

INFORME MENSUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ABRIL 2016

El presente informe corresponde a los resultados de la ejecución del Plan Estratégico de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio Público y recoge las acciones realizadas a nivel nacional en materia de gestión del recurso humano.

*Informe
mensual (abril
de 2016)*

I. Introducción.

En el presente informe se describe la fuerza de trabajo de los funcionarios de la dirección de Recursos Humanos del Ministerio Público a nivel nacional en el periodo comprendido del 1 al 31 de abril de 2016, con relación a los cuatro objetivos del Plan Estratégico implementado a partir del mes de enero de 2016, de manera participativa y prospectiva.

Como resultado de este proceso se cuenta con una estructura operativa integrada y alineada a los objetivos estratégicos y a las herramientas de planificación implementadas en la Dirección de Recursos Humanos que asegura el cumplimiento coordinado, congruente, eficaz y eficiente para mejorar significativamente sus funciones institucionales y la calidad del servicio otorgado tanto a los usuarios internos como externos.

Durante el mes de abril de 2016, los resultados más destacados que se alcanzaron están:

En el mes de abril fueron principalmente atendidas las actividades de selección supliendo a través de estas más de 242 posiciones vacantes, respetando las políticas de crecimiento interno, considerando la idoneidad, capacidad y antigüedad de los funcionarios. Seguidas por las actividades orientadas a la implementación del sistema penal acusatorio que deberá iniciar el 2 de septiembre en el primer Distrito judicial.

El cargo con mayor cantidad de aspirantes evaluados es el de Escribiente con una frecuencia de 25 aspirantes, este cargo es del área judicial que marca el inicio en la labor fiscal, seguido por los conductores, abogados y Secretarios Judicial

Durante el primer cuatrimestre se mantuvo la política de promoción interna. Las posiciones de mayor responsabilidad y rango salarial son ocupadas principalmente por funcionarios, orientando a los funcionarios a emprender planes de carrera, esto se ejecuta luego del análisis de las competencias versus la posición vacante, produciendo vacantes en cadena que suplidas en escalerilla por personal interno.

En el Primer cuatrimestre al suplir las vacantes se ha considerado en un 65% a los funcionarios y un 35% al personal externo. Partiendo de la idea de que el capital intelectual es parte fundamental en el servicio que presta esta institución, se tiene presente que los empleados actuales ya tienen un proceso de adaptación y seguimiento, una formación especializada que implica ahorros significativos de costos.

Durante el mes de abril de 2016, la Dirección de Recursos Humanos tramitó un total de 1 ascenso de personal con criterios objetivos y previa evaluación, beneficiando a (1) funcionario de la provincia de Panamá, cumpliendo con el fortalecimiento y motivación del personal. Y se le otorgo (9) permanencias beneficiando a Panamá (8), Chorrera (1) y se realizaron 15 ajustes de salarios en panamá.

I. OBJETIVO 1. : FORTALECIMIENTO DEL RECURSO HUMANO.

En este apartado se presentan datos correspondientes a la cantidad de cargos para la conformación de equipos y asignación de recursos humanos por competencias, sobre la base de volúmenes y complejidad del trabajo, disponibilidad de colaboradores, demanda de funcionarios, e inquietudes solicitudes individuales de cada despacho, las acciones de personal realizadas, la plantilla de funcionarios a nivel nacional, los nombramientos, vacaciones y productividad de los funcionarios de la Dirección de Recursos humanos.

El desarrollo de capacidades es el proceso a través del cual los individuos, organizaciones y sociedades obtienen, fortalecen o mantienen las capacidades para establecer y lograr sus propios objetivos de desarrollo a lo largo del tiempo (UNDP, 2009).

El cambio producido por la implantación del Plan Estratégico de la Dirección de recursos humanos, la ha llevado a apoyarse en la selección de funcionarios por competencias y la adopción de un verdadero pensamiento estratégico. Así la dirección de recursos humanos se apoya en un enfoque proactivo.

El concepto de competencias no es nuevo, pero la gestión por competencias crece en importancia en el Ministerio Público: su aplicación ofrece la novedad de unos estilos de dirección en el que prima el factor humano, en el que cada persona, empezando por los propios jefes de despachos, deben aportar sus mejores cualidades profesionales y personales a la institución. Lo oportuno de este enfoque es que su concepción básica reconoce que son los Recursos Humanos de esta institución son los que le permiten lograr una ventaja competitiva sostenible en el largo plazo. Las competencias ayudan a adoptar este planteamiento estratégico que hemos venido desarrollando a lo largo de estos cuatro meses de gestión 2016.

A la hora de diseñar el plan estratégico, la dirección de recursos humanos necesitó saber qué características deberán tener los funcionarios a corto, medio y largo plazo, para poder responder, eficaz y eficientemente, a los cambios que se produzcan en la implementación de un nuevo modelo de gestión que demanda el Sistema Penal Acusatorio, como consecuencia de la evolución futura del Ministerio Público para conseguir sus objetivos al año 2025.

Nos encontramos ante un nuevo sistema de trabajo que plantea nuevos retos y exige nuevas respuestas. Por ello, reiteramos lo importante seguir trabajando en equipo y con mucha comunicación para prevenir o solucionar problemas que se puedan presentar en el proceso de reclutamiento o nombramiento. Se debe coordinar con los Fiscales Superior y orientarlos en los procesos de selección y nombramiento, al igual que los ascensos, a fin de que cumplan los procedimientos de manera oportuna.

Objetivo Específico: Adecuar el capital humano a los desafíos institucionales.

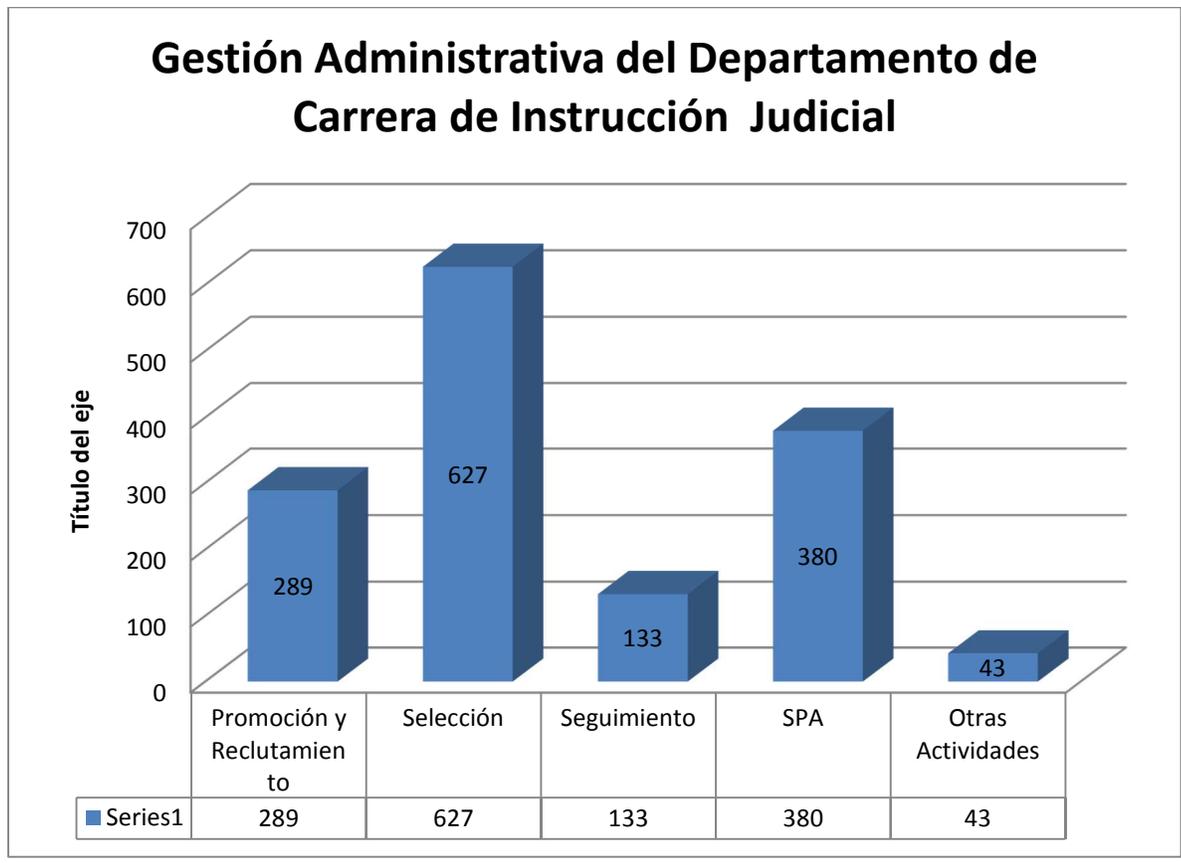
Se trata de definir las necesidades y prioridades en materia de RRHH, orientando la política en esa materia hacia los objetivos institucionales.

Definir criterios para la conformación de equipos y asignación de recursos humanos por competencias, sobre la base de volúmenes y complejidad del trabajo, disponibilidad de colaboradores, demanda de funcionarios, e inquietudes solicitudes individuales de cada despacho.

DEPARTAMENTO DE CARRERA DE INSTRUCCIÓN JUDICIAL

Este departamento ejecutó actividades de Promoción Institucional, Reclutamiento, Selección, Seguimiento del personal, actividades en mira de la implementación del SPA, entre otras actividades.

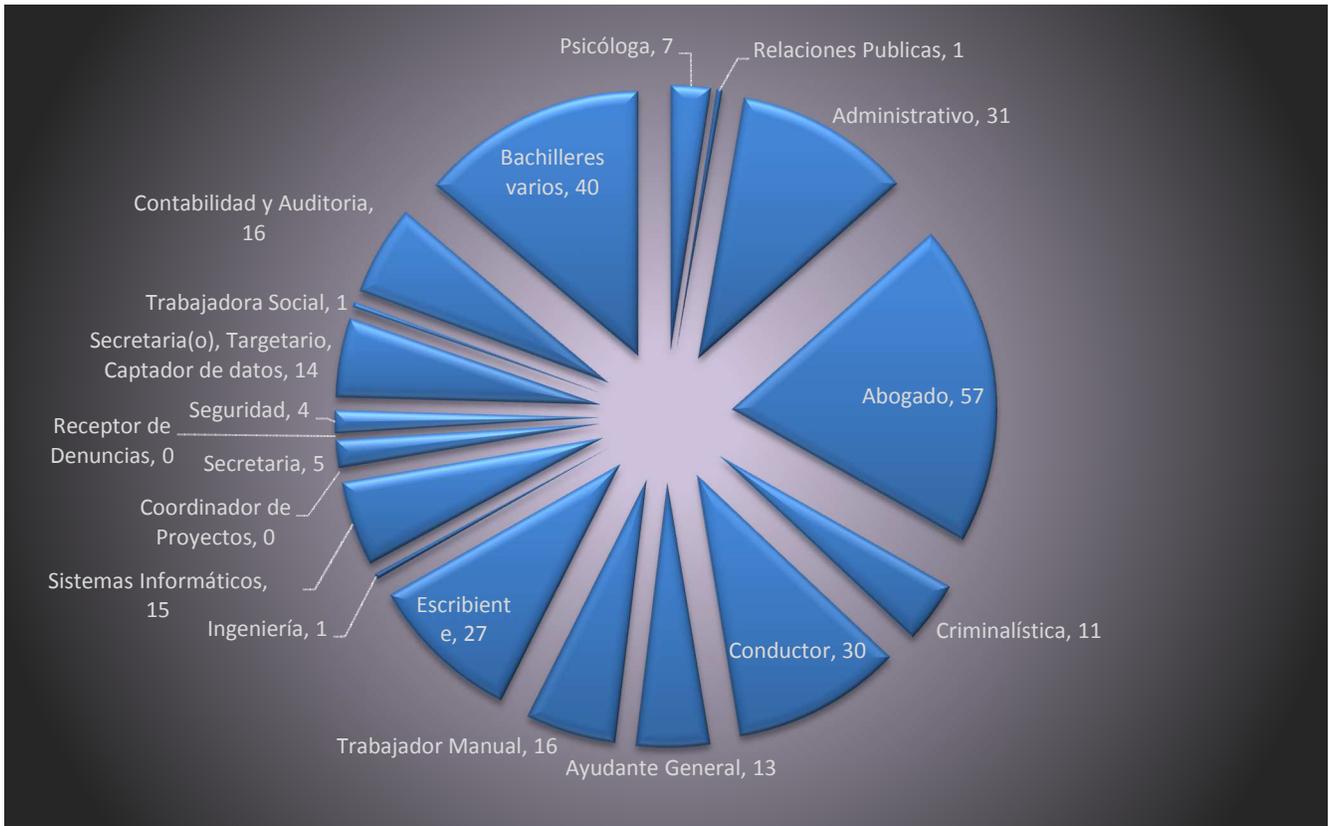
Promoción y Reclutamiento	Hojas de Vida Recibidas	289
Selección	Pruebas Psicológicas	132
	Pele Police	238
	Entrevistas laborales	84
	Pruebas de manejo	5
	Promociones	92
	Nuevo ingreso	79
Seguimiento	Evaluación del desempeño	108
	Resúmenes de Expedientes	8
	Traslados	6
	Intervención	0
	Permanencias	11
SPA	Pruebas de Destrezas en Audiencias	125
	Evaluación Psicológica a Funcionarios	136
	Pasantías	119
	Giras de Trabajo	0
Otras Actividades	Práctica profesional/ Labor Social	43
		1, 543



Nota:

En el mes de abril fueron principalmente atendidas las actividades de selección supliendo a través de estas más de 242 posiciones vacantes, respetando las políticas de crecimiento interno, considerando la idoneidad, capacidad y antigüedad de los funcionarios. Seguidas por las actividades orientadas a la implementación del sistema penal acusatorio que deberá iniciar el 2 de septiembre en el primer Distrito judicial.

Promoción y Reclutamiento



Nota:

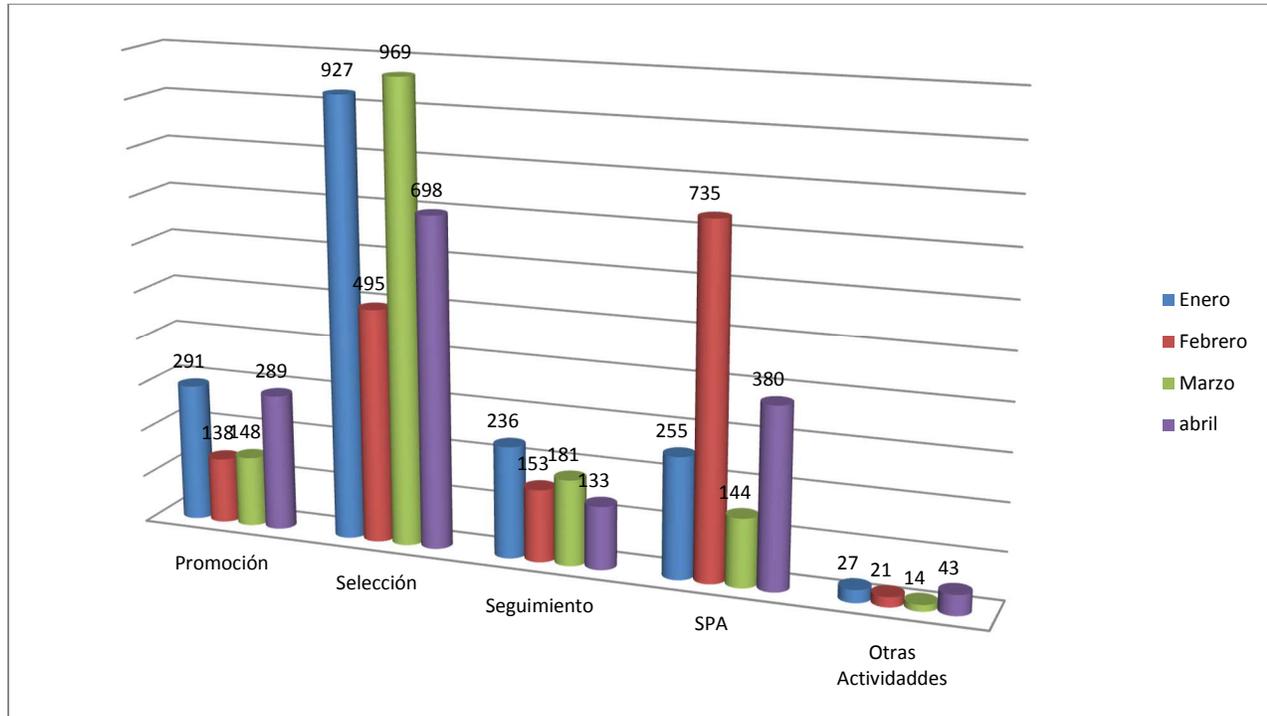
En el mes de abril se recibieron un total de doscientas ochenta y nueve (289) hojas de vida en la recepción del Departamento, de las cuales el 20 % fueron de abogados aspirantes a una posición en la Institución. El resto de las hojas de vida recibidas son de diferentes áreas como conductores, oficinistas área profesional de psicología, contabilidad o informática.

Asignación de recursos por cargo y competencia Evaluación del Nuevos Ingresos:



Nota: El cargo con mayor cantidad de aspirantes evaluados es el de Escribiente con una frecuencia de 25 aspirantes, este cargo es del área judicial que marca el inicio en la labor fiscal, seguido por los conductores, abogados y Secretarios Judicial

Comparativo por área Primer Cuatrimestre 2016.



Nota: Como muestra la gráfica anterior, las actividades de selección se han mantenido como principal área de atención en el primer cuatrimestre, sin dejar de atender las actividades para la implementación del Sistema Penal Acusatorio.

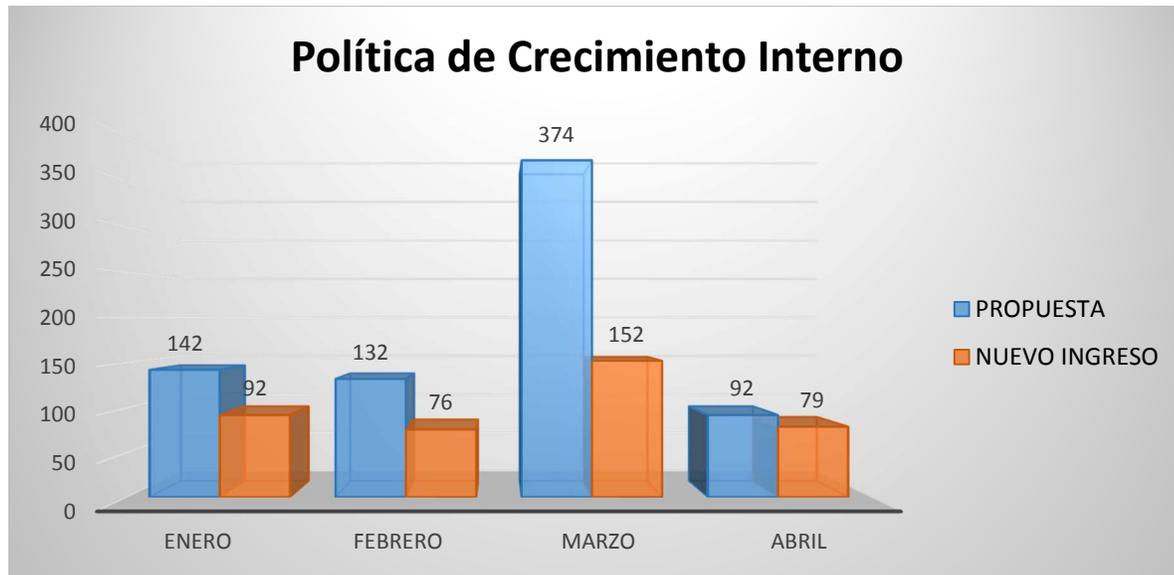
I. Optimización de la Estructura institucional.

Se trata de asignar los recursos humanos priorizando la actuación de los despachos de acuerdo con su razón de ser, los resultados de la gestión y grado en que se logran los objetivos.

- i. Establecer criterios de planeamiento de personal que contemplen una adecuada asignación de recursos a funciones específicas con una medición de resultados.
- ii. Establecer e implementar procesos y procedimientos de respuesta oportuna
- iii. Minimizar los tiempos de respuestas
- iv. Eliminar procesos y procedimientos innecesarios

Asignación Eficiente del Capital Humano Institucional.

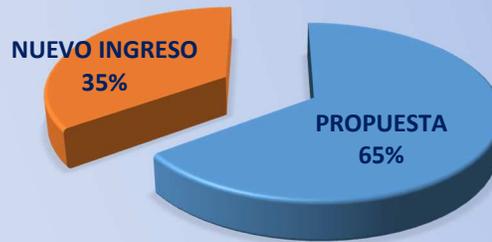
La meta de este objetivo es establecer criterios de planeación de personal que contemple una adecuada asignación de recursos a funciones específicas con medición de productividad y eficiencia a nivel nacional.



Nota: Durante el primer cuatrimestre se ha mantenido la política de promoción interna. Las posiciones de mayor responsabilidad y rango salarial son ocupadas principalmente por funcionarios, orientando a los funcionarios a emprender planes de carrera, esto se ejecuta luego del análisis de las competencias versus la posición vacante, produciendo vacantes en cadena que suplidas en escalerilla por personal interno.

TOTAL DE PRUEBAS APLICADAS	132
TOTAL DE BARRAT APLICADOS	11
TOTAL DE MMPI-2 APLICADOS	46
TOTAL DE ZAVIC APLICADOS	75
TOTAL DE PERSONAS APROBADAS	83 PERSONAS
TOTAL DE PERSONAS QUE NO CUMPLIERON EL PERFIL	1 PERSONAS
TOTAL DE PERSONAS ATENDIDAS	84 PERSONAS
FUNCIONARIOS	0 PERSONAS
NUEVOS ASPIRANTES	84 PERSONAS
AD- HONOREM	0 PERSONA

Nuevo Ingreso vs Personal Interno



Nota: En el Primer cuatrimestre al suplir las vacantes se ha considerado en un 65% a los funcionarios y un 35% al personal externo. Partiendo de la idea de que el capital intelectual es parte fundamental en el servicio que presta esta institución, se tiene presente que los empleados actuales ya tienen un proceso de adaptación y seguimiento, una formación especializada que implica ahorros significativos de costos.

Pruebas

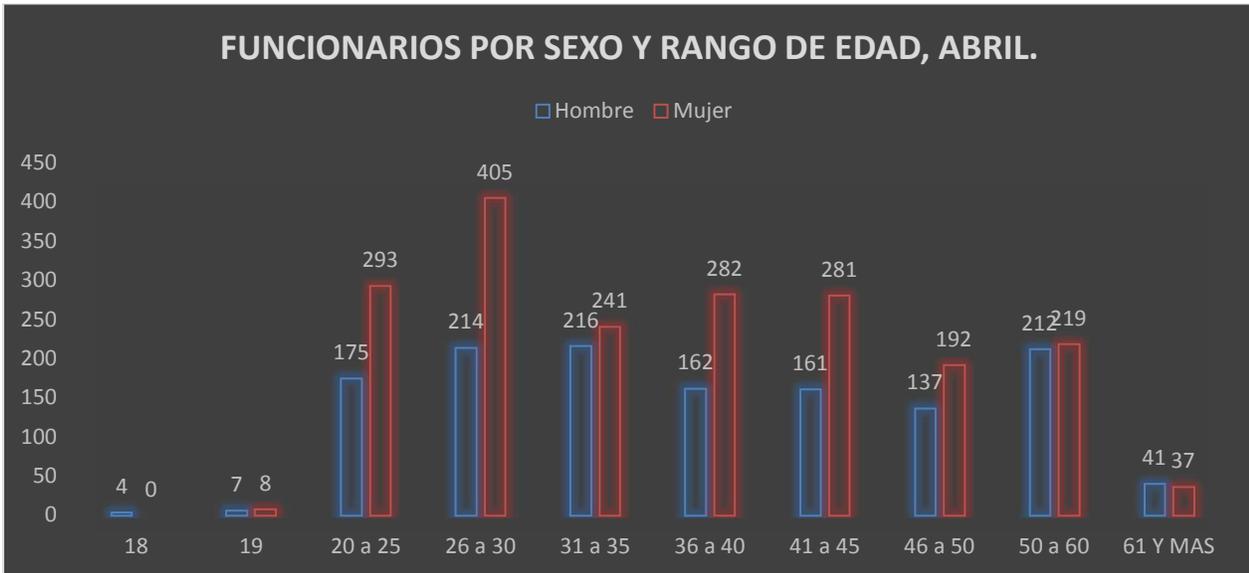
Como parte del proceso de selección y dependiendo del cargo a ocupar se evalúan a los aspirantes con diferentes pruebas que miden comportamiento, personalidad o inteligencia.

ACCIONES DE PERSONAL:

Cuadro DRH-F-02. FUNCIONARIOS, POR SEXO, SEGÚN EDAD: ABRIL 2016

Edad (en años)	Total		Sexo			
			Hombre		Mujer	
	Número	Porcentaje	Número	Porcentaje	Número	Porcentaje
TOTAL	3287	100.00%	1329	40%	1958	60%
18	4	0.12%	4	0.3%	0	0%
19	15	0.50%	7	0.51%	8	0.41%
20 a 25	468	14.24%	175	13.17%	293	15%
26 a 30	619	18.83%	214	16.10%	405	21.7%

31 a 35	457	13.90%	216	16.25%	241	12.31%
36 a 40	444	13.51%	162	12.20%	282	14.40%
41 a 45	442	13.45%	161	12.15%	281	14.35%
46 a 50	329	10.01%	137	10.31%	192	10%
50 a 60	431	13.11%	212	15.95%	219	11.18%
61 Y MAS	78	2.40%	41	4%	37	2%

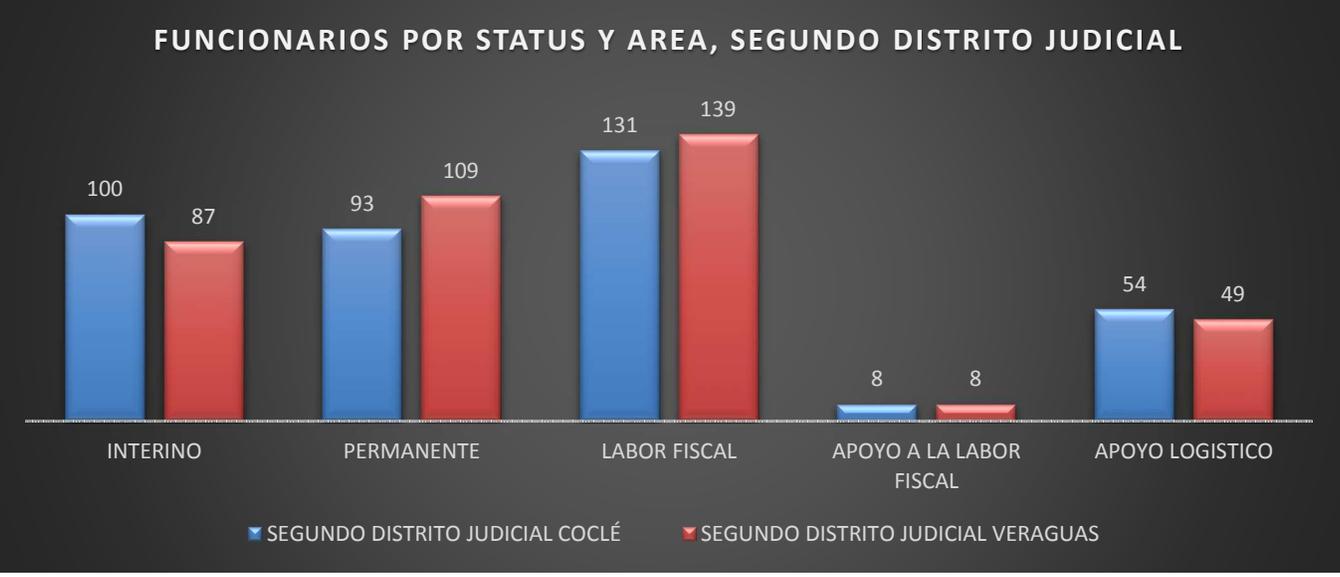


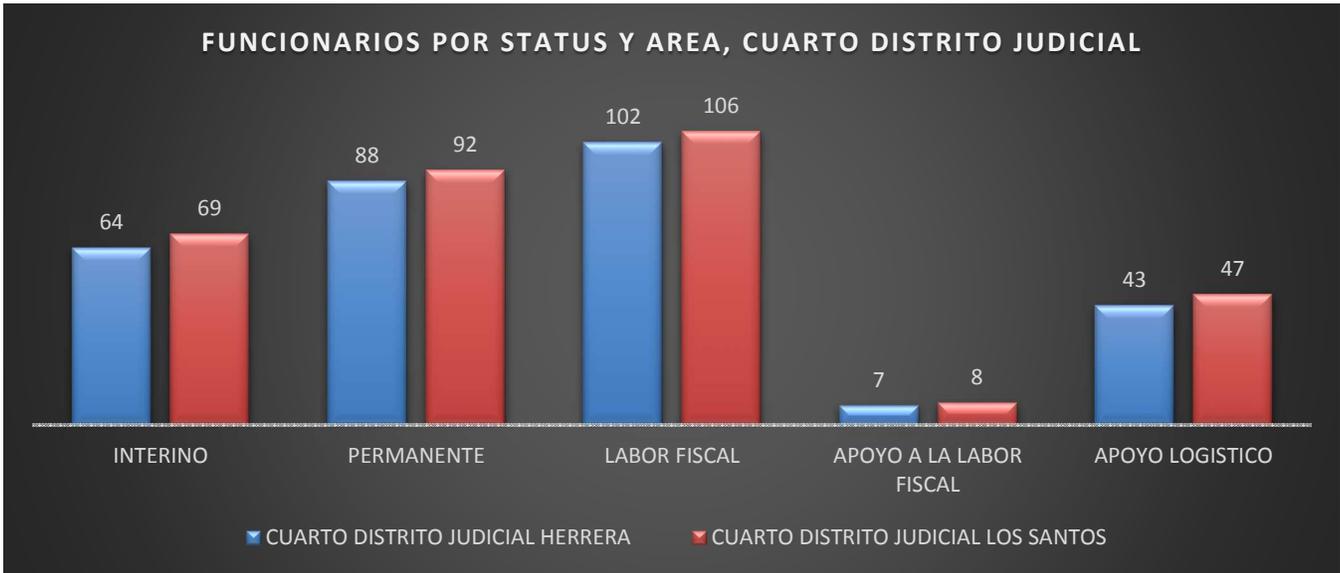
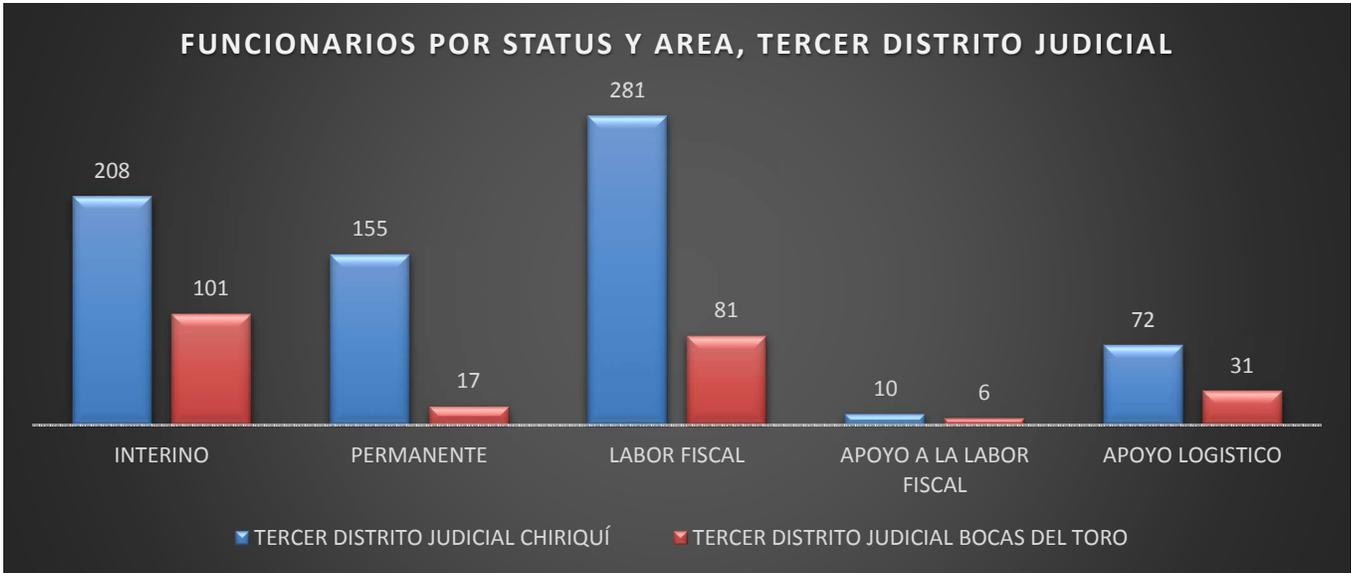
Nota: El total de funcionarios nombrados en el Ministerio Público, en el mes de abril de 2016, fue de **3287** de los cuales **corresponde al sexo masculino 1329 y 1958 al sexo femenino.** De este total el 74.55% corresponde a las edades entre 18 a 45 años y el 25.45% corresponde a las edades entre 50 y 61 años y más.

En esta estadística se muestra una constante población femenina en aumento (1958) mucho mayor que la masculina (1329). En comparación del mes de marzo hubo un incremento de 127 funcionarios.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DISTRIBUCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS, SEGÚN EL ÁREA DE TRABAJO**

	PROVINCIAS	SEXO		TOTAL	ADMVOS	JUDICIAL	LABOR FISCAL	APOYO A LA LABOR FISCAL	APOYO LOGISTICO	TOTAL	INTER.	PERM.	TOTAL
		F	M										
PRIMER DISTRITO JUDICIAL	PANAMÁ	856	566	1422	671	751				1422	697	725	1422
	PANAMÁ OESTE	149	77	226	69	157				226	112	114	226
	SAN MIGUELITO	143	82	225	70	155				225	128	97	225
	COLÓN	132	51	183	46	137				183	93	90	183
	DARIÉN	24	18	42	12	30				42	23	19	42
	KUNA YALA		6	6	2	4				6	1	5	6
SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL	COCLÉ	112	81	193			131	8	54	193	100	93	193
	VERAGUAS	119	77	196			139	8	49	196	87	109	196
TERCER DISTRITO JUDICIAL	CHIRIQUÍ	186	177	363			281	10	72	363	208	155	363
	BOCAS DEL TORO	55	63	118			81	6	31	118	101	17	118
CUARTO DISTRITO JUDICIAL	HERRERA	91	61	152			102	7	43	152	64	88	152
	LOS SANTOS	91	70	161			106	8	47	161	69	92	161
		1958	1329	3287	870	1234	840	47	296	3287	1683	1604	3287
TOTAL		3287				TOTAL:	3287			3287			





En este cuadro estadístico se refleja la cantidad de funcionarios por sexo (femenino, masculino), estatus estatus (interino y permanente) y área (administrativo y judicial) y para las provincias en donde se aplica el sistema penal acusatorio (segundo distrito judicial, tercer distrito y cuarto distrito judicial) tomamos en cuenta el modelo de gestión para el SPA que contempla:

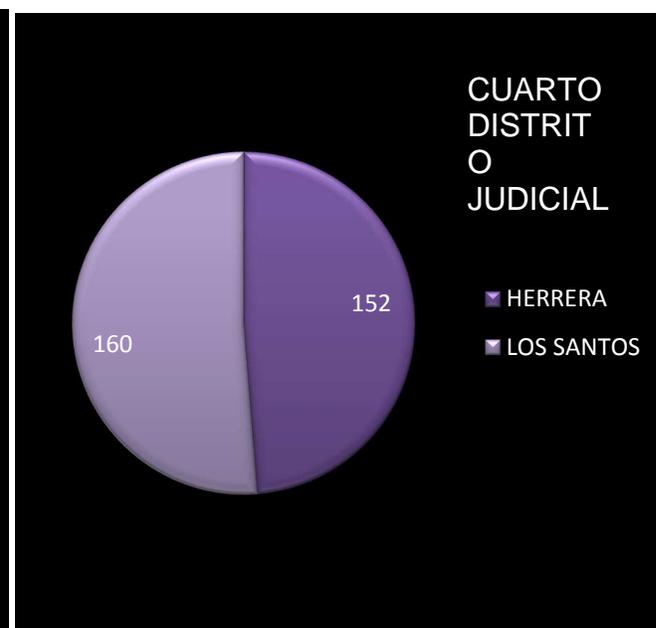
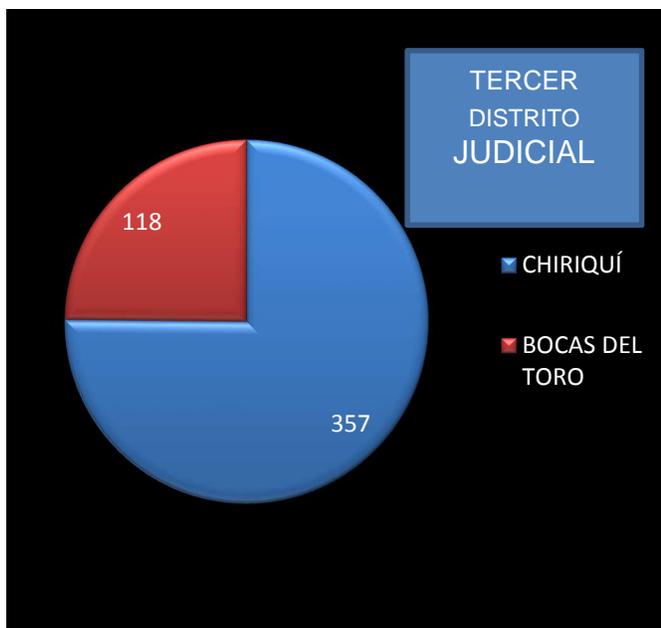
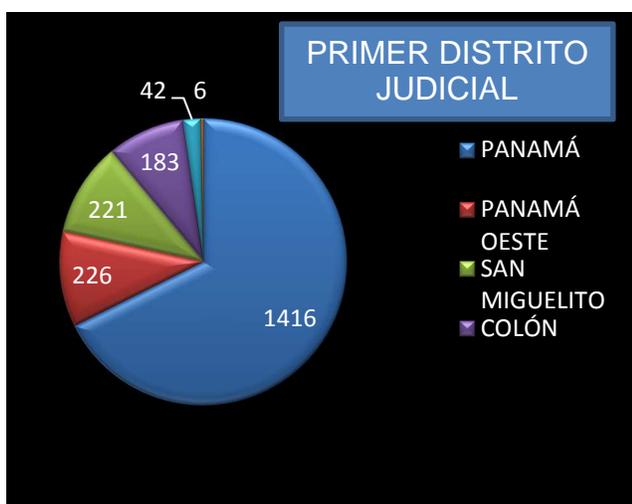
- Labor fiscal (Upavit, mediación, métodos alternos)
- Apoyo a la labor fiscal (secciones judiciales)
- Apoyo logístico (Recursos humanos, estadística, informática, protección, coord. Adva)
- Contamos con 265 despachos judiciales y 85 despachos administrativos

Nota: La cantidad de funcionarios por Distrito Judicial, durante el mes de abril fue la siguiente:

- En el **Primer Distrito** Judicial que comprende las provincias de Panamá, Darién, Colón y la Comarca Guna Yala un total de **2,104 funcionarios**.

- En el **Segundo Distrito Judicial** que comprende las provincias de Coclé y Veraguas un total de **226 funcionarios**.
- El **Tercer Distrito Judicial** conformado por las provincias de Chiriquí, Bocas del Toro y la Comarca Ngobe Bugle cuentan con un total de **481 funcionarios**.
- El **Cuarto Distrito Judicial** conformado por las provincias de Herrera y Los Santos, cuenta con una cantidad de **313 funcionarios**.

FUNCIONARIOS POR DISTRITO JUDICIAL



Nota: En el mes de abril la asignación de funcionarios por Distrito Judicial fue la siguiente:

El Primer Distrito Judicial: Panamá 1416 funcionarios, Panamá Oeste 226 funcionarios, San Miguelito 225 Funcionarios, Colón 183 funcionarios, Darién 42 funcionarios, kuna yala 6.

El Segundo Distrito Judicial: La provincia de Coclé 193 funcionarios, la provincia de Veraguas 196 funcionarios.

Este mes hubo una disminución en la confección de acciones de personal de 215 acciones, en comparación al mes anterior,

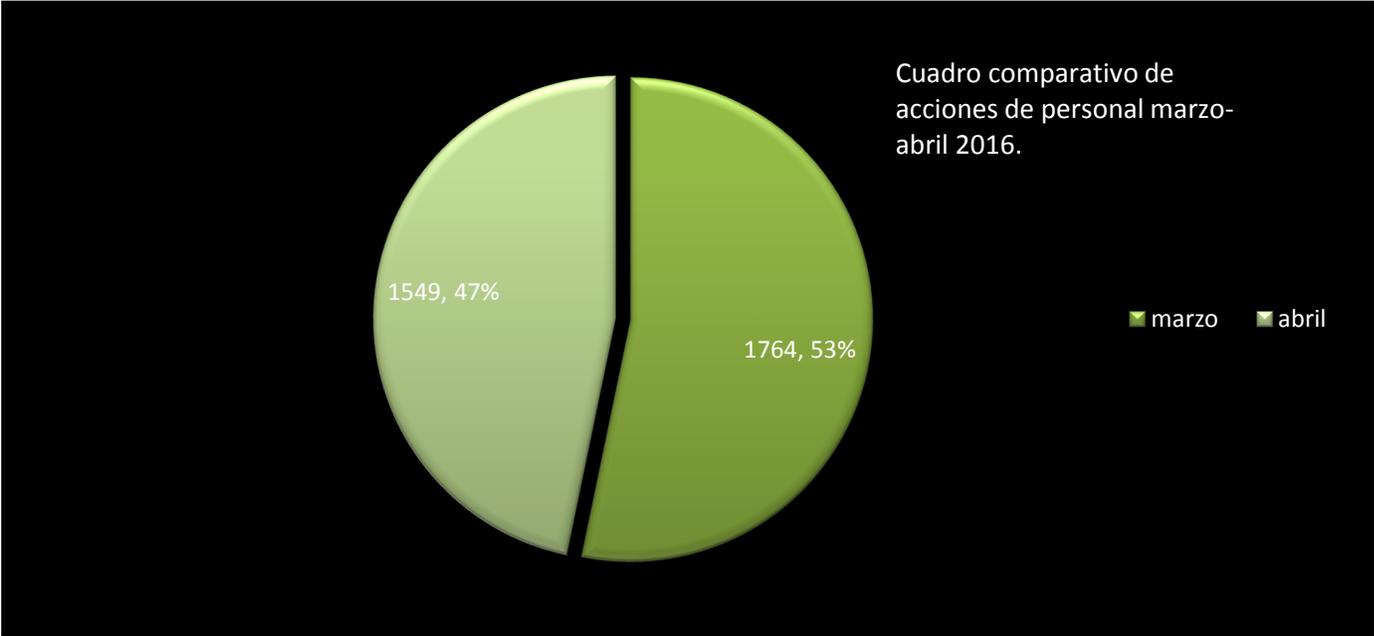
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CUADRO COMPARATIVO DE ACCIONES DE PERSONAL, POR DISTRITO JUDICIAL		
Distrito Judicial	Acciones	
	MARZO	ABRIL
Primer Distrito	1109	960
Segundo distrito	212	195
Tercer Distrito	254	220
Cuarto Distrito Judicial	189	174
TOTAL	1764	1549

Nota:

Durante el mes de abril de 2016, se realizaron un total de 1,549 acciones de personal. De los cuales 688 corresponde a los nombramientos tramitados (permanentes, interinos, ajustes salariales, ascensos, ad-Honorem, por contrato, suplentes entre otros); Las otras 861 acciones de personal corresponden a las resoluciones elaboradas (traslados, asignaciones de funciones, renunciaciones, defunción, sanciones disciplinarias, licencias con y sin sueldo, reintegros, vacaciones entre otras acciones).

- Se registró una disminución en las licencias sin sueldos para ocupar otras posiciones dentro del Ministerio Público, 148 el mes anterior a 96 en este mes.
- Disminuyeron las licencias por adiestramiento de 126 el mes anterior a 98 del mes en curso.
- En este mes se registraron 6 renunciaciones por desvinculación a la institución en comparación al mes anterior que se efectuaron 17.
- Se registraron 6 remociones de funcionarios en comparación del mes anterior con 5.
- Se han efectuado 11 traslados para reubicar a los funcionarios en los despachos que le corresponden y lograr un mejor desenvolvimiento administrativo. Cinco (5) en Panamá, dos (2) en Bocas del Toro y cuatro (4). además se acogieron 6 traslados. Dos (2) en Panamá y cuatro (4) en Chiriquí.
- se beneficiaron seis (6) exfuncionarios con las bonificaciones que se están realizando en la medida que se analiza cada caso,

- hubieron 18 resoluciones de licencia con sueldo por enfermedad y 2 resoluciones sin sueldo por enfermedad, teniendo el mayor numero la provincia de Chiriquí con 11 funcionarios, 2 en bocas del toro, 2 en panamá, 1 en san miguelito, 2 Veraguas, 1 Coclé y 1 en los santos.
- El sistema Oracle de recursos humanos confronto muchas caídas en este mes al igual que el correo electrónico dificultando el buen desenvolvimiento de las labores cotidianas, de igual forma seguimos teniendo dificultades en los procesos ya que las resoluciones de anulación de acciones no corren y no se ven reflejadas en el sistema.



Nota:

Durante el mes de abril de 2016, se realizaron un total de **1,549 acciones de personal** y en el mes de marzo **1764 acciones de personal**.

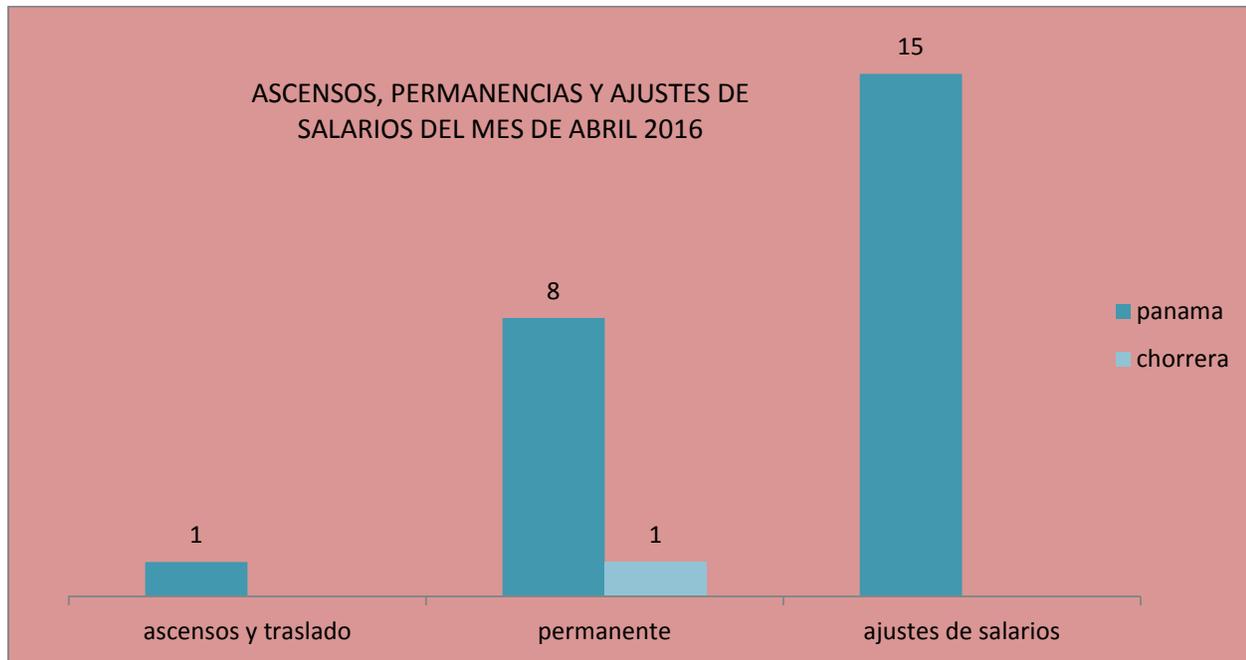
TIPOS DE ACCIONES	ACCIONES TRAMITADAS MENSUALMENTE ABRIL 2016												
	Total		Distrito Judicial										
			Primer Distrito			Segundo distrito		Tercer distrito		Cuarto distrito			
	Número	Porcentaje				Número	Número	Número	Número	Número	Número	Número	
		Panamá			Colón	Darien	Coclé	Veraguas	Bocas del toro	chiriqui	Herrera	Los santos	
		SAN MIGUELITO	CHORRERA	PANAMA									
TOTAL	1549		71	58	763	66	2	106	89	48	172	64	110
NOMBRAMIENTOS	688		41	34	330	23	1	54	44	15	65	30	51
CONTRATOS POR SERVICIOS PROFESIONALES	0												
ASCENSO Y TRASLADO PERMANENTE	1				1								
NOMBRAMIENTO AD HONOREM	248		11	17	64	8	1	36	22	6	24	29	30
VACACIONES	22			4	12	1		1	1		2		1
RAZONES DE SERVICIOS	91		4		35	4		6	3		17	15	7
OTROS	74				11	1	1	27	15				19
POR SEMINARIO DEL TITULAR	10									5		2	3
EL TITULAR OCUPA OTRA POSICIÓN	11					2						9	
POR LICENCIA CON SUELDO DEL TITULAR	27		2	11	5			2			5	2	
POR LICENCIA S/S DEL TITULAR	11		5	2	1				2			1	
POR LICENCIA SIN SUELDO DEL TITULAR POR ENFERME	2								1	1			

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES	140			3	50			17	17		28	11	14
PAGO DE DIFERENCIA DE GASTO	0				0								
INCREMENTO DE GASTO DE REPRESENTACIÓN	0				0								
LICENCIA POR GRAVIDEZ	8				6							1	1
ANULACIÓN DE ACCIÓN	50	0	7	18	1	0	4	0	6	0	3	3	11
DEFUNCIÓN	0												
JUBILACIÓN	0												
OTROS	0												
VACACIONES	7		7										
DEJAR SIN EFECTO	29				11		4					3	11
PARA OCUPAR OTRA POSICIÓN DENTRO DEL M.P	12				6				6				
RETORNA A SU POSICIÓN	0												
TITULAR RETORNA A SU POS.	0												
ABANDONO DEL CARGO	0												
REUBICACIÓN DE DESPACHO	1				1								
NUEVA ASIGNACIÓN	1					1							
REMOCIÓN DEL CARGO	6				3					1	2		
LICENCIA CON DERECHO A SUELDO	194	0	7	5	89	12	1	7	3	12	35	10	13
ADIESTRAMIENTO	86		5	3	39	1		5	2	5	16	1	9
DUELO	1									1			
DELEGADOS A CONFERENCIAS	10				10								

RENUNCIA	71	0	3	5	40	2	0	2	5	1	12	0	1
EL FUNCIONARIO SE DESVINCULA DE LA INSTITUCIÓN	6			1	3					1	1		
PARA OCUPAR OTRA POSICIÓN DENTRO DEL M.P	65		3	4	37	2		2	5		11		1
RETORNA A SU POSICIÓN	0												
SANCION DISCIPLINARIA	1		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
AUSENCIA INJUSTIFICADA	0												
COMPROBADA NEGLIGENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS DEBERES	1				1					0			
POR DESOBEDIENCIA O RETARDO DE UNA ORDEN IMPARTIDA	0									0			
TARDANZAS INJUSTIFICADA	0									0			
POR NO CUMPLIR CON ORDENES IMPARTIDAS	0									0			
POR NO CUMPLIR CON HORARIOS DE TURNOS ASIGNA	0									0			
FALTAR DE PALABRA A SU SUPERIOR	0				0					0			
TRASLADO	11		0	0	5	0	0	0	0	2	4	0	0
RAZONES DE SERVICIOS	0												
PARA EL MEJOR DESENVOLVIMIENTO ADMINISTRATIV	11				5					2	4		
MODIFICACION DE RESOLUCIONES Y DECRETOS	0				0			0	0	0			
BONIFICACIÓN	6				6			0	0	0			
ACOGER TRASLADOS	6		0	0	2	0	0	0	0	0	4	0	0
DISPOSICIÓN DEL DESPACHO SUPERIOR	0												
DISPOSICIÓN DEL DESPACHO SUPERIOR	0												
PARA UN MEJOR DESENVOLVIMIENTO	6				2						4		
VACACIONES VENCIDAS Y PROPORCIONALES	18		1	2	15								
VACACIONES	179		3		125	13		11	4	3	12		8

Objetivo Específico: Potenciar la motivación e incrementar el sentido de pertenencia.

Nota: Durante el mes de abril de 2016, la Dirección de Recursos Humanos tramitó un total de 1 ascenso de personal con criterios objetivos y previa evaluación, beneficiando a (1) funcionario de la provincia de Panamá, cumpliendo con el fortalecimiento y motivación del personal. Y se le otorgo (9) permanencias beneficiando a Panamá (8), Chorrera (1) y se realizaron 15 ajustes de salarios en panamá.



ACCIONES CON MIRAS A LA CARRERA DEL MINISTERIO PÚBLICO:

1. Reunión con la Dirección General de Carrera Administrativa.

La reunión de trabajo se realizó con personal técnico de la Dirección General de Carrera Administrativa y personal de nuestra institución, con el propósito de esclarecer algunos criterios contenidos en las normas del Sistema de Clasificación de Puestos.

Participaron

- Licdo. José Palomino, Recursos Humanos de DIGECA.
- Licdo. Roberto Crespo, Dirección de Recursos Humanos del Ministerio Público.
- Licdo. Luis Arias y el Licdo. Rubén Maldonado, Oficina de Desarrollo Organizacional.

Con aras de realizar ajustes en la elaboración del proyecto del Manual Descriptivo de Cargos en cuanto a las tareas y los requisitos mínimos de educación y experiencia, que se exigirán respectivamente, para la definición de los cargos de trabajo.

2. Formulario de Constancia Relacionada al Parentesco.

En atención a MEMORANDO DHHRR-1429 de 18 de marzo de 2016, la Procuradora General de la Nación, otorgó Visto Bueno el día 5 de abril del presente año, para la utilización del nuevo formulario de Constancia Relacionada al parentesco.

Ver, Imagen 1. Modelo de Formulario Relacionado al Parentesco.

3. Revisión General de la Propuesta del Manual Institucional de Clases Ocupacionales.

Dentro de la revisión preliminar de los perfiles presentados, hemos observado que en el tipo de puesto y subtipo, se identifican con el nombre de Carrera Judicial, cuando la Ley No.1 de 6 de enero de 2009, la denomina Carrera del Ministerio Público; se debe incorporar el nivel de la clase ocupacional a la cual pertenece el cargo y en cuanto a la descripción del trabajo se debe iniciar la redacción de cada tarea usando el verbo en su forma infinitiva.

Nuestras consideraciones están basadas en la Resolución de Gabinete No.164 de 1997, que adopta el Sistema de Clasificación y Retribución de Puestos, la cual exige entre otros lineamientos: título de clase, código institucional, código general, resumen de las tareas, descripción del trabajo, naturaleza de las tareas, requisitos de experiencia laboral y educación.

4. Rediseño de las Normas que regulan los Concursos en nuestro Proyectos.

El equipo de trabajo hizo un análisis del procedimiento general del concurso, esto arrojó que el mismo tendría una duración de 130 días hábiles (6 meses y 2 semanas), por lo que se reajustó a 85 días hábiles (4 meses y 1 semana).

Este análisis nos ha llevado a realizar los ajustes pertinentes al proceso de concurso, para que el mismo sea transparente, imparcial, de fácil uso y amigable con los usuarios.

Nos encontramos en la etapa de actualizar los recursos de reconsideración, a los cuales tendrían derecho, los aspirantes en cuanto a la lista de elegibles que recomienda la Comisión de Carrera y la selección, por parte de la Procuradora General de la Nación.

Ver, Imagen 2. Ejemplo de Cronograma

5. Reunión con el Director de Informática.

El equipo de trabajo se reunió con el Ingeniero Andrés Monasterio, Director de Informática, a fin de intercambiar criterios e ideas sobre la propuesta de implementación del sistema automatizado de concurso.

Resultado: El Director, nos indica que actualmente el servidor y la base de datos no se ajustan a las necesidades requeridas para desarrollar concursos sistematizados.

Sin embargo, la Dirección de Informática, está realizando diagnósticos a fin de determinar cuál es el mecanismo adecuado para poder realizar los concursos en línea, mediante una plataforma diseñada, exclusivamente para la Institución.

Esto involucra costos y tiempos de ejecución.

IMAGEN 1. MODELO DE FORMULARIO DE CONSTANCIA RELACIONADA LA PARENTESCO.



*Procuraduría General de la Nación
Dirección de Recursos Humanos*

CONSTANCIA RELACIONADA AL PARENTESCO

Panamá, _____ de _____ de _____.

Indicaciones. Llenar los campos en blanco con sus datos personales, en cualquiera de las dos primeras opciones que corresponda a su información parental. El tercer punto debe llenarse de forma obligatoria.

1.) NO EXISTE PARENTESCO:

Por este medio yo, _____ con cédula de identidad personal N° _____, hago constar que no mantengo vínculo alguno en calidad de cónyuge, pareja de unión consensual u otro parentesco, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con funcionario (a) del Ministerio Público.

Firma: _____ Cédula: _____

2.) EXISTE PARENTESCO:

Por este medio yo, _____ con cédula de identidad personal N° _____, declaro que mantengo vínculo de parentesco con funcionario/a (as/as) del Ministerio Público, así:

Nombre	Parentesco	Unidad Administrativa

Firma: _____ Cédula: _____

3. CIRCUNSTANCIA SOBREVIVIENTE:

En el evento que ocurra como un hecho sobreviviente el grado de parentesco señalado (en calidad de cónyuge, pareja de unión consensual u otro pariente dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad), notificaré tal circunstancia a mi superior jerárquico.

Firma: _____ Cédula: _____

Fundamento Legal:

- Numeral 29 del Artículo 37 de la Ley 1 de 6 de enero de 2009, "Por la cual se instituye la Carrera del Ministerio Público". G.O. 26,200 de 13 de enero de 2009.
- Artículo 2 y numeral 13 del Artículo 140 del Texto Único de 29 de agosto de 2008 que comprende la Ley 9 de 1994, modificada por la ley 24 de 2007 y la ley 14 de 2008. G. O. N°26134 de 26 de septiembre de 2008.
- Artículo 41 del Decreto Ejecutivo N°246 de 15 de diciembre de 2004, "Por el cual se dicta el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos que laboran en las entidades del Gobierno Central", adaptado por el Ministerio Público mediante Resolución N°1 de 6 de julio de 2005. G. O. N°23,339 de 11 de julio de 2005.

IMAGEN 2. RE-DISEÑO DE LAS NORMAS QUE REGULAN LOS CONCURSOS.

 REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO PÚBLICO CRONOGRAMA DE CONCURSO No.1 - 2016 				
No.	ACTIVIDADES	UNIDAD RESPONSABLE	DURACIÓN	OBSERVACIÓN
1	ENTREGA DE VACANTES	UNIDAD SOLICITANTE	1	día hábil
2	REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE VACANTES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2	días hábiles
3	PREPARAR LA LISTA DE VACANTES PARA LA PUBLICACIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	día hábil
4	CONVOCATORIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3	días hábiles
5	ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN - REGISTRO ÚNICO DEL SERVIDOR	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	10	días hábiles
6	APERTURA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2	días hábiles
7	PARTICIPACIÓN ON LINE	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	5	días hábiles
8	ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES (REVISIÓN DE ANTECEDENTES)	COMISIÓN DE CARRERA	15	días hábiles
9	REMITIR LISTADO DE ASPIRANTES QUE NO PROCEDEN	COMISIÓN DE CARRERA	1	día hábil
10	PUBLICACIÓN DE ASPIRANTES QUE NO PROCEDEN	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	2	días hábiles
11	PERIODO DE RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN	COMISIÓN DE CARRERA	3	días hábiles
12	RESPUESTA DE LOS RECURSOS	COMISIÓN DE CARRERA	5	días hábiles
13	OFICIALIZAR LISTADO DE LOS 10 PRIMEROS LUGARES	COMISIÓN DE CARRERA	1	día hábil
14	PRUEBAS DE HABILIDADES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	día hábil
15	PRUEBAS DE CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	día hábil
16	PRUEBAS DE CONOCIMIENTO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	día hábil
17	ENTREVISTA DE LOS 10 PRIMEROS LUGARES	JURADO AD HOC	5	días hábiles
18	REMITIR RESULTADOS DE LAS PRUEBAS Y ENTREVISTA	JURADO AD HOC	3	días hábiles
19	GRABAR LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2	días hábiles
20	CONFECCIÓN DE TERNAS	JURADO AD HOC	2	días hábiles
21	ANÁLISIS Y OFICIALIZACIÓN DE TERNAS (MEDIANTE FIRMA)	JURADO AD HOC	5	días hábiles
22	REMITIR TERNAS	JURADO AD HOC	1	día hábil
23	SELECCIÓN	DESPACHO DE LA PROCURADORA	5	días hábiles
24	REVISIÓN DE SELECCIONADOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3	días hábiles
25	REMITIR LISTADO DE SELECCIONADOS PARA LA PUBLICACIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	1	día hábil
26	PUBLICACIÓN DE SELECCIONADOS	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	2	días hábiles
27	TOMA DE POSESIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2	días hábiles
TOTAL DE DÍAS			85	

EJEMPLO DE CRONO

II. OBJETIVO II: OPTIMIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL.

Se trata de asignar los recursos humanos priorizando la actuación de los despachos de acuerdo con su razón de ser, los resultados de la gestión y grado en que se logran los objetivos.

- v. Establecer criterios de planeamiento de personal que contemplen una adecuada asignación de recursos a funciones específicas con una medición de resultados.
- vi. Establecer e implementar procesos y procedimientos de respuesta oportuna
- vii. Minimizar los tiempos de respuestas
- viii. Eliminar procesos y procedimientos innecesarios

Del presupuesto del 2016 el status de las posiciones nuevas (592) es el siguiente:

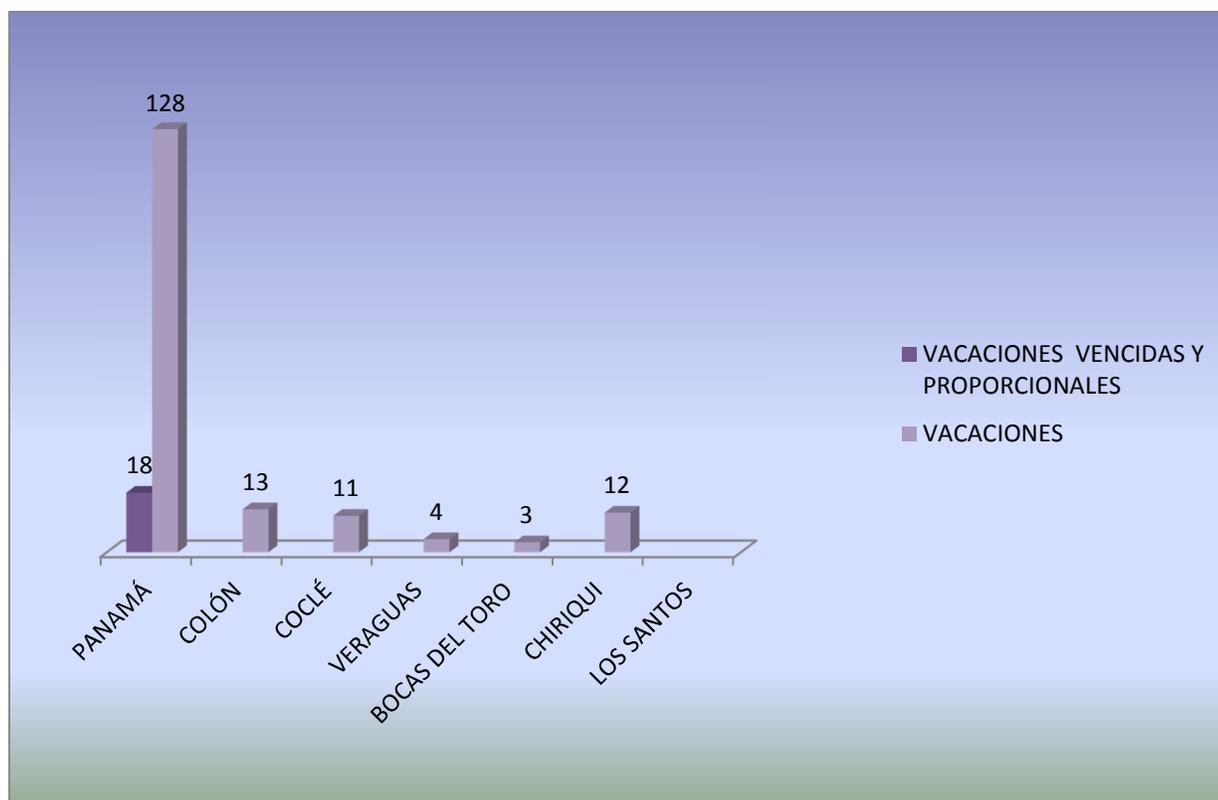
CUADRO DE POSICIONES NUEVAS ASIGNADAS Y EJECUTADAS					
PROVINCIA	POSICIONES ASIGNADAS	POSICIONES EJECUTADAS	PROPUESTAS EN TRAMITE	PROPUESTAS PENDIENTES	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
COCLE	29	26	7	4	90%
VERAGUAS	17	12	5	0	71%
CHIRIQUI	63	62	3	2	98%
BOCAS DEL TORO	41	35	0	-6	85%
HERERRA	19	19	2	2	100%
LOS SANTOS	27	19	6	-2	70%
DARIEN	13	9	0	-4	69%
COLÓN	18	14	5	1	78%
SAN MIGUELITO	29	27	0	-2	93%
CHORRERA	35	25	2	-8	71%
DESCARGA PANAMA	30	29	1	0	97%
DROGAS PANAMA	63	42	12	-9	67%
ANTICORRUPCIÓN	7	6		-1	86%
BLANQUEO DE CAPITAL	28	0	0	-28	0%
ADMINISTRATIVAS	23	19	0	-4	83%
RRHH	8	4	0	-4	50%
SEPROVIT	9	5	0	-4	56%
INFORMÁTICA	19	1	0	-18	5%
ESTADISTICA	7	0	0	-7	0%
SEGURIDAD	20	15	5	0	10%
CUSTODIA DE EVIDENCIA	7	3	1	-3	43%
REMANENTES	80	29		-51	36%
TOTAL	592	401	49	-142	501%

Del total de las **592** posiciones nuevas se ha tramitado al mes de abril un 68%.

- Actualmente tenemos del presupuesto anterior 552 posiciones vacantes por licencias sin sueldo y vacantes desocupadas identificadas y registradas en el cuadro de vacantes implementado este mes.
- Se registraron las posiciones nuevas y ajustes para el anteproyecto de presupuesto 2017.
- Se tabularon algunas encuestas del diagnóstico realizado en la provincia de Veraguas y los santos que estaban pendientes.

Durante el mes de abril de 2016 se han emitido 179 Resoluciones de vacaciones a nivel nacional Y 18 resoluciones de vacaciones vencidas y proporcionales:

TIPO	PANAMÁ	COLÓN	COCLÉ	VERAGUAS	BOCAS DEL TORO	CHIRIQUI	LOS SANTOS
VACACIONES VENCIDAS Y PROPORCIONALES	18						
VACACIONES	128	13	11	4	3	12	8



- Hubo un aumento en la programación de vacaciones ya que el mes anterior fueron 146 y para este mes 171. Lo que indica que los funcionarios están haciendo uso de su derecho de vacaciones.
- Aún está pendiente levantar la información de las vacaciones del área metropolitana y Darién.

CANTIDAD DE VACACIONES ACUMULADAS POR MESES						
	2 MESES	3 MESES	4 MESES	5 MESES	MAS DE 6 MESES	MAS DE 7 MESES
COLÓN	23 FUNCIONARIOS	13 FUNCIONARIOS	8 FUNCIONARIOS	4 FUNCIONARIOS	2 FUNCIONARIOS	1 FUNCIONARIO
COCLÉ	28 FUNCIONARIOS	11 FUNCIONARIOS	6 FUNCIONARIOS	0	0	0
VERAGUAS	39 FUNCIONARIOS	8 FUNCIONARIOS	1 FUNCIONARIO	0	0	0
BOCAS DEL TORO	3 FUNCIONARIOS	13 FUNCIONARIOS	4 FUNCIONARIOS	2 FUNCIONARIOS	1 FUNCIONARIO	0
CHIRIQUI	46 FUNCIONARIOS	22 FUNCIONARIOS	8 FUNCIONARIOS	5 FUNCIONARIOS	0	0
HERRERA	5 FUNCIONARIOS	3 FUNCIONARIOS	1 FUNCIONARIOS		1 FUNCIONARIO	0
LOS SANTOS	21 FUNCIONARIOS	6 FUNCIONARIOS	3 FUNCIONARIOS	3 FUNCIONARIOS	0	2 FUNCIONARIOS
CHORRERA	21 FUNCIONARIOS	8 FUNCIONARIOS	3 FUNCIONARIOS	0	1 FUNCIONARIO	1 FUNCIONARIO
SAN MIGUELITO	15 FUNCIONARIOS	8 FUNCIONARIOS	2 FUNCIONARIOS	2 FUNCIONARIOS	0	2 FUNCIONARIOS
TOTAL	180	92	36	16	5	6

En base al cuadro anterior la Ley 69 del 24 de noviembre de 2015 en su artículo 252:

“Los funcionarios que hayan acumulado más de dos meses de vacaciones deberán hacer uso del excedente en forma programada”

Se deben programar las vacaciones de los funcionarios que suman 335 sin incluir Panamá y Darién que está pendiente de levantar la información.

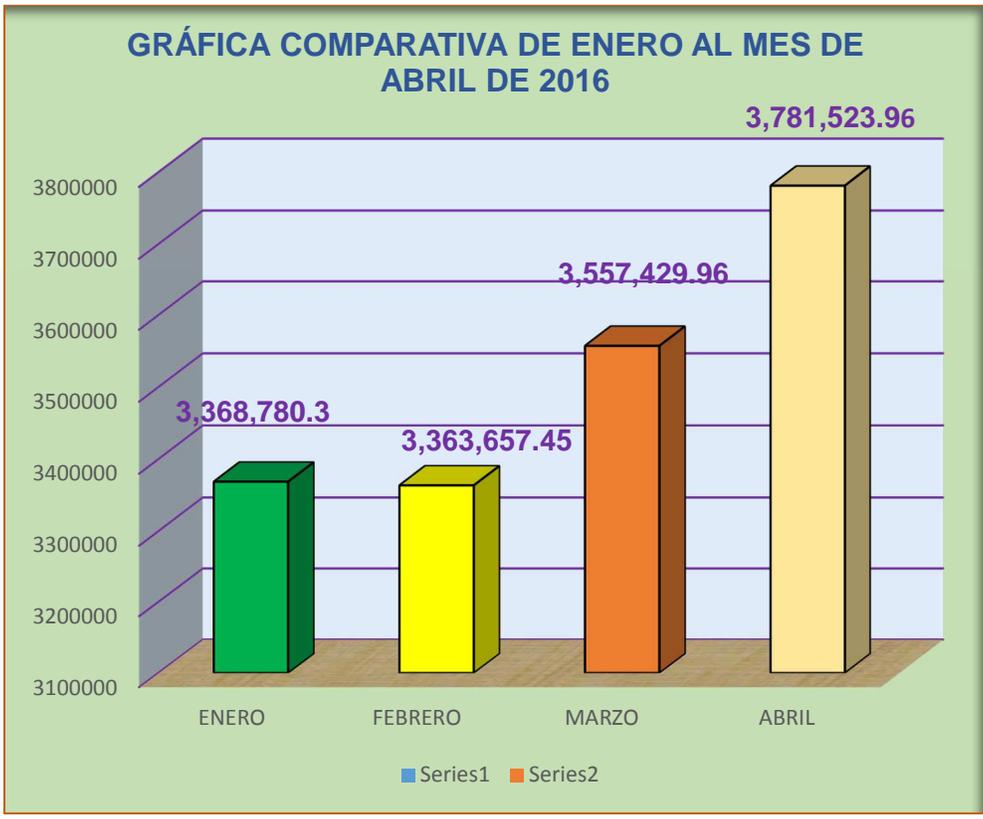
PLANILLAS

PAGO REGULAR DE QUINCENA POR NÚMERO DE PLANILLA

Nº DE PLANILLA	1RA. QUINCENA	2DO. QUINCENA	TOTAL PAGADO	TOTAL DE EMPLEADO	ÁREA QUE LE CORRESPONDE P
1	354220.67	339688.32	693908.99	472	PROCURADURÍA ÁREA JUDICIAL * PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO DISTRITO, CONAPRED, ASUNTOS INTERNACIONALES, INFORMÁTICA, SECRETARÍA GENERAL, SEGURIDAD, PRENSA Y DIVULGACIÓN, (PANAMÁ)
					FISCALÍA AUXILIAR DE LA REPÚBLICA (PANAMÁ, CHIRIQUÍ Y COLÓN)
2	90,142.14	85,303.70	175,449.84	137	ANTICORRUPCIÓN (PANAMÁ)
3	56,369.34	56,719.34	113,088.68	78	ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA PROCURADURÍA, PRIMER Y CUARTO DISTRITO, SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA, AUDITORÍA INTERNA, COMPRAS Y PROVEDURÍA, SERVICIOS GENERALES, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ALMACEN, COORDINACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS.
4	272,937.67	273,219.97	546,157.64	529	FISCALÍAS SUPERIORES DE PANAMÁ, FISCALÍA CONTRA LA PROPIEDAD INTELECTUAL, FISCALÍA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS CIVILES, FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DELINCUENCIA ORGANIZADA Y LA FISCALÍA SUPERIOR ESPECIAL. (PANAMÁ)
5	105,841.17	103,126.42	208,967.59	150	FISCALÍA 1RA. Y 2DA. SUPERIOR DE CHIRIQUÍ, FISCALÍA SUPERIOR DE COCLÉ, FISCALÍA SUPERIOR DE LOS SANTOS, COORDINACIÓN ADM. DE COCLÉ Y VERAGUAS, COORDINACIÓN ADM. DE CHIRIQUÍ Y BOCAS.
6	165,919.55	217,110.66	383,030.21	225	FISCALÍAS DE CIRCUITO DE PANAMÁ DESDE LA 1RA. HASTA LA 16TA. Y LAS FISCALÍAS DE ADOLESCENTES DE PANAMÁ
8	142,108.74	134,231.02	276,339.76	226	FISCALÍA DE CIRCUITO DE SAN MIGUELITO, LA DE FAMILIA Y ADOLESCENTES DE SAN MIGUELITO, FISCALÍAS DE CHORRERA DE CIRCUITO Y DE FAMILIA.
9	99,500.21	97,701.25	198,201.46	187	FISCALÍA DE COLÓN Y KUNA YALA
10	49,005.74	53,674.24	102,679.98	98	FISCALÍA DE DARIÉN, FISCALÍA 1RA. Y 2DA. DE COCLÉ Y FISCALÍA DE FAMILIA DE COCLÉ
11	50,604.27	44,455.12	95,059.39	84	FISCALÍA DE CIRCUITO DE VERAGUAS Y FISCALÍA DE FAMILIA DE VERAGUAS
12	42,988.53	43,495.05	86,483.58	83	FISCALÍAS DE CIRCUITO DE CHIRIQUÍ, LA DE FAMILIA DE CHIRIQUÍ Y DE ADOLESCENTES DE CHIRIQUÍ

13	45,336.58	44,124.59	89,461.17	88	FISCALÍAS DE CIRCUITO DE BOCAS DEL TORO, FISCALÍAS DE CIRCUITO DE LOS SANTOS Y FISCALÍAS DE CIRCUITO DE HERRERA
14	57,868.34	47,429.27	105,297.61	77	FISCALÍAS DE FAMILIA DE PANAMÁ
15	31,843.96	29,051.31	60,895.27	57	PERSONERÍAS DE PANAMÁ (CAPIRA, CHORRERA, BALBOA, CHAME, TABOGA, CHIMÁN ,ARRAIJAN, SAN MIGUELITO, SAN CARLOS Y CHEPO)
17	69,389.90	53,209.14	122,599.04	102	PERSONERÍAS DE COLÓN, DONOSO, CHAGRES, PORTOBELLO, SANTA ISABEL, SAN BLAS
18	12,790.87	14,850.43	27,641.30	27	PERSONERÍAS DE SANTA FÉ, DE LAS PALMAS, EL REAL
19	10,929	9,141.82	20,071.04	17	PERSONERÍAS DE PENONOMÉ, ANTÓN, LA PINTADA, NATÁ, OLÁ Y LA DE AGUADULCE
20	14,420.42	14,420.42	28,840.84	27	PERSONERÍAS DE SANTIAGO, CALOBRE, CAÑAZAS, LA MESA, LAS PALMAS, MONTIJO, RÍO DE JESÚS, SAN FRANCISCO, SANTA FÉ, SONÁ, ATALAYA
21	33,268.00	32,668.26	65,936.26	57	PERSONERÍAS DE SANTIAGO, CALOBRE, CAÑAZAS, LA MESA, LAS PALMAS, MONTIJO, RÍO DE JESÚS, SAN FRANCISCO, SANTA FÉ, SONÁ, ATALAYA
22	40,434.81	41,647.31	82,082.12	68	PERSONERÍAS DE DAVID, BARÚ, BOQUETE, BOQUERON, ALANJE, BUGABA, DOLEGA, GUALACA, REMEDIOS, RENACIMIENTOS, SAN FELIX, SAN LORENZO , ÑURUM Y LA TOLÉ
23	7,121.82	6,684.32	13,806.14	11	PERSONERÍAS DE BOCAS DEL TORO, LAS DOS DE CHANGUINOLA Y LA PERSONERÍA DE CHIRIQUÍ GRANDE
24	19,988.72	18,820.36	52,451.76	35	PERSONERÍAS DE LOS SANTOS, LAS TABLAS, MACARÁCAS, GUARARÉ, PEDASÍ, POCRÍ Y LA DE TONOSÍ
25	32,328.62	20,123.14	52,451.76	30	PERSONERÍAS DE CHITRE, LAS MINAS, LOS POZOS, OCÚ, PARITA, PESÉ Y LA DE SANTA MARÍA
26	91,212.93	103,052.28	194,265.21	129	FISCALÍA DE DROGA DE PANAMÁ, FISCALÍAS DE DROGAS DE COLÓN, COCLÉ, CHIRIQUÍ, LOS SANTOS, DARIÉN
TOTAL	1,896,576.22	1,884,947.74	3,781,523.96	3,032	

Nota: Durante el mes de abril se pagó en concepto de planilla regular de quincena la suma de B/.3,781,523.96, siendo el mes con mayor pago mensual durante este año.



Nota: en la gráfica podemos observar que el mes de abril aumento en B/.224,094.00 en comparación con el mes de marzo.

CUADRO DE MOVIMIENTOS REGULARES DE QUINCENA DURAN EL MES DE ABRIL 2016

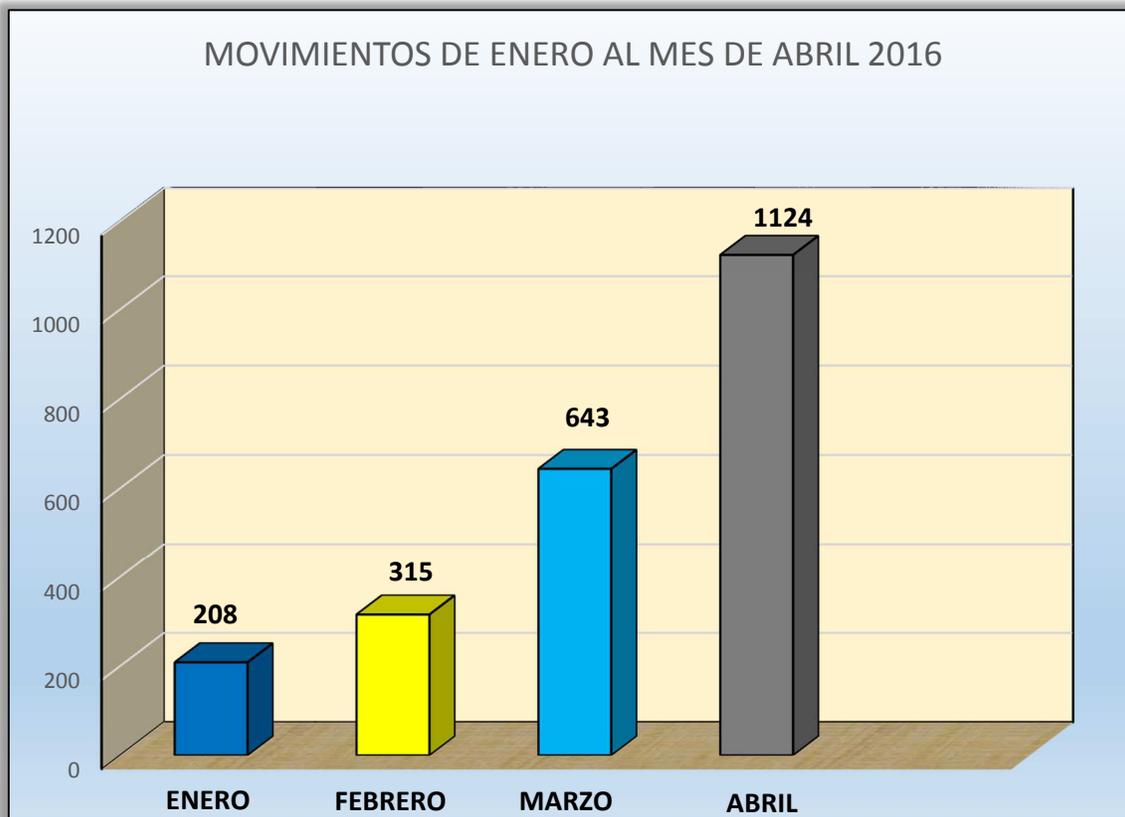
BAJA			LICENCIAS			INCLUSIONES		RETORNO		P. ADICIONAL			AJUSTE	ELIMINACIÓN		TRASLADOS		MODIFICACIÓN			DISTRITO				TOTAL	
REN.	DS/E	T	AP	OP	G	PN	OP	RET.	G	AP	AD	DIF	CAN	AJ.	E	A	T.POS	T	SAL	SOB	STA	1ER	2DO	3RO	4TO	TOTAL
114	53	21																				123	8	49	8	188
			3	126	13																	113	14	13	2	142
						67	99															117	0	46	3	166
								17	8	3												21	0	6	1	28
											111	154										185	2	28	50	265
															1	14						15	0	0	0	15
																	15	6				17	1	3	0	21
																			98	20	37	144	1	3	7	155
114	53	21	3	126	13	67	99	17	8	3	111	154			1	14	15	6	98	20	37	735	26	148	71	980

Nota: A los funcionarios se les realizan diferentes tipos de movimientos que a su vez se clasifican de acuerdo a lo que se le está tramitando.

- **Bajas:** (R) renuncia, (D S/E) Dejar sin efecto y (T) termino de interinidad.
- **Licencias:** (AP) por asuntos personales (OP) por ocupar otra posición y (G) Gravidéz.
- **Inclusión:** (OP) ocupar otra posición,(PN) personal nuevo.
- **Retorno de Licencia:** (RT) retorna por termino de licencia, (G) Retorna de gravidéz y (AP) retorna de licencia por asuntos personales.
- **Pago Adicional:** (DIF) diferencia de salario, (AD) pago adicional de quincenas o días.
- **AS:** es ajuste de salario es cuando se le debe descontar días a un funcionario o simplemente para que cobre lo correcto y necesario, es decir en el caso de que un colaborador salga un 23, con el ajuste se le paga del 16 al 23.
- **Act.Baja:** se utiliza cuando el funcionario ha estado en una posición y salió, pero nuevamente va hacer incluido en la misma posición.
- **Traslado:** (P)Traslado de permanente a permanente, (T) traslado de posición o planilla
- **Procesar:** (LIC) Licencias y Bajas son procesadas directamente en el Departamento de Planilla, mediante el sistema de EPD, los que pueden procesar son: Olga Angulo, Jennitzel Barahona, Patrocinio Rodríguez y Azucena Herrera.

El total de movimientos durante el **mes de abril es de 980**, sin incluir el trámite adicional de procesar la documentación por medio del sistema EPD (Contraloría), de las cuales se clasifican de la siguiente manera:

Licencias procesadas 82 y Bajas procesadas 62, dando un total de procesadas de 144, es decir en total tenemos que durante el mes de abril **se tramitaron 1124 movimientos**.



Notas: Durante el mes de abril de 2016 hubo un aumento considerable en movimientos, toda vez que se incluyó personal nuevo a la Institución, el aumento en movimiento en comparación al mes de marzo fue de 481 movimientos más.

De acuerdo al plan estratégico, en el objetivo N.º.1, con respecto al fortalecimiento del Recurso Humano hemos implementados una serie de controles a fin de medir la productividad de cada uno de los colaboradores del Departamento de Planilla.

Con estos controles podemos verificar de manera inmediata la cantidad de movimientos debidamente clasificados que ha realizado cada analista, ya que deben registrar todos los movimientos: inclusiones, bajas, retornos de licencias, licencias sin sueldos, ajustes de salario, modificaciones, adicionales o diferencias, eliminación de baja, activación de baja, traslados.

En el cuadro de productividad podemos saber cuántos movimientos de cada categoría hay y cuantos fueron de acuerdo al distrito judicial, que sustentadores necesitaron para mandar a la Contraloría y la cantidad de documentos en su totalidad, el nombre del funcionario y que se le realizó a cada uno de ellos.

De esta manera podemos medir el trabajo de cada uno y garantizar así el mejor desempeño de las funciones desarrolladas en el Departamento, sin embargo, nos ayuda según el plan estratégico el objetivo N.º. 2, en cuanto a la Optimización de la Estructura y así mejorar la eficiencia y eficacia.

Dentro del Objetivo N°. 3, el cual es el Gerenciamiento y administración del recurso humano, consideramos que estamos fortaleciendo la función de supervisión y coordinación del personal, buscando mejores controles, para administrar el Departamento.

Cuadro y Grafica Deuda por año a Ex funcionarios y funcionarios activos

Nº.POR AÑO	AÑO	DEUDA	PAGADADAS	AUMENTO	TOTAL ADEUDADO
1	1990	7,534.05	0.00		7,534.05
2	1994	872.50	0.00		872.50
3	1995	22.50	0.00		22.50
4	1997	336.54	0.00		336.54
5	2000	4568.33	0.00		4568.33
6	2001	1080.00	0.00		1080.00
7	2002	28283.33	0.00		28283.33
8	2003	9960.77	0.00		9960.77
9	2004	126118.24	0.00		126118.24
10	2005	18156.69	0.00		18156.69
11	2006	16732.09	0.00		16732.09
12	2007	28080.84	0.00		28080.84
13	2008	21486.71	0.00		21486.71
14	2009	32954.76	0.00		32954.76
15	2010	32713.23	0.00		32713.23
16	2011	24426.6	0.00		24426.6
17	2012	32995.08	0.00		32995.08
18	2013	46897.01	0.00		46897.01
19	2014	426960.49	0.00		426960.49

20	2015	159,565.13	11,093.39		148471.74
21	2016	19684.88		8806.12	28491.00
	TOTAL				997,772.24

Nota: En el cuadro de deudas en vigencia expirada podemos observar que existieron cambios ya que se está procediendo a confeccionar las planillas adicionales toda vez que nos proporcionaron una partida extraordinaria para el pago de las mismas.

La deuda en vigencia expirada ha aumentado en relación al mes pasado en B/.8,806.12 en concepto de vacaciones y salarios que no se podrán pagar este año.

En la vigencia expirada del año 2015 se han confeccionado planillas adicionales a 22 ex funcionarios distribuidos de la siguiente manera.

AÑO DE LA VIGENCIA	CONCEPTO DE PAGO	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS	MONTO DE LA PLANILLA
2015	GASTO DE REPRESENTACIÓN EN VIG. EXPIRADA	1	2,350,84
2015	SALARIO EN VIGENCIA EXPIRADA	5	2,239.73
2015	DIFERENCIA DE SALARIO EN VIG. EXP.	10	6,045.98
2015	PAGO DE XIII MES EN VIG. EXPIRADA	<u>6</u>	<u>456.84</u>
		22	11,093.39

Nota: el cuadro refleja las planillas adicionales que se han confeccionado a 22 funcionarios, cuya deuda era del año 2015, con sus respectivos montos así como también el concepto de pago.

PARTIDA PRESUPUESTARIO	DEUDA EN VIG. EXP.	PAGOS POR PLANILLA	SUB-TOTAL EN VIG. EXP.	AUMENTO DE LA VIG.EXP.	TOTAL DE VIG. EXPIRADA
091	766,213.89	8,285,71	757,928.18	8,806.12	766,734,30
092	24,912.31	0.00	24912.31	0.00	24,912.31
094	195,365.65	2,350,84	193,014.81	0.00	193,014.81
096	13,568.16	456,84	13,111.32	0.00	13,111.32
TOTAL	1,000,060,01	11,093.39			997,772.74

Nota: Cuadro de control de la deuda en vigencia expirada.



Nota:

El monto de la deuda en vigencia expirada se cuantificó en el mes de febrero, por la suma de B/.1,000,060.01 y de la cual hemos tenido aumento en marzo debido a las vacaciones, y en el mes de abril en donde ya

contábamos con una partida presupuestaria para tramitar planillas adicionales, hubo aumento por la deuda expirada para el año 2017, como lo explicamos en el cuadro de vigencia expirada.

Al Departamento se le asignó la partida presupuestaria el 13 de abril de 2016 para pagar en vigencia expirada, clasificada por partida de la siguiente manera:

PARTIDA	MONTO	CANTIDAD ASIGNADA POR ANALISTA
091	206,500.00	22,900.00
092	5,900.00	590.00
094	38,350.00	4,277.78
096	2,950.00	327.00
TOTAL	253,700,00	

Nota:

Esta es la primera partida presupuestaria que le asignaron al Departamento de Planilla. A cada uno de los analistas de personal se le dio la misma cantidad para que dejen los saldos en 0 al 21 de mayo de 2016, mediante un memorándum.

Durante el mes de abril el personal de planilla confeccionó planillas adicionales en vigencia actual a 20 funcionarios por la suma de B/.18,326.50, desglosado de la siguiente manera:

FUNCIONARIOS	CONCEPTO DE PAGO	MONTO
9	GASTO DE REPRESENTACIÓN 030	16,837.00
10	XIII MES, IRA. PARTIDA 050	788.49
<u>1</u>	SALARIO 001	701.01
20	TOTAL EN VIGENCIA ACTUAL	18,326.50

Nota: Los números en rojo son las partidas presupuestarias en vigencia actual.

Las planillas adicionales por gratificación se confeccionaron y se encuentran en recorrido de firmas para ser enviadas a la Contraloría.

FUNCIONARIOS	CONCEPTO DE PAGOS	MONTO A PAGAR
89	PAGO DE GRATIFICACIÓN DEL 2015	29,928.95

Nota: Las gratificaciones pendientes por pagar suman un monto de B/.29,928.95, partida presupuestaria que solicitó esta administración de manera extraordinaria para hacer efectivo el compromiso con los funcionarios que no recibieron su gratificación en el mes de diciembre.

Como todos los analistas mantienen una asignación de funciones, realizan una serie de tareas aparte de los movimientos y planillas adicionales como lo son los desgloses de salarios, SIACAP, acreditaciones, F2.

Para este mes podemos presentar la siguiente información:

DESGLOSE DE SALARIO	ACREDITACIÓN	SIACAP	RETENCIONES	SOBRESUELDOS	F2	CERTIFICACIONES
7	30	19	258	45	3	3

Nota: Cada uno de los analistas realiza los desgloses, acreditaciones, certificaciones y retenciones de los funcionarios que se encuentran en los despachos que le fueron asignados. El sobresuelo y SIACAP le corresponde a cada uno en un mes del año que fue asignado desde el mes de enero de 2016, de acuerdo a una programación establecida en el departamento.

SERVICIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
Movimientos	208	315	643	1124
Sobresuelo	40	46	42	45
Retenciones	54	53	109	258
Desgloses	8	7	20	10
SIACAP	24	37	25	19

Nota: Las gratificaciones pendientes por pagar suman un monto de B/.29,928.95, partida presupuestaria que solicitó esta administración de manera extraordinaria para hacer efectivo el compromiso con los funcionarios que no recibieron su gratificación en el mes de diciembre.

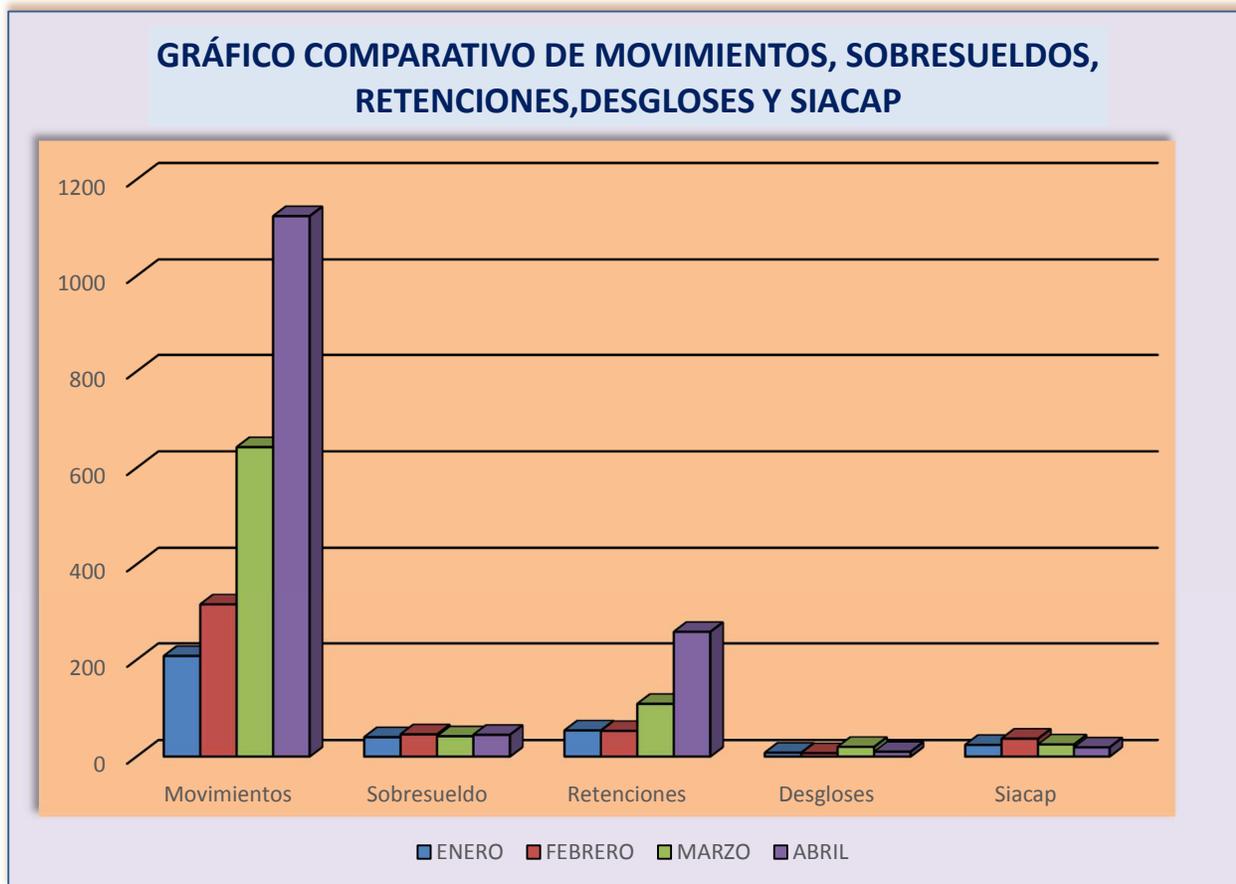
Como todos los analistas mantienen una asignación de funciones, realizan una serie de tareas aparte de los movimientos y planillas adicionales como lo son los desgloses de salarios, SIACAP, acreditaciones, F2.

Para este mes podemos presentar la siguiente información:

CUADRO DE DOCUMENTOS DEVUELTOS AL DEPARTAMENTO DE ACCIONES

DEVOLUCIÓN POR OMISIÓN		DEVOLUCIÓN POR ERROR	
MOTIVO	CANTIDAD	MOTIVO	CANTIDAD
FALTA DE CARNET	6	FECHA NO COINCIDE	2
FALTA DE IDONEIDAD	5	EL SEGURO SOCIAL NO COINCIDE	1
FALTA DE CÉDULA	1	FALTA RENUNCIA Y DEJAR SIN EFECTO	2
		ERROR EN LA FECHA	1
		POSICIÓN OCUPARA FALTA RENUNCIA	1
		FALTA RENUNCIA O DEJAR SIN EFECTO	2
		APELLIDO ERRADO	1
		EMPLEADO NO EXISTE	2
		NÚMERO DE CARGO ERRADO	3
		NO FIRMÓ COMO EN LA CÉDULA	1
		EL DECRETO NO TIENE EL APELLIDO COMO EN LA CÉDULA	1
		ERROR EN EL SALARIO	1
TOTAL	12		18

Nota: este es el cuadro de documentos devueltos al Departamento de acciones ya sea por omisión o por error.



Nota: En el gráfico podemos observar los cambios que se han efectuado desde enero al mes de abril de 2016, siendo este último en donde existe mayor aumento.

Con los controles que se han implementado en el Departamento se puede tener con exactitud la cantidad de todas las funciones que se realizan y quien de los analistas lo ha realizado, además de llevar de manera comparativa la información desde enero al mes de abril.

BIENESTAR SOCIAL DEL EMPLEADO / MES DE FEBRERO 2016

<i>Objetivo Estratégico</i>	<i>Objetivos Específico</i>	<i>METAS</i>	<i>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</i>	<i>OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD</i>	<i>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</i>	<i>RECURSOS</i>	<i>CANTIDAD DE BENEFICIARIOS Y/O PARTICIPANTES</i>
Objetivo I: Fortalecimiento del Recurso Humano	Generar conducta de solidaridad institucional	Al menos 70% de los colaboradores del Ministerio Público participan en las actividades que se realizan según programas mensuales.	Concierto VIP de Los Inquebrantables. 19 de abril.	Motivar la cooperación y esparcimiento, romper la monotonía estimulando al funcionario creando un ambiente de trabajo positivo. Recaudar fondos para grabación de Cd, cuya ganancia será para los fondos de Bienestar Social y del empleado.	Se realizó concierto a los Jefes de Despachos del Primer Circuito Judicial para concientizarlos y que sean agentes multiplicadores del objetivo de este grupo.	Papelería. Se solicitó almuerzo para refrigerios para 50 personas, a razón de 1.50 cada uno: 75.00	45 asistieron ----- 50 convocados = 0.90 % asistieron a la actividad
			Presentación artística de Los Inquebrantables 26 de marzo	Motivar la cooperación y esparcimiento, romper la monotonía estimulando al funcionario creando un ambiente de trabajo positivo.	Se realizó presentación artística de los Inquebrantables en la Feria de la Fiscalía de Propiedad Intelectual en la Casa del Soldado en el Casco Viejo	Solicitud de Transporte.	Más de 100 asistentes.

<i>Objetivo Estratégico</i>	<i>Objetivos Específico</i>	<i>METAS</i>	<i>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</i>	<i>OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD</i>	<i>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</i>	<i>RECURSOS</i>	<i>CANTIDAD DE BENEFICIARIOS Y/O PARTICIPANTES</i>
-----------------------------	-----------------------------	--------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	-----------------	--

<p>Objetivo I: Fortalecimiento del Recurso Humano</p>	<p>Generar conducta de solidaridad institucional</p>	<p>Al menos 70% de los colaboradores del Ministerio Público participan en las actividades que se realizan según programas mensuales.</p>	<p>Presentación artística de Los Inquebrantables 26 de marzo</p>	<p>Motivar la cooperación y esparcimiento, romper la monotonía estimulando al funcionario creando un ambiente de trabajo positivo.</p>	<p>Se realizó presentación artística de los Inquebrantables en el Seminario por celebración del día del Jefe y la Secretaria en el Hotel el Panamá</p>	<p>Solicitud de Transporte.</p>	<p>Más de 300 asistentes.</p>
--	--	--	---	--	--	---------------------------------	-------------------------------

CASOS ATENDIDOS:

**CASOS ATENDIDOS
ABRIL 2016**

RESPONSABLE	ESPECIALIDAD	DETALLES
Licda. Loretha Sánchez	Psicología	Colaborador: E.Z., estado de salud físico y emocional, terapia.
		Colaborador: J.L., estado de salud física, condición laboral.
		Colaborador: M.M., condición laboral.
		Colaborador: J.P., estado emocional.
Licda. Maruquel Ceballos	Psicología	Colaborador: M.G., Estado de salud y crisis emocional.
		Colaborador: L.R., Conducta depresiva.
		Colaborador: D.C., Situación de la hija.
		Colaborador: M.M., estado emocional.
Licda. Elda Ortega	Trabajo Social	Colaborador: B.A., condición laboral.
		Colaborador: J.P., condición socio-económica y laboral.

OTRAS ACTIVIDADES:

FECHA	ACTIVIDAD
04/04/2016	Visita el COIF de la contraloría, para conocer los reglamentos que se requieren para la posible apertura del COIF de la Institución.
08/04/2016	Visita a la Dirección de Servicios de Protección Social en el MIDES, para conocer igualmente las reglamentaciones y procedimientos para la creación del COIF.
11/04/2016	Visita al Despacho de la Primera Dama, Parque Omar para conocer sobre los programas que ofrecen a los servidores públicos.
	Visita a la Caja del Seguro Social, Clayton, para conocer sobre los programas que ofrecen a los servidores públicos.
	Visita al MIDES, programa Ángel Guardián.
14/04/2016	Visita a SENADIS, para conocer sobre los programas que ofrecen a los servidores públicos.
	Visita al MIVIOT, para conocer sobre los programas que ofrecen a los servidores públicos.
18/04/2016	Informe a la Lotería Nacional sobre caso de padre del colaborador Luis Riascos, por conato de incendio en su vivienda.

III. GERENCIAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO EN TODOS LOS DESPACHOS DEL MINISTERIO PÚBLICO.

Optimizar la función normativa en materia de recursos humanos

Se trata de poner en relevancia las funciones propias de este órgano rector del recurso humano: normativas; de supervisión y coordinación; de asesoramiento e información; de auditoría; y de asistencia técnica a los despachos que administran recursos humanos.

Objetivo Específico: Fortalecer la función de Supervisión, Coordinación del Recurso Humano

Optimizar la función normativa en materia de recursos humanos.

Dentro de este objetivo se implementó para este mes el instrumento de medición de la productividad para las unidades de recursos humanos a nivel nacional. Además se implementó un check list para pasar los documentos al departamento de planillas y evitar las devoluciones,

Objetivo Específico: Fortalecer la Función de Supervisión, Coordinación del recurso humano.

Se registraron 93 devoluciones externas a nivel nacional a los siguientes despachos:

Devoluciones por despachos a nivel nacional:

Despacho	Cantidad
Unidad de Recursos Humanos de Herrera	8
Unidad de Recursos Humanos de Chiriquí	11
Fiscalía Auxiliar de Panamá	6
Unidad de Recursos Humanos de Coclé	4
Unidad de Recursos Humanos de San Miguelito	7
Fiscalía Primera Superior de Adolescentes de Panamá	6
Fiscalía de circuito de panamá	51
TOTAL	93

Nota: En este mes aumentaron el número de devoluciones en relación al mes anterior, ya que en el mes de marzo se registraron 62 y para este mes 93. Esto puede ser atribuido a que se efectuaron muchos movimientos en las fiscalías de circuito que es donde más se registraron las devoluciones.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CUADRO COMPARATIVO DE DEVOLUCIONES EXTERNAS DE ACCIONES DE PERSONAL, PROVINCIA		
Distrito Judicial	Acciones	
	MARZO	ABRIL
PANAMÁ	31	78
COCLÉ	5	4
VERAGUAS	2	0
CHIRIQUI	8	11
BOCAS DEL TORO	0	0
HERRERA	11	0
LOS SANTOS	4	0
COLÓN	0	0
TOTAL	62	93

Entre las devoluciones internas a los analistas de personal, se devolvieron 30 acciones de personal por parte del departamento de planillas, 78 por parte del departamento legal y 23 por parte de las supervisoras. En este mes se nota una leve disminución de errores internos por parte de los analistas de recursos humanos.

Entre los motivos por parte del departamento legal están los siguientes:

- Ortografía
- Redacción
- Fechas
- Fundamento legal
- Nombre del despacho
- Entre otros

Las devoluciones efectuadas por el departamento de planillas los motivos fueron:

- Documentación incompleta (idoneidad, cedula, timbres)
- Omisión de la creación del expediente
- Fecha equivocada
- Entre otros

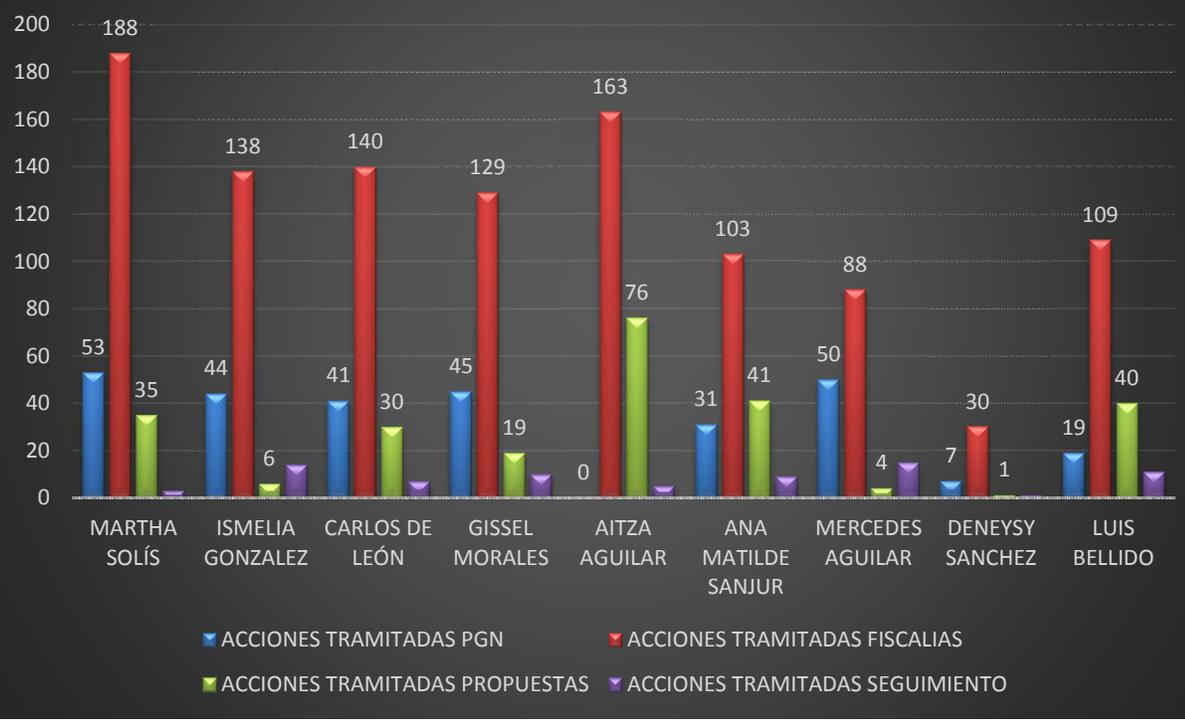
Entre las devoluciones efectuadas por las supervisoras de personal los motivos fueron:

- No estaban registradas las acciones en el sistema
- Documentación incompleta (falta de licencias o renunciaciones etc)
- Mal registradas en el sistema
- Salario errado
- Entre otros motivos

INFORME DE PRODUCTIVIDAD DE ACCIONES DE PERSONAL TRAMITADAS POR LOS ANALISTA DE PERSONAL, EN EL MES DE ABRIL DE 2016

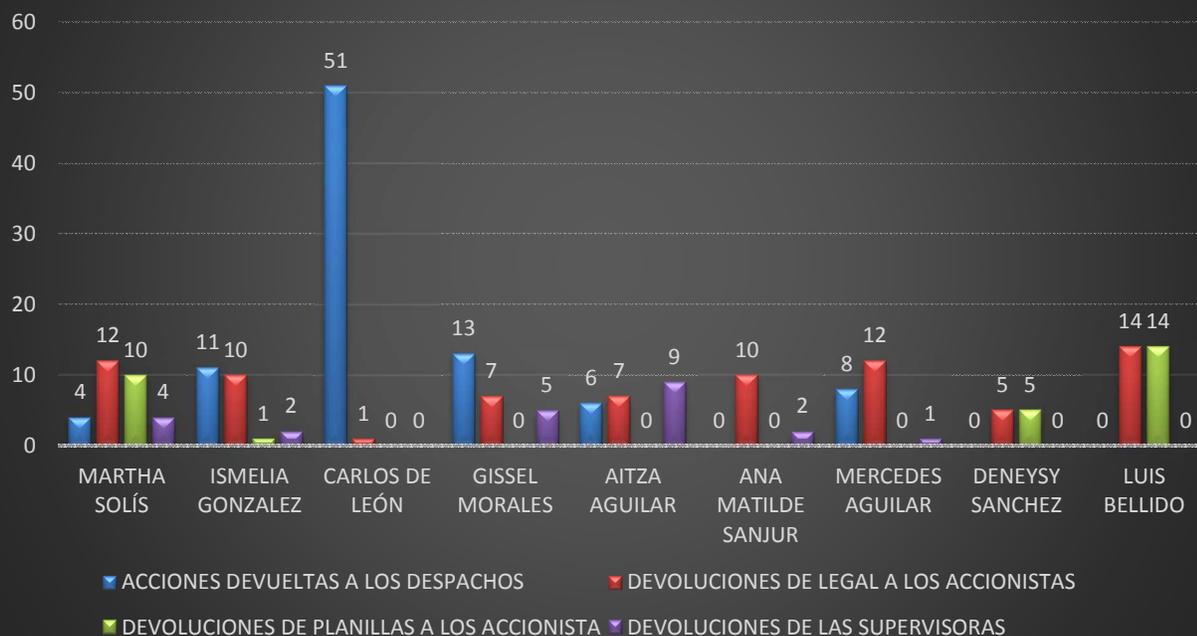
ANALISTA DE PERSONAL	ACCIONES TRAMITADAS				DEVOLUCIONES INTERNAS Y EXTERNAS					CANTIDAD DE DESPACHOS ASIGNADOS
	PGN	FISCALIAS	PROPUESTAS	SEGUIMIENTO	ACCIONES DEVUELTAS A LOS DESPACHOS	DEVOLUCIONES DE LEGAL A LOS ACCIONISTAS	DEVOLUCIONES DE PLANILLAS A LOS ACCIONISTA	DEVOLUCIONES DE LAS SUPERVISORAS	TOTAL	
MARTHA SOLÍS	53	188	35	3	4	12	10	4	241	28
ISMELIA GONZALEZ	44	138	6	14	11	10	1	2	182	25
CARLOS DE LEÓN	41	140	30	7	51	1	0	0	181	19
GISSEL MORALES	45	129	19	10	13	7	0	5	174	25
AITZA AGUILAR	0	163	76	5	6	7	0	9	163	23
ANA MATILDE SANJUR	31	103	41	9	0	10	0	2	134	20
MERCEDES AGUILAR	50	88	4	15	8	12	0	1	138	22
DENEYSY SANCHEZ	7	30	1	1	0	5	5	0	37	19
LUIS BELLIDO	19	109	40	11	0	14	14	0	128	26
TOTAL	290	1088	252	75	93	78	30	23	1630	1508

CUADRO DE PRODUCTIVIDAD DEL MES DE ABRIL.



ANALISTAS	ACCIONES DEVUELTAS A LOS DESPACHOS	DEVOLUCIONES DE LEGAL A LOS ACCIONISTAS	DEVOLUCIONES DE PLANILLAS A LOS ACCIONISTA	DEVOLUCIONES DE LAS SUPERVISORAS
MARTHA SOLÍS	4	12	10	4
ISMELIA GONZALEZ	11	10	1	2
CARLOS DE LEÓN	51	1	0	0
GISEL MORALES	13	7	0	5
AITZA AGUILAR	6	7	0	9
ANA MATILDE SANJUR	0	10	0	2
MERCEDES AGUILAR	8	12	0	1
DENEYSY SANCHEZ	0	5	5	0
LUIS BELLIDO	0	14	14	0
TOTAL	93	78	30	23

DEVOLUCIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LOS ANALISTAS DE PERSONAL, ABRIL 2016



CUADRO COMPARATIVO DE LAS DEVOLUCIONES INTERNAS A LOS ANALISTAS DE PERSONAL

ANALISTA DE PERSONAL	MARZO			ABRIL		
	DEVOLUCIONES DE LAS SUPERVISORAS	DEVOLUCIONES DE PLANILLAS A LOS ACCIONISTA	DEVOLUCIONES DE LAS SUPERVISORAS	DEVOLUCIONES DE LEGAL A LOS ACCIONISTAS	DEVOLUCIONES DE PLANILLAS A LOS ACCIONISTA	DEVOLUCIONES DE LAS SUPERVISORAS A LOS ACCIONISTA
AITZA AGUILAR	20	2	11	7	0	9
MERCEDES AGUILAR				12	0	1
GISSEL MORALES	2	0	3	7		5
ISMELIA GONZALEZ	6	1	0	10	1	2
DENEYSY SANCHEZ				5	5	0
CARLOS DE LEÓN	7	2	1	1	0	0
LUIS BELLIDO	0	0	6	14	14	0
MARTHA SOLÍS	17	5	7	12	10	4
ANA MATILDE SANJUR	19	4	18	10	0	2
TOTAL	94	24	61	78	30	23

- Se muestra una disminución en las devoluciones internas, puede ser atribuidas a que hubo una mayor concentración en la realización de acciones de personal.

Cabe mencionar que al Departamento de Carrera de Instrucción Judicial se le devolvieron 30 propuestas de funcionarios por los siguientes motivos:

Motivo de la devolución	Cantidad
No acepto el cargo	9
Existe otra propuesta	5
Error en propuesta	5
Devolucion a solicitud del dep. de carrera	1
Posición ocupada	3
No hay pos. Disponible en el despacho	3
Falta visto bueno	2
El aspirante no reúne los requisitos	1
Posición de igual salario	1
TOTAL	30

Anexos:

Cuadro de productividad de las unidades de recursos humanos a nivel nacional.

CUADRO DE LA DOCUMENTACIÓN ARCHIVADA MENSUALMENTE

Mes	Decretos	Resoluciones	Certificados, diplomas, constancias (educación)	Notas/oficios/me morandos otros	Incapacidades y constancias Medicas/permisos
Enero	360	719	37	95	3
Febrero	296	389	20	209	150
MARZO	460	363	30	253	4

PROCESOS DISCIPLINARIOS RECIBIDOS MENSUALMENTE

MES	Cantidad de procesos disciplinarios recibidos
Enero	5
Febrero	30
Marzo	17

EXPEDIENTES CONSULTADOS

MES	Cantidad de Expedientes consultados
Enero	100
Febrero	113
Marzo	184

EXPEDIENTES FOLIADOS MENSUALMENTE

MES	Expedientes foliados
Enero	0
Febrero	60
Marzo	55

EXPEDIENTE PARA CARTA DE TRABAJO Y CERTIFICACIONES DE CARGO

MES	Expediente solicitado para carta de trabajo/certificación de cargo, F5.
ENERO	295
Febrero	276
MARZO	280

DOCUMENTACIÓN PENDIENTE POR ARCHIVAR

MES	MARZO
	961

Informe del mes de ABRIL de cartas de trabajo, certificaciones de cargo, f5 Y Proformas				
	Solicitudes recibidas	Solicitudes atendidas *	solicitudes pendientes	
Cartas de trabajo	214	227	33	
Certificaciones de cargos	22	37	6	
F5	4	4	1	
Proformas	50	50	0	

Nota: *De las 227 solicitudes atendidas 46 corresponden al mes de marzo de 2016, por lo que de las 214 solicitudes recibidas pudimos atender 181.

PLANILLA:

De acuerdo al objetivo N°. 3 relacionado con el gerenciamiento y administración del recurso humano, hemos establecido una serie de normas a partir del 1 de marzo con el fin de medir la productividad de cada uno de los analistas, cantidad de trabajo que se realiza por Distrito Judicial, documentación que entra al departamento, funciones que cada uno de los analistas, secretarios y personal en general realizan.

Entre los cuadros que hemos implementado están los siguientes:

- 1- Cuadro de movimientos regulares por quincena, en donde cada uno a medida que lo van trabajando deben registrar que movimiento se le está realizando al funcionario.
- 2- Control de atención a la ventanilla.
- 3- Control de llamadas de funcionarios.
- 4- Control de decretos y resoluciones que entran al departamento.
- 5- Cuadro de servicios que brindamos: desgloses de salarios, SIACAP, certificaciones, F10, F2, resolución de sobresueldo mensual, Resolución de sobresueldo al MEF.

CUADRO DE ATENCIÓN A FUNCIONARIOS POR TELÉFONO Y VENTANILLA

PERSONAL	ATENCIÓN A VENTANILLA	ATENCIÓN POR TELÉFONO
JESSICA SUÁREZ	5	15
PATROCINIO RODRÍGUEZ	5	19
ALFONSO SAAVEDRA	7	18
JENNITZEL BARAHONA	22	29
YARA ACEVEDO	33	4
MERCEDES POVEDA	5	9
NICTE VALDES	18	13
VICENTE BLAKE	6	2
	83	96

UNIDAD LEGAL:

En el presente informe se describe la gestión que llevó a cabo durante el mes de abril de 2016, el Departamento Legal en lo relativo a aspectos vinculados a los recursos humanos en el Ministerio Público, en función del Plan Estratégico de la Dirección de Recursos Humanos. En este compendio se recoge la labor que en equipo desarrollaron los funcionarios del Departamento Legal de la Dirección de Recursos Humanos, durante el presente mes, para lograr el fortalecimiento del recurso humano, la optimización de la estructura, así como el gerenciamiento y administración del recurso humano de la Institución.

Hemos anexado, para un mejor análisis y facilitar la comprensión, cuadros y gráficas, que de manera numérica muestran la cantidad de actividades o tareas realizadas, lo cual ha sido posible con la revisión de expedientes, el Sistema y demás registros, así como la colaboración y coordinación de los diferentes despachos que componen la Dirección.

En cumplimiento con los objetivos de la Dirección y con la finalidad de fortalecer el recurso humano, para su mejor desempeño, así como en procura del gerenciamiento y su buena administración, hemos recopilado la normativa existente, la cual será subida a la página web institucional, para que de esa manera sea accesible de manera inmediata. De esa manera, las circulares, resoluciones, memorandos, y otras directrices estarán para disposición y conocimiento en este medio tecnológico.

Se han realizado controles, mediante formularios que son utilizados para medición de tiempos y donde se plasma la revisión, verificación, corrección y seguimiento de las acciones administrativas, con la finalidad de observar la productividad, así como minimizar los errores en la confección de los diferentes documentos que realiza el Departamento de Acciones de Personal y pasan por la revisión del Departamento Legal. Lo anterior, en procura de la obtención de resultados, dentro del objetivo estratégico de Optimización de la estructura, así como el gerenciamiento y administración del recurso humano.

De igual manera, en cuanto al tercer objetivo estratégico relacionado con el Gerenciamiento y administración del recurso humano en todos los despachos del Ministerio Público, se evidencian cómo se ha venido optimizando e implementando la política Recursos Humanos y cumplido con el rol de asesoría a los despachos a nivel nacional en la gestión y supervisión del capital humano institucional.

Fortalecimiento del recurso humano.

Los funcionarios del Departamento Legal de la Dirección de Recursos Humanos cumplieron para este mes de abril de 2016, las funciones asignadas en el mismo y la principal que es la de orientar y asesorar legal y administrativamente a la Directora en los asuntos de personal y administrativos. Personal del Departamento Legal participó en diferentes actividades para contribuir en el fortalecimiento del recurso humano de la Institución. Se orientó, en cuanto a sus derechos,

beneficios y también de los deberes, para el cumplimiento en sus tareas, lo mismo las prohibiciones; así mismo, se colabora y se asiste a reuniones y diversas actividades laborales, culturales y sociales, organizando y acudiendo a los eventos; lo cual permite la integración y sentido de pertenencia en la Institución, lo cual fortalece este recurso.

Al respecto, realizamos análisis e informes a requerimiento de la Directora, con antecedentes, conclusiones y recomendaciones; así como la verificación del historial de algún ex funcionario que quiera ingresar nuevamente, o bien por alguna circunstancia de funcionarios a quienes se les quiera hacer merecedores de ascensos, o cualquier otro motivo.

Gerenciamiento y administración del recurso humano en todos los despachos del Ministerio Público.

Optimizar la función normativa en materia de recursos humanos

Se trata de poner en relevancia las funciones propias de este órgano rector del recurso humano: normativas; de supervisión y coordinación; de asesoramiento e información; de auditoría; y de asistencia técnica a los despachos que administran recursos humano.

Relacionado a lo anterior, el Departamento Legal de Recursos Humanos se distribuye el trabajo, para que salga en tiempo oportuno y con una mayor calidad y se asigna las tareas de la siguiente manera y sus miembros son:

La licenciada Adda V. Corro, Jefa de la Unidad Legal: Revisa acciones de personal, contesta oficios y notas, elabora resoluciones, convenios, informes, formularios (compromiso/consultas/otros); absuelve consultas presenciales y telefónicas, confecciona Circulares, Memorándum, desarrolla y participa de las reuniones del Plan Estratégico y Operativo de la Dirección de Recursos Humanos, dicta Inducciones, notificar las remociones del cargo a funcionarios y de dejar sin efecto nombramiento, así como otros recursos, en ocasiones revisa cartas de trabajo y certificaciones de cargo, revisa notas de otros Departamentos de la Dirección, orienta a los accionistas y otros Despachos sobre acciones administrativas; así como cualquier otra asignación de la Directora. En ocasiones gestiona los Compromisos de Pago de deducibles y otros de los funcionarios y coordina la distribución de Circulares con las Unidades de Recursos Humanos a nivel nacional. Así mismo es integrante del Coro “Los Inquebrantables”, y participa en diferentes actividades sociales, culturales y de organización, que se requiera en la Dirección de Recursos Humanos.

Licenciada Yamisel Palacios R: Contesta oficios y notas, elabora Edictos, confecciona Memorándum, Circulares, Informes, en ocasiones revisa cartas y certificaciones de cargo, absuelve consultas presenciales y telefónicas, revisa acciones de personal, desarrolla y participa del Plan Estratégico y Operativo de la Dirección de Recursos Humanos, dicta inducciones, lleva y actualiza diariamente la agenda electrónica del Departamento, notificar las remociones del cargo a funcionarios, así como de otros recursos, en ocasiones gestiona los Compromisos de Pago de deducibles y otros de los funcionarios y cualquier otro apoyo a la Dirección.

Licenciada Maribel Caballero: Contesta oficios y notas, revisa certificaciones de cargo y revisa y coordina la página Institucional en relación a que se cumpla con el nodo de transparencia de la Institución, en conjunto con otros funcionarios de otros Departamentos de la Dirección,

Sra. Kenia Castillo Arroyo (Asistente de Abogado): Se encarga de la revisión diariamente de cartas y certificaciones de cargo; contesta oficios y notas, elabora Informes, Memorándum, Circulares, en ocasiones notifica las remociones del cargo a funcionarios y cualquier otro apoyo a la Dirección de Recursos Humanos. Es integrante del Coro los Inquebrantables y apoya en la organización, logística y ejecución de las diferentes actividades de la Dirección y del Ministerio Público.

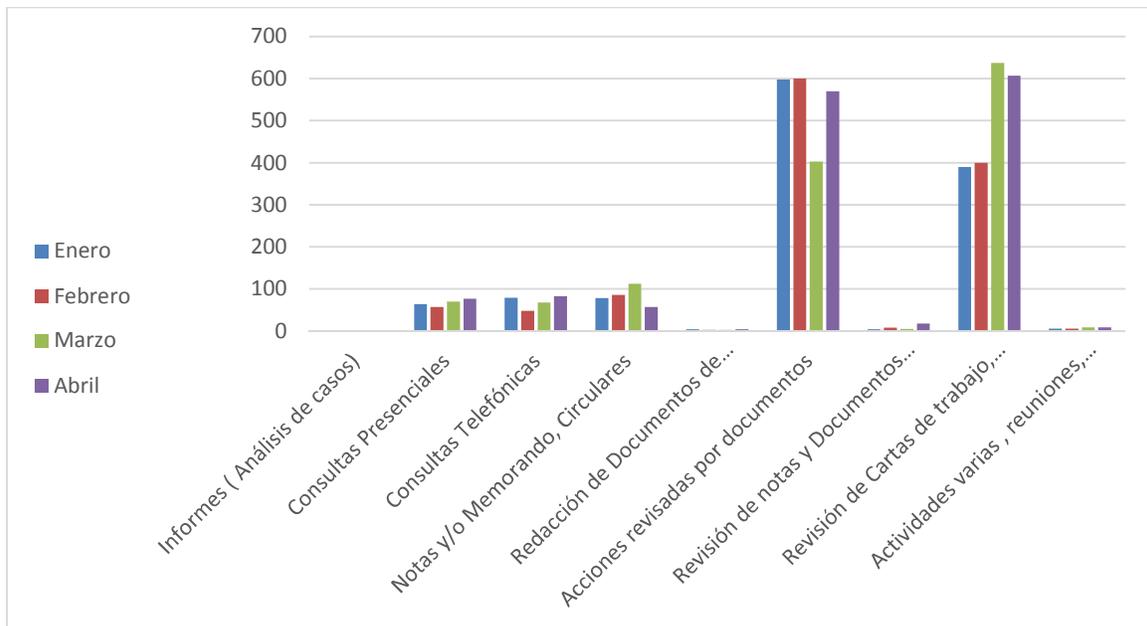
Licenciado Arturo González: Contesta oficios y notas, revisa cartas y certificaciones de cargo, se encarga de la gestión de los Compromisos de Pago de deducibles y otros de los funcionarios, entre otros, elabora Informes, Memorándum, Circulares, notificar las remociones del cargo a funcionarios y cualquier otro apoyo que requiera la Dirección.

Todos los integrantes del Departamento sacan copias, responden teléfonos y coordinan con las Unidades de Recursos Humanos a nivel nacional y realizan en conjunto la elaboración de Mural, Brochure y presentaciones en power point.

El Departamento Legal tiene su rol de verificar las acciones administrativas, que se emiten, desde el primer ingreso del funcionario, revisando los documentos emitidos por Acciones de Personal, historial durante sus labores, que se relacionen a vacaciones, permisos, licencias, ausencias justificadas, hasta que culmina la relación laboral, cualquiera que fuese el motivo de la salida del servidor público.

De manera constante se orienta, sobre los derechos y prohibiciones para con los funcionarios, a los diferentes jefes a nivel nacional, basándonos en la Ley N°1 de 2009, Código Judicial, Ley de Carrera Administrativa y normas éticas.

MES	Informes (Análisis de casos)	Consultas Presenciales	Consultas Telefónicas	Notas y/o Memorando, Circulares	Acciones(Decretos, Resoluciones, Convenios	Acciones revisadas por documentos	Documentos varios de otros Departamentos de la	trabajo, Certificaciones de Cargo, F5	Actividades varias, reuniones, reglamentación.
Enero	2	64	79	78	4	598	4	390	6
Febrero	2	57	48	86	3	600	8	400	6
Marzo	2	70	68	112	3	403	5	637	9
Abril	2	77	83	57	4	570	18	607	9



➤ Nota: Durante el mes de abril de 2016, se elaboraron **2** Informes. Se analizó la viabilidad de concederle licencia con sueldo y se consideró procedente en base al fundamento legal dicha acción. Se analizó si un funcionario que se había acogido al programa de retiro voluntario puede ser nombrada en el Ministerio Público, concluyéndose en que es procedente, ya que en nuestra institución no se implementó dicho programa, por lo que no hay inconveniente en que forme parte del capital humano nuestro. Se elaboraron **3** proyectos de resoluciones; entre ellas la que regulará los fondos de Bienestar Social, así como la de la creación de un comité que los regule; el borrador de la resolución del retiro voluntario, que podrá permitir a los funcionarios del Ministerio Público, acogerse a un programa de retiro voluntario propio, obteniendo beneficios económicos o una bonificación de retiro y el borrador del tiempo compensatorio y regulación de la jornada extraordinaria, con la confección de los formularios, que se utilizarán para su autorización, control y solicitar la utilización del mismo.

El Departamento Legal elaboró las respuestas a través de notas, a las solicitudes internas y externas; en su mayoría, procedentes de abogados particulares, Instituciones como el Seguro Social, La Corte Suprema de Justicia, Bancos de la localidad, Cooperativas y otras entidades privadas públicas; así como el Consejo Disciplinario del Ministerio Público, Fiscalías Anticorrupción, Despacho de la Procuradora General de la Nación, Secretaría y Sub Secretaría General, Fiscalía Superior de Litigación y todos los despachos del Ministerio Público a nivel nacional, que en alguna investigación requieran conocer del historial laboral de un funcionario, desde que ingresa a la Institución, sanciones, capacidades, direcciones, documentos, tiempo, status y otros; para los cuales se debe realizar un análisis para dar respuesta y recopilación de documentación, siendo imprescindible que los expedientes se encuentren actualizados, por lo que a la vez constantemente nos comunicamos con los accionistas de personal de la sede y de todas las provincias, para requerirlos.

- Se participó, aproximadamente en **9** actividades o reuniones entre ellas:
 1. Expositores y capacitadores en la inducción a funcionarios de primer ingreso al Ministerio Público el 4 de abril de 2016, en la Escuela Judicial sobre “Gestión Administrativa”. Se aprovechó la oportunidad para capacitar a los funcionarios sobre temas como los deberes, derechos, prohibiciones; explicándoles que no pueden pertenecer a partidos políticos, ni ejercer la abogacía, ni el comercio; así mismo se les comunicó sobre los beneficios en los diferentes comercios, así como al seguro de vida, bonificación por antigüedad, entre otros. De igual manera, se les entregó la ley N°1 de 6 de enero de 2009, señalándoles sobre las licencias, permisos y el cumplimiento del horario, así como de su comportamiento como funcionarios las 24 horas al día como servidores públicos de esta Institución. Se les hizo entrega, además, del folleto confeccionado en el Departamento Legal, que recoge algunos artículos de la ley que nos rige.
 2. Se tabularon **91** encuestas aplicadas a los funcionarios en la Provincia de Coclé sobre el Diagnóstico de Necesidades para las fechas del 20 al 23 de marzo 2016.
 3. Se apoyó al Departamento de Carrera incluyendo en la psicoweb **41** pruebas aplicadas a las personas, que son posibles candidatos para ingresar a ser funcionarios de esta Institución, los cuales deberán ser analizados, ya que se encontraban en manuscritos dichos documentos y tenían que ser registrados en el sistema en referencia.
 4. Se continuó con la participación amena y activa de funcionarios conformadores del grupo “Los Inquebrantables”, llevándole alegría a los servidores públicos del Ministerio Público, en el día del cumple años, cantándole a los cumpleaños del mes de abril en el Edificio Salon, AVESA y Ecuador.
 5. Se participó como equipo del coro en el concierto VIP con los Inquebrantables el día 19 de abril de 2016.
 6. El 20 de abril de 2016 se participó en reunión con el Jefe de Protección, conjuntamente con la Directora de Recursos Humanos, Subdirectora, el Departamento Legal y demás abogados de la Dirección, para un acercamiento y conocer status de seguridad y otros temas relativos a estructura, rangos, conocimiento de la Ley, entre otros.
 7. Se participó en la Feria de Propiedad Intelectual y Seguridad Informática el 26 de abril de 2016; así mismo durante la apertura personal del Departamento que conforman “Los Inquebrantables”, amenizaron dicha actividad.
 8. Durante el día de la Secretaria y el Jefe, se participó en el agasajo desarrollado en el Hotel de la Ciudad de Panamá con la melodiosa voz del grupo los “Inquebrantables”.
 9. Se asistió a reunión para coordinar lo relativo al plan estratégico, y al diagnóstico de necesidades aplicado en las provincias de Coclé, Veraguas, Herrera y Los Santos, el cual próximamente será presentado ante la Directora de Recursos Humanos.
- Fueron atendidas **77 consultas presenciales** y **83 consultas telefónicas** haciendo un total de **160**, de los diferentes distritos judiciales, orientando a diferentes despachos, con relación a viabilidad y proceder en cuanto a licencias, vacaciones, permisos, culminación de labores, sanciones, lactancia materna, derechos a bonificación, redacción de documentos, entre otras. Además, se atendieron correos electrónicos y los denominados chat, a través de los cuales

debido al avance tecnológico, también nos realizan preguntas para absolver inquietudes; mismas que se absuelven conforme a lo normado.

- Se recibieron y revisaron **4** procesos disciplinarios procedentes de diversos despachos para suspensión y archivo. De dichos expedientes, tres se pasaron al área de Archivo de esta Dirección, que es donde son custodiados los mismos.
- El Departamento de acciones de Personal (analistas de acciones de personal) para este mes elaboraron **321 actos administrativos**, entre los que se detallan Decretos de nombramientos, ascensos y traslados, ajuste salarial y Resoluciones sobre término laboral, renuncia o remoción del cargo, vacaciones, licencias de gravidez, estudios, asuntos personales, otras causas, vacaciones, entre otros; mismos que fueron revisadas y se hicieron algunas correcciones, que sumaron este mes un total de 167 errores detentados en diferentes acciones administrativas elaboradas por el Departamento de Acciones de Personal.
- Es importante señalar que consideramos que con los nuevos mecanismos para la revisión, siendo previamente verificados por las supervisoras, con la utilización del formulario ideado para detallar el estado del documento, indicando tiempos, así como lo que debe corregirse, entre otros, ha minimizado los errores cometidos por los analistas de Acciones.

A continuación se detallan los nombres de los accionistas, la cantidad de documentos corregidos y cantidad de errores por cada uno de los Analistas de Personal, de la cantidad de documentación sobre acciones administrativas que diariamente se revisan en el Departamento Legal de esta Dirección, los cuales como se observa en el cuadro con la utilización del formulario y la verificación previa de las Supervisoras de Acciones, se ha logrado aminorar la cantidad de errores que anteriormente se cometían.

El siguiente cuadro muestra los resultados. Este mes, los nombres de algunos accionistas han variado, toda vez que una se encuentra de licencia de gravidez y otra fue trasladada al área judicial, lo mismo que ha ingresado nuevo personal finalizando el mes de abril.

Corrección a documentos de acciones por accionista o analista

Nombre	Fecha	Cantidad de documentos con errores	Cantidad de errores	Observación
Martha Solís	Abril/2016	13	17	De las acciones revisadas, en 13 documentos había 17 errores.
Ana Sanjur	Abril /2016	15	22	De las acciones revisadas, en 15 documentos había 22 errores.
Carlos De León	Abril /2016	3	3	De las acciones revisadas, en 3 documentos había 3 errores.
Ismelia González	Abril /2016	13	17	De las acciones revisadas, en 13 documentos había 17 errores.
Yisel Morales	Abril /2016	12	16	De las acciones revisadas, en 12 documentos había 16 errores.
Aitza Aguilar	Abril /2016	19	33	De las acciones revisadas, en 19 documentos había 19 errores.
Luis Bellido	Abril /2016	27	32	De las acciones revisadas, en 27 documentos había 32 errores.
Mercedes Aguilar	Abril /2016	16	18	De las acciones revisadas, en 16 documentos había 18 errores.
Deneyse Sánchez	Abril /2016	6	9	De las acciones revisadas, en 9 documentos había 6 errores.

- En la Dirección de Recursos Humanos el funcionario encargado de la confección de las cartas, certificaciones de cargo y F5, atendió y elaboró **318** solicitudes de cartas, certificaciones, sin embargo el total de la revisión de las mismas fue de **607** veces en total.
- Igualmente se procedió a notificar a dos **2** funcionarios de la remoción de sus cargos.

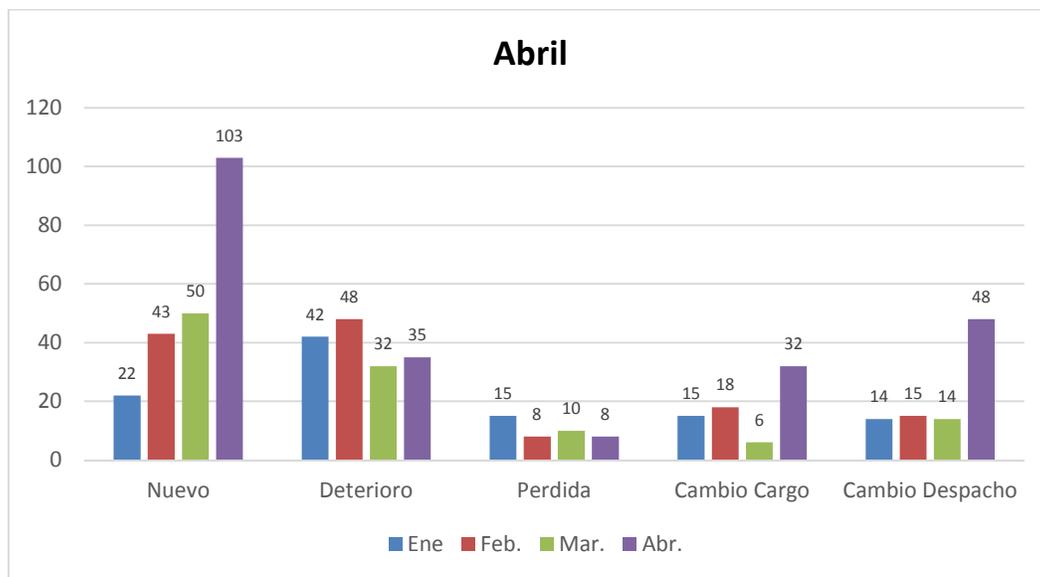
IV. MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMUNICACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Se trata de fomentar a la incorporación y uso de TIC's en la Dirección de Recursos Humanos, propiciando a su vez, el uso de herramientas en el resto de los Despachos que componen la Dirección.

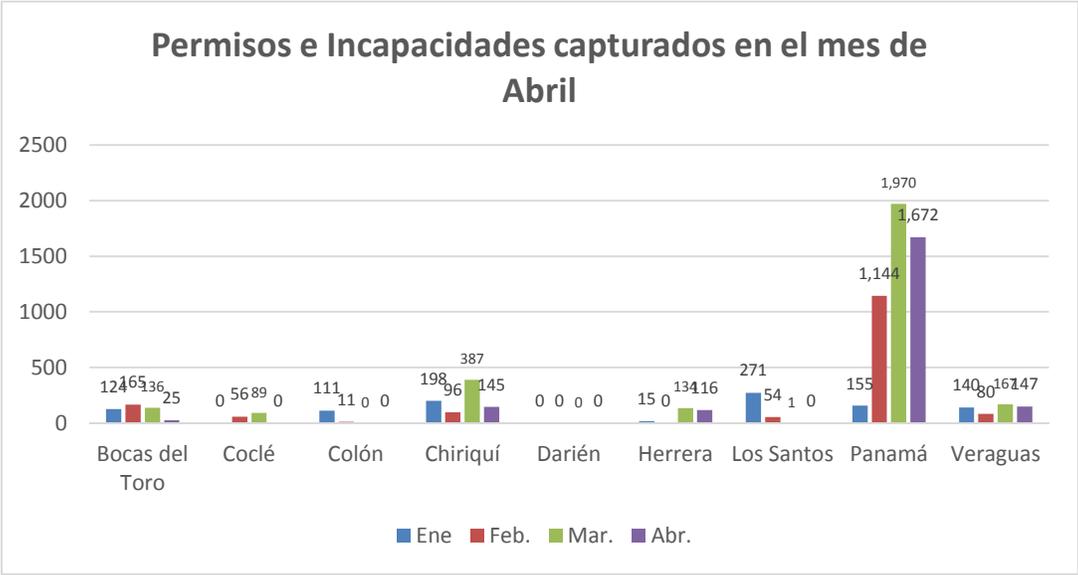
Con esto se detalla a continuación puntos relevantes de la Sección Tecnológica.

Emisión de Carnet

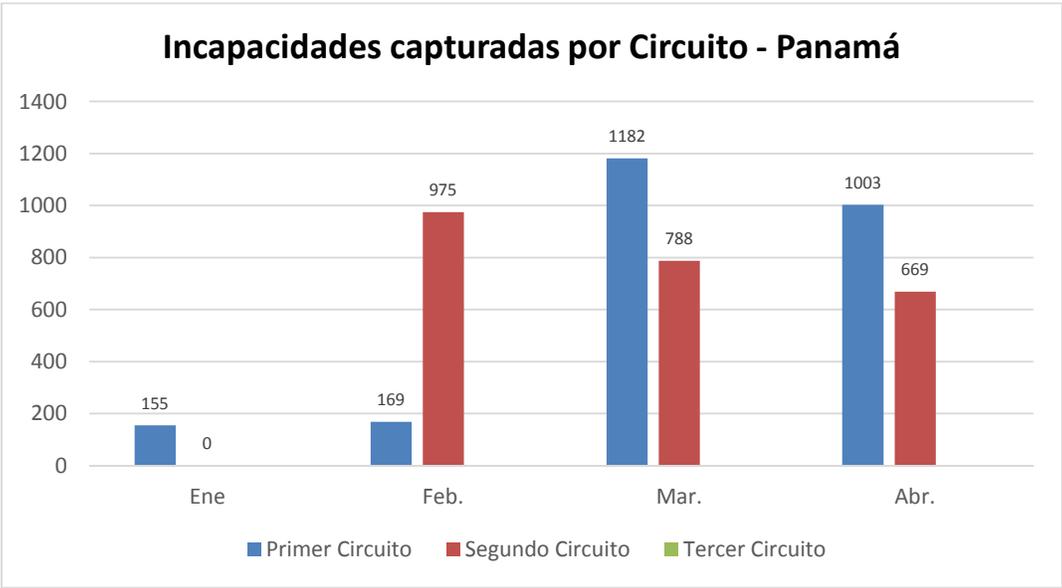
Nota: Durante el mes de febrero se emitieron 226 carnet, de los cuales el 46% corresponde a Nuevos y 4% corresponde a Perdida.



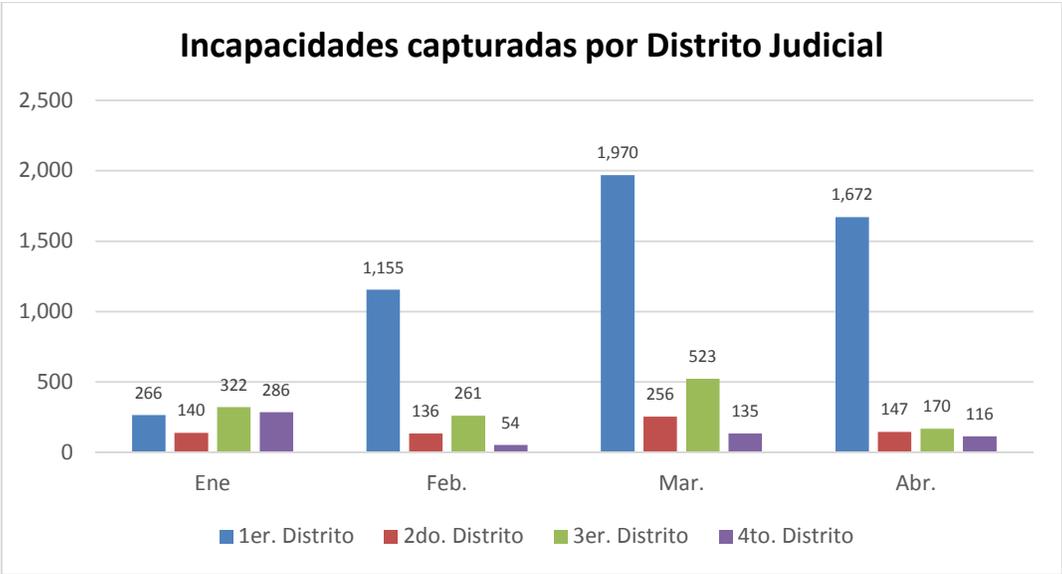
Registro de Permisos e Incapacidades



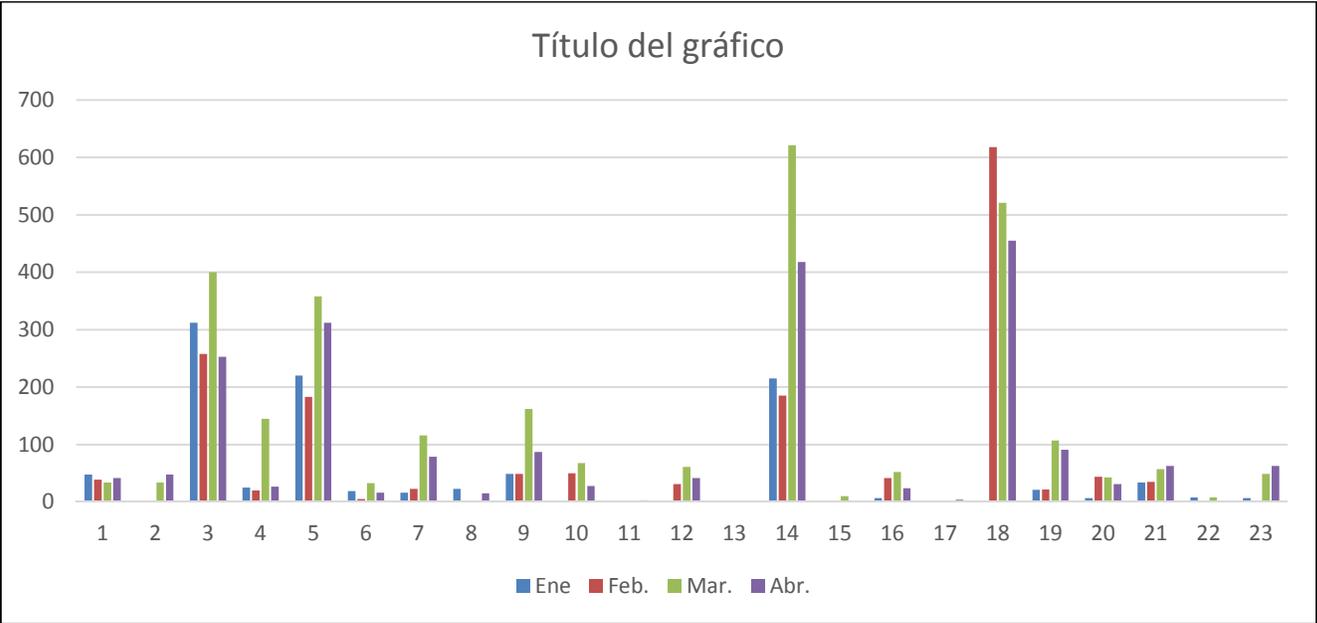
Nota: Durante el mes de abril se registraron un total de 2,105 registros entre permisos e incapacidades en los distintas Unidades de Recursos Humanos. Cabe mencionar que la provincia de Darién envía su documentación a Panamá. La provincia de Panamá cuenta con el 79% de los registros.



Nota: Del total de registros de la provincia de Panamá, podemos observar que el Primer Circuito presento un 60% del total capturado en este mes. El Tercer Circuito está en cero (0) ya que enviaron la documentación a Panamá por problemas de comunicación a la Base de Datos.



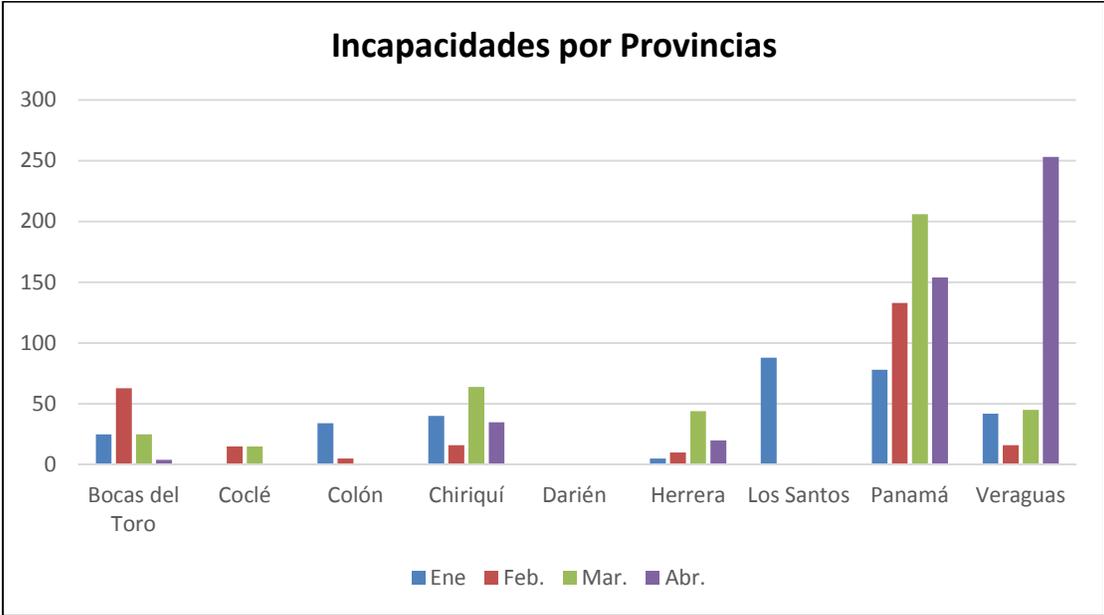
Nota: Podemos observar que el primer distrito cuenta con la mayor cantidad de capturas, teniendo un 72%.



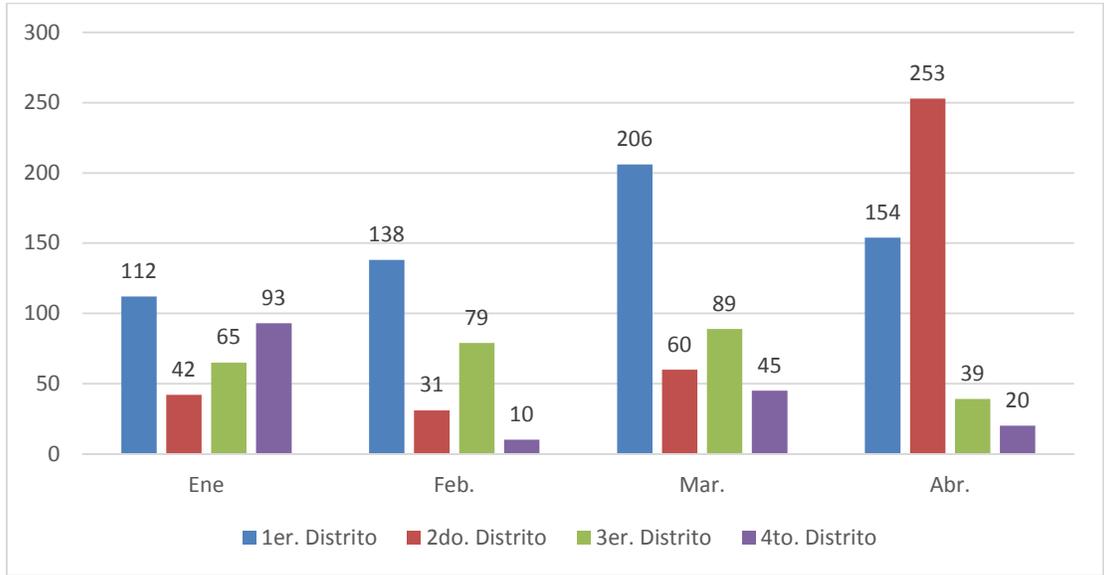
1	Ausencia Injustificada	2	Ausencia Justificada	3	Ausencia por Incapacidad	4	Diligencia Judicial	5	Diligencia Personal
6	Duelo	7	Enfermedad	8	Libre	9	Misión Oficial	10	No Marco Entrada
11	No marco la salida del mediodía	12	No Marco Salida	13	Olvido el carnet	14	Permiso	15	Reloj fuera de Servicio
16	Seminarios	17	Sepelio	18	Tardanza Injustificada	19	Tardanza Justificada	20	Tardanza por Incapacidad
21	Tiempo Compensatorio	22	Trabajando en la oficina al mediodía	23	Vacaciones				

Nota: Del total registrado vemos que las tardanzas injustificadas cuenta con la mayor cantidad de registro y cuenta con un 22%.

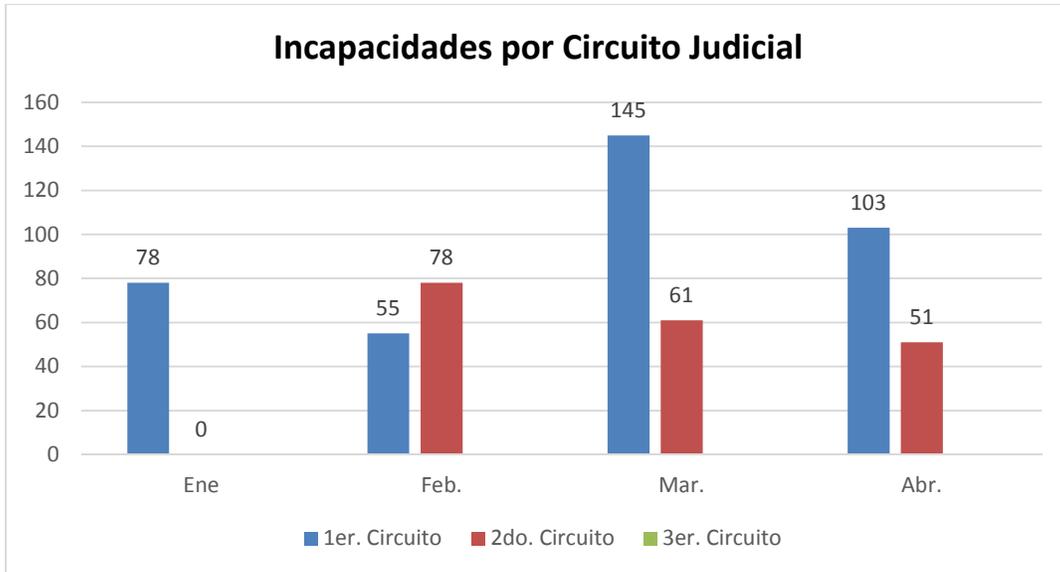
Uno de los puntos importantes en los registros son las Ausencias por incapacidad, veremos entonces un detalle de las mismas.



Nota: La gráfica muestra que la provincia de Veraguas Cuenta con la mayor incidencia de incapacidades con 54% seguido de la provincia de Panamá con un 33%.



Nota: En la distribución por Distrito Judicial de las incapacidades, vemos que el segundo distrito cuenta con un 54% de los registros seguido por el primero con un 33%.



Nota: Del total de la provincia de Panamá vemos que en el mes de marzo Panamá cuenta con el mayor porcentaje de incapacidades registradas (67%). La capacitación (Sistema de registros) para el Tercer Circuito Judicial ya se gestionó.

Programación y Administración de Base de Datos

Programación:

- ✓ Reporte de RH007_prov_ced (modificaciones)
- ✓ Verificación del archivo cfg que genera el archivo de asistencia para su procesamiento en Oracle.
- ✓ Verificación y modificación del Sistema Portable de Asistencia
- ✓ Creación y modificación del sistema de recepción de documentos
- ✓ Instalación y Configuración del Sistema de RRHH y Asistencia en la Chorrera

Base de Datos

- ✓ Administración de Base de datos

- ✓ Verificación de datos en las diferentes tablas

- ✓ Administración de usuarios

- ✓ Administración de tablas.

Soporte Técnico

En este punto se ha realizado lo siguiente:

- Mantenimiento al equipo informático de las Unidades Regionales de Recursos Humanos
- Configuración (regedit) de las computadoras al nuevo servidor
- Instalación y configuración de computadoras nuevas.
- Emisión de listados de asistencias

- Bajar registro de marcaciones (Proceso)
- Subir marcaciones al sistema (Proceso)
- Configuración e instalación del Sistema de Asistencia
- Verificación de conexiones de red, configuración de impresoras
- Verificación de los diferentes relojes de marcación
- Registro de nuevo personal
- 124 códigos de marcación nuevos
- Emisión de informes de asistencia
- Configuración de EPD - Planilla