpliendo con los objetivos y metas institucionales en términos de economía, eficiencia y efectividad.

**METAS:**

- ✓ Recaudación de B/. 73,285,000
- ✓ Aporte al Fisco B/. 54,677,000

**2. Construcción y mejoras de la Infraestructura Física.**

➤ Objetivo:

Culminar la construcción del Tercer Piso de las oficinas de la Sede y la construcción de la Oficina Regional del Registro Público en Chiriquí, para albergar nuevas oficinas, construcción de una sala cofre para alojar los servidores (Sede) y en Chiriquí finalizar la construcción de oficina propia para ofrecer mejor atención a los usuarios y que los colaboradores se sientan en un ambiente cómodo y mantenimiento a la estructuras físicas de las Regionales y de los Archivos Nacionales.

**2.1. Construcción del Tercer piso del Edificio de la Sede.**

➤ Objetivo:

Culminar la construcción y adecuación de oficinas del edificio Sede, para solucionar problemas de espacios físicos, para el personal y equipos tecnológicos.

**META:** Contar con una (1) sala cofre para alojar los servidores y con oficinas para personal administrativos y de atención. Culminados en agosto de 2,018.

**2.2. Construcción de la Oficina Regional de Chiriquí.**

➤ Objetivo:

Culminar la construcción de la oficina Regional en David, para ofrecer una mejor atención a los usuarios y mejor ambiente laboral. Además de disminuir el gasto en alquiler.

**META:** Contar con una (1) edificio Regional en David, Chiriquí, en febrero de 2,018.

### **3. Fortalecimiento Tecnológico**

➤ **Objetivo:**

Continuar con la implementación de la modernización de la plataforma tecnológica, para agilizar el flujo de la documentación registral que se recibe de los usuarios nacionales e internacionales.

**METAS:**

- ✓ Mejoras a la red existente en el edificio sede y oficinas regionales.
- ✓ Establecer una plataforma tecnológica moderna habilitada para responder a las exigencias que involucra el procesamiento de información registral.
- ✓ Datos a todas las instalaciones de Tecnología de punta.
- ✓ Contratar los servicios de alquiler de 280 PCS, de los cuales 230 PCS son con doble monitor, UPS e impresoras para el área operativa en la sede central del Registro, (250) de la Sede, Colón (12), Panamá Norte (6). Panamá Oeste (12), lo cual permitirá mejorar la gestión tecnológica del equipo, sobre el cual se basa la operación registral; beneficiando a tres (3) áreas como son el Área Administrativa/Financiera, Área Operativa Registral y Área Técnica.

#### **3.1. Equipamiento Computacional**

➤ **Objetivo:**

Dotar de computadoras, con doble monitor y UPS e impresoras para área operativa en la Sede Central del Registro, Regional de Colón, Panamá Norte y Panama Oeste, mediante la modalidad de contrato

del Servicio de alquiler, lo cual permitirá mejorar la gestión tecnológica del equipo, sobre el cual se basa la operación registral.

**METAS:** contar con la disponibilidad de 280PCS, de las cuales 230 son con doble monitor y UPS con un mínimo de tiempo de respuesta en caso de daños. Distribuidas así:

**230 PC en la Sede**, los cuales incluye 50 en el área Administrativa, Dirección General (2), Secretaría General (4), Dirección Administrativa (4), Finanzas (3), Recursos Humanos (10), Planillas (4), contabilidad (9), Tesorería (6), Liquidación (6), Tomos (3), Regional de Colón(12), Panamá Norte (6), Panamá Oeste (12).

### **3.2. Fortalecimiento del Sistema de Monitoreo y Vigilancia.**

➤ **Objetivo:**

Proteger la información que garantiza la autenticidad de los documentos que ofrecen seguridad jurídica con la actualización del licenciamiento, soporte y mantenimiento, contra posibles ataques de nuevos virus y piratas informáticos. El Registro Público cuenta actualmente con equipos especializados en materias de seguridad de sistemas, que protegen la red, infraestructura y salvaguardan toda la información registral, pero los creadores de virus y piratas informáticos generan continuamente formas ingeniosas de ataque.

### **3.3. Fortalecimiento de la Plataforma Tecnológica de los Centros de**

**Datos.**

➤ **Objetivo:**

Actualizar con tecnología avanzada la infraestructura de servidores de respaldo y comunicaciones que garantice las operaciones registrales y así los usuarios y colaboradores obtengan y den repuestas de manera rápida, eficaz y eficiente. (Servidores, equipos de almacenamiento de

datos, equipos de respaldo, core switch, routers, switch POE, teléfonos IP, sistema de monitoreo de infraestructura de datos).

**METAS:** Mejorar los tiempos de respuestas de los usuarios internos (colaboradores), usuarios externos (Bancos, promotores y agentes inmobiliarios, abogados, empresas privadas nacionales e internacionales, entidades del gobierno y ciudadanos usuarios).

### **3.4. Mejoramiento del Centro de Datos del Registro Público.**

➤ Objetivo:

Adecuar las instalaciones físicas del centro de datos y actualizarlo con tecnología avanzada en materia de UPS, A/A, cableado estructurado, sistemas de monitoreo, para garantizar las operaciones registrales e incrementar la seguridad de la información.

**METAS:** contar con un Centro de datos equipado y estructura renovada (adecuación física del centro de datos, suministro e instalación de piso falso, sistema de control de acceso, aire acondicionados de precisión, sistema control de incendio, sistema de monitoreo ambiental, suministro e instalación de UPS).

## **4. Servicio de Soporte para el Sistema Electrónico de Inscripción Registral.**

➤ Objetivo:

Contar con los servicios complementarios de ayuda, soporte y resolución de las incidencias originadas en el funcionamiento normal o correcto de la plataforma, que incluyen acompañamiento continuo, servicios de revisión de procesos, organización especializada, desarrollo de nuevas funcionalidades del sistema electrónico de inscripción registral.

### **4.1. Servicio de mantenimiento de la aplicación.**

➤ Objetivo:

Solucionar las incidencias originadas en el funcionamiento de FUTUREG que no se correspondan con fallas incluidas en el servicio de garantía. Bajo esta definición se incluyen las siguientes actividades:

- Solucionar de dudas relacionadas al funcionamiento del aplicativo FUTUREG, por parte del personal operativo del Registro Público.
- Seguimiento del trabajo realizado por el funcionario, revisando su trabajo en caso de la solicitud pertinente.
- Corrección de errores realizado por el funcionario: orientación sobre como efectuar la corrección.
- Facilitar el trabajo del funcionario, que podría traducirse en un acceso más directo a una información o consulta a través de la base de datos o configuraciones transitorias de estados.

#### **4.2. Servicio de acompañamiento moderado.**

➤ Objetivo:

Brindar soporte operativo remoto y presencial a la infraestructura tecnológica y hasta cinco (5) implementadores con presencia en sitio en la Sede Central, Herrera, Veraguas y Chiriquí, con la misión de apoyar al Registro Público a identificar los procesos según las mejores prácticas registrales para emitir una recomendación sobre los cambios necesarios para su implementación y realizar recomendaciones tecnológicas para iniciativas futuras de valor para el Registro.

#### **4.3. Servicio para revisión de procesos, organización y desarrollo de nuevas funcionalidades.**

➤ Objetivo:

Ofrecer servicios de asesoramiento especializado en materia registral, organizativa y tecnológica.

##### **4.3.1. Enfoque Registral**

- Definición de plazos y regulaciones específicas buscando siempre la ganancia de eficiencia.
- Apoyo en la generación de la nueva ley registral.(Borrador de Proyecto preparado dentro del proyecto original).

- Participación en el análisis de situaciones registrales concretas.
- Capacitación jurídica (apoyando en la interpretación de los manuales de calificación).
- Preparación de nuevos modelos o plantillas de constancia de inscripción y certificados o ajustes en los existentes.

#### 4.3.2 Enfoque Organizativo:

- Identificación de aquellos procesos que aún son susceptibles de implementar mejoras o procesos que desde la puesta en producción ya están preparados para elevar su grado de madurez.
- Eje de trabajo en el plano de la competitividad general del Registro Público en el ámbito mundial.
- Continuar potenciando el profesionalismo del equipo de funcionarios (aula virtual) y evaluación de conocimientos.

#### 4.3.3. Enfoque Tecnológico:

- Recopilar las necesidades surgidas o nuevas funcionalidades identificadas y sugeridas por los funcionarios o por el equipo de trabajo de FUTUVER, presentando al Registro Público la decisión de ser incorporados en la solución.
- Apoyar con las consultas que se originen a raíz de la utilización por otras instituciones de Panamá de aplicación SIR-FUTUREG, el portal web o los web services.

#### **4.4. Soporte de equipos y software asociados a misión crítica.**

##### ➤ Objetivo:

Brindar el servicio con un tiempo de respuesta de 2 horas para atención de incidentes para diferentes equipos como (Double – Take, ARC Serve Backup, Proliant DL580G7, Proliant DL380G7, MSA P2000G3, 8/8 SAN SWITCH).

#### **4.5. Servicios Adicionales para el desarrollo de nuevas funcionalidades**

➤ **Objetivos:**

1. Poner a disposición del Registro Público la posibilidad de solicitar la incorporación de requerimiento nuevo en el aplicativo SIR-FUTUREG de 700 horas anuales.
2. Generar a favor del Registro Público de Panamá, el derecho de actualización del código fuente SIR-FUTUREG, que le fue entregado al cierre del proyecto por nuevos desarrollos implementados.