

# INFORME MENSUAL DE RECURSOS HUMANOS ENERO 2016

El presente informe corresponde a los resultados de la ejecución del Plan Estratégico de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio Público en el mes de enero de 2016 y recoge las acciones realizadas a nivel nacional en materia de gestión del recurso humano.

*Informe mensual  
(enero de 2016)*

## I. Introducción.

En el presente informe se realiza una descripción de los principales aspectos vinculados a los recursos humanos en el Ministerio Público, en función del Plan Estratégico de la Dirección de Recursos Humanos. Para ello se trabaja con la información suministrada por cada uno de los Departamentos, Secciones y Unidades que conforman esta Dirección correspondiente al mes de enero de 2016.

Como datos complementarios se utiliza para algunos cuadros los datos estadísticos que se encuentran en la base de datos del recurso humano institucional, los cuales muestran características del funcionario que labora en el Ministerio Público y las acciones realizadas en torno a su fortalecimiento

En una primera instancia se analizan los resultados obtenidos en la implementación del Objetivo Estratégico de Fortalecimiento del recurso humano en cuanto a la detección de necesidades en materia de recursos humanos, la dotación de recursos humanos, se describen y analizan aspectos generales vinculados a la promoción y reclutamiento, a la selección, los cargos contratados, al tipo de contratación seguimiento, evaluaciones y se pone especial énfasis en lo que respecta a la dotación de recursos humanos para la implementación del Sistema Penal Acusatorio y la creación de los subsistemas de Carrera del Ministerio Público. De igual manera se muestran datos sobre la ejecución de programas de bienestar social y del empleado cuyo objetivo es generar conductas de solidaridad institucional, así como motivar y fortalecer el sentido de pertenencia institucional.

En segunda instancia se realiza un análisis de resultados de la implementación del objetivo estratégico de Optimización de la estructura en cual se evidencian las acciones de personal realizadas por la Dirección en cuanto a una adecuada asignación de recursos a funciones específicas y minimizar los tiempos de respuestas.

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.

Con relación al cuarto objetivo estratégico, referido al mejoramiento de los sistemas de Información comunicación para la prestación de servicios en la Dirección de Recursos Humanos, se pretende la estandarización de procesos y procedimientos propiciando a su vez, el uso de herramientas en el resto de los Despachos que componen el Ministerio Público. Se presentan reportes y acciones desarrolladas para la actualización de la base de datos, desarrollo de procesos y sistemas para mejorar la comunicación interdepartamental y la prestación de un mejor servicio a los usuarios.

## 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.

Por otro lado, podemos observar las acciones del Departamento de Bienestar Social y del empleado realizadas durante el mes de enero, la cantidad de participantes beneficiados y las coordinaciones realizadas.

Así mismo, se presenta un informe del avance de la definición de los sub-sistemas para la implementación de la Ley No.1 de 2009, que regula la Carrera del Ministerio Público.

### **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.

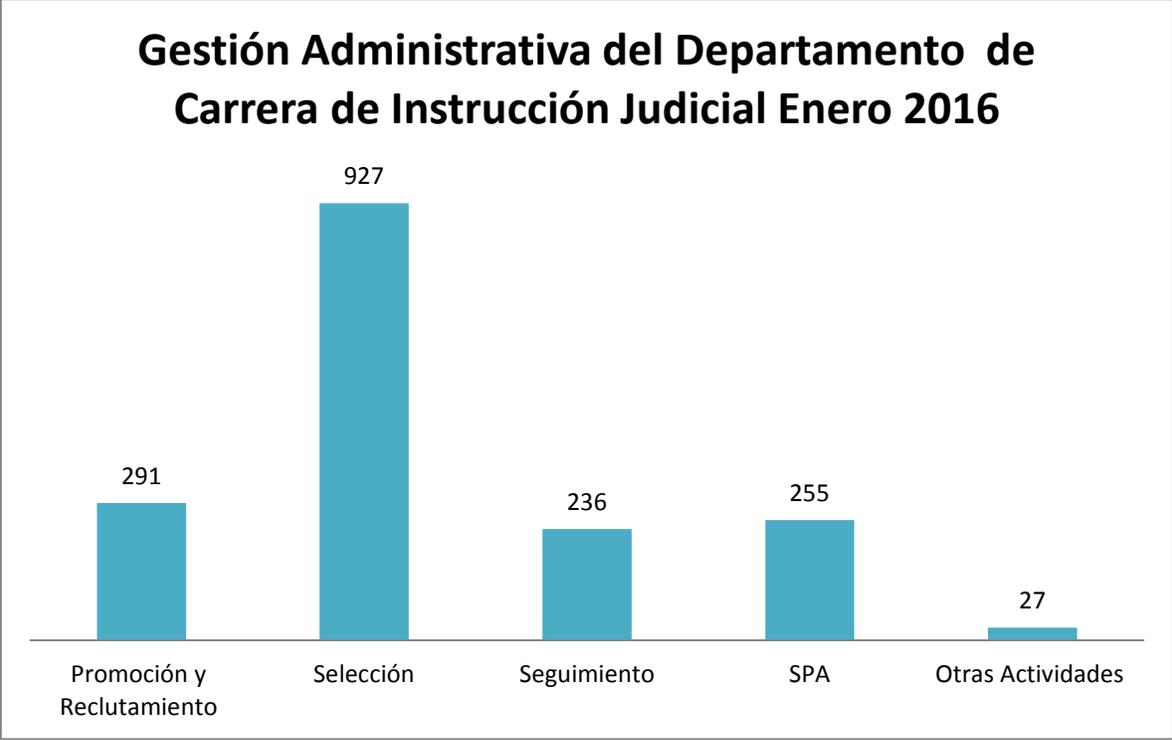
Definir criterios para la conformación de equipos y asignación de recursos humanos por competencias, sobre la base de volúmenes y complejidad del trabajo, disponibilidad de colaboradores, demanda de funcionarios, e inquietudes solicitudes individuales de cada despacho.

### **DEPARTAMENTO DE CARRERA DE INSTRUCCIÓN JUDICIAL**

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

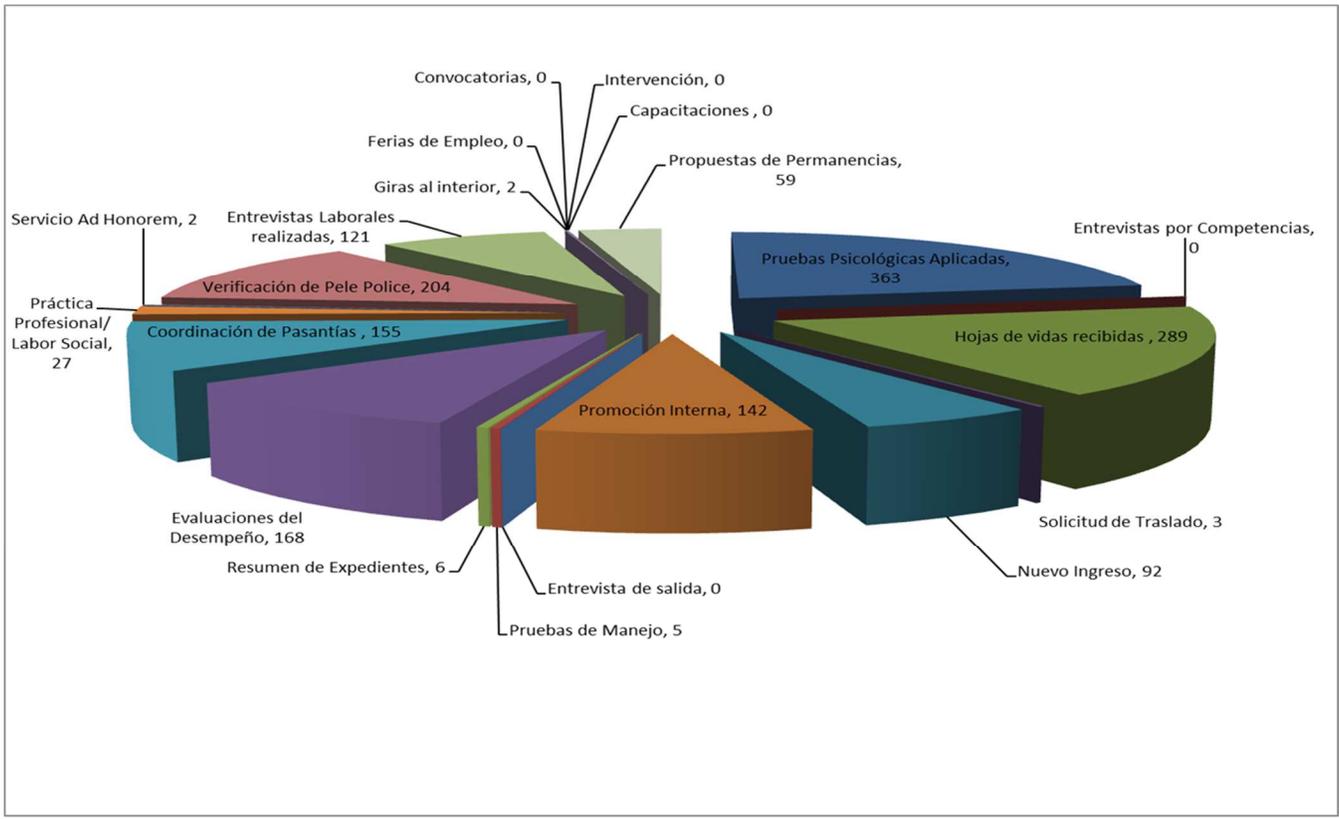
Promoción y Reclutamiento	<b>Hojas de Vida Recibidas</b>	289
	<b>Servicio Ad- honorem</b>	2
Selección	<b>Pruebas Psicológicas</b>	363
	<b>Pele Police</b>	204
	<b>Entrevistas laborales</b>	121
	<b>Pruebas de manejo</b>	5
	<b>Promociones</b>	142

	<b>Nuevo ingreso</b>	92
Seguimiento	<b>Evaluación del desempeño</b>	168
	<b>Resúmenes de Expedientes</b>	6
	<b>Traslados</b>	3
	<b>Intervención</b>	0
	<b>Permanencias</b>	059
	<b>Entrevistas de salida</b>	0
SPA	<b>Pruebas de Destrezas en Audiencias</b>	98
	<b>Entrevistas por Competencias</b>	0
	<b>Pasantías</b>	155
	<b>Giras al interior del país</b>	2
	<b>Funcionarios Atendidos Pruebas Psicológicas</b>	0
Otras actividades	<b>Práctica profesional/ Labor Social</b>	27

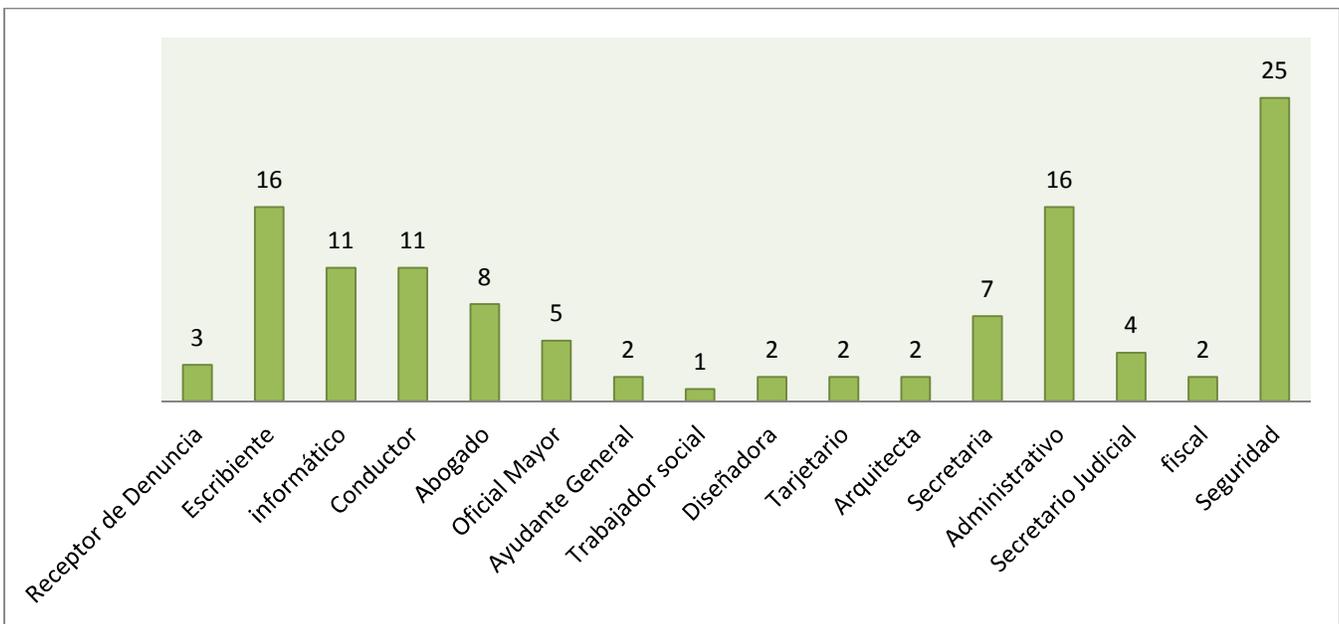


Nota:

Estas Actividades incluyen las vacantes por posiciones nuevas asignadas en esta vigencia presupuestaria y las vacantes que se producen por licencia, renunciaciones.



**Asignación de recursos por cargo y competencia:**



Nota: Para el área judicial el mayor número de atenciones es para los aspirantes a cargos de escribientes, toda vez que se promueve el crecimiento interno. En el área administrativa la mayor atención es para el cargo de Inspector de Seguridad.

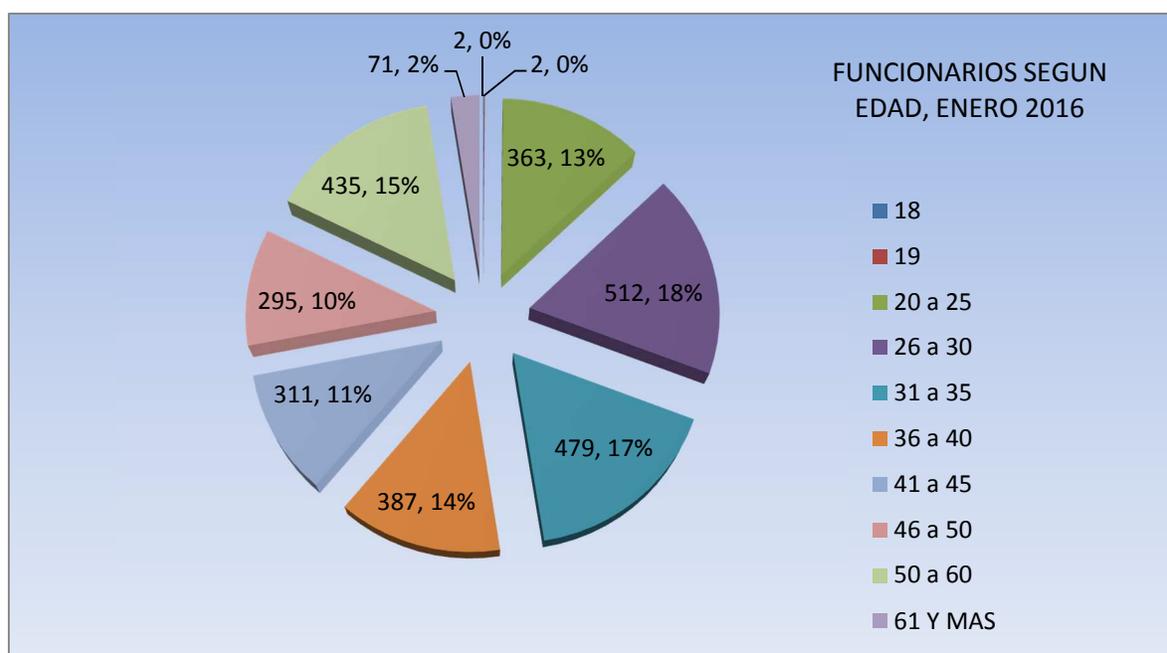
**ACCIONES DE PERSONAL:**

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

Edad (en años)	Total		Sexo			
			Hombre		Mujer	
	Número	Porcentaje	Número	Porcentaje	Número	Porcentaje
<b>TOTAL</b>	<b>2857</b>	<b>100.00%</b>	<b>1144</b>	<b>40%</b>	<b>1713</b>	<b>60%</b>
18	2	0.07%	2	0%	0	0%
19	2	0.07%	1	0%	1	0%
20 a 25	363	12.71%	134	12%	229	13%
26 a 30	512	17.92%	186	16%	326	19%
31 a 35	479	16.77%	169	15%	310	18%
36 a 40	387	13.55%	149	13%	238	14%
41 a 45	311	10.89%	130	11%	181	11%
46 a 50	295	10.33%	126	11%	169	10%
50 a 60	435	15.23%	205	18%	230	13%
61 Y MAS	71	2.49%	42	4%	29	2%

**Nota:** El total de funcionarios nombrados en el Ministerio Público, en el mes de enero de 2016, fue de **2,857** de los cuales **corresponde al sexo masculino 1144 y 1713 al sexo femenino.**

De este total el 82.51% corresponde a las edades entre 18 a 45 años y el 17.49% corresponde a las edades entre 50 y 61 años y más.

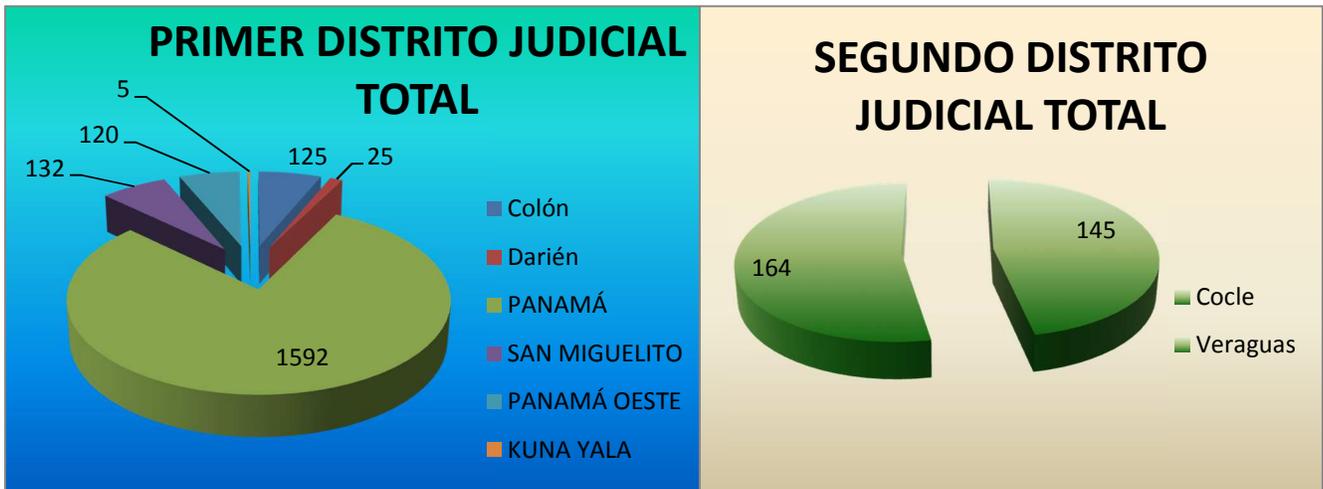


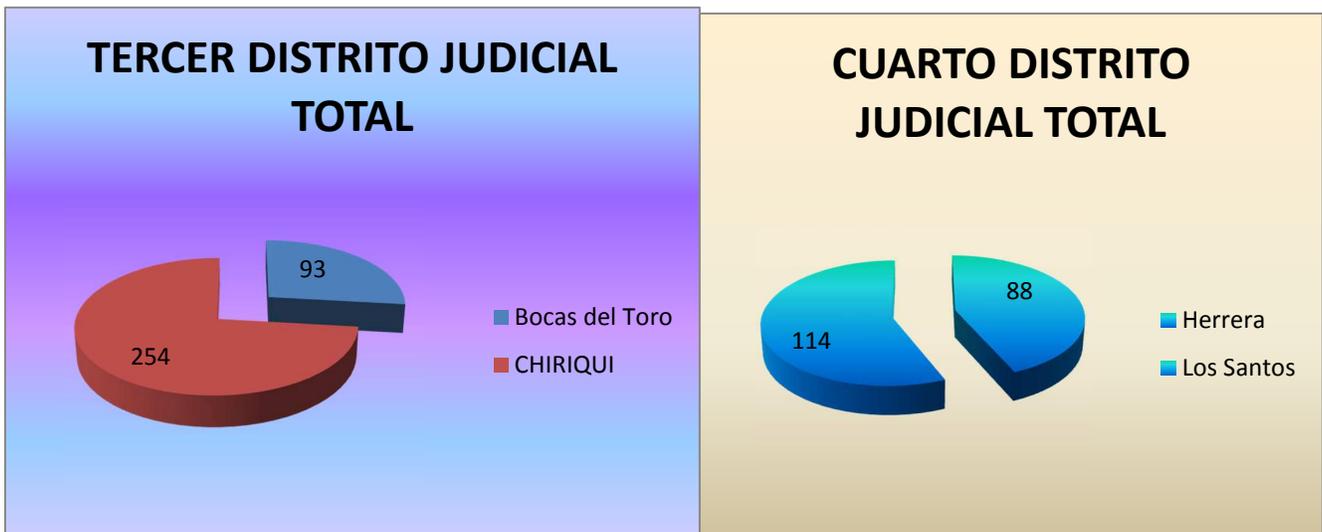


Nota: La cantidad de funcionarios por Distrito Judicial, durante el mes de enero fue la siguiente:

- En el **Primer Distrito** Judicial que comprende las provincias de Panamá, Darién, Colón y la Comarca Guna Yala un total de **1,999 funcionarios**.
- En el **Segundo Distrito Judicial** que comprende las provincias de Coclé y Veraguas un total de **309 funcionarios**.
- El **Tercer Distrito Judicial** conformado por las provincias de Chiriquí, Bocas del Toro y la Comarca Ngobe Bugle cuentan con un total de **347 funcionarios**.
- El **Cuarto Distrito Judicial** conformado por las provincias de Herrera y Los Santos, cuenta con una cantidad de **202 funcionarios**.

### CANTIDAD DE FUNCIONARIOS POR DISTRITO JUDICIAL





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

**El Primer Distrito Judicial:** Panamá 1592 funcionarios, Panamá Oeste 120 funcionarios, San Miguelito 132 funcionarios, Colón 125 funcionarios, Darién 25 funcionarios y Guna Yala 5 funcionarios.

**El Segundo Distrito Judicial:** La provincia de Coclé 145 funcionarios, la provincia de Veraguas 164 funcionarios.

**El Tercer Distrito Judicial:** La provincia de Chiriquí 254 funcionarios y la provincia de Bocas del Toro 93 funcionarios.

**El Cuarto Distrito Judicial:** La provincia de Herrera 88 funcionarios y la provincia de Los Santos 114 funcionarios.

**ACCIONES TRAMITADAS POR DISTRITO JUDICIAL, ENERO 2016.**

Distrito Judicial	Acciones tramitadas
Primer Distrito	1224
Segundo distrito	186
Tercer Distrito	135
Cuarto Distrito Judicial	233

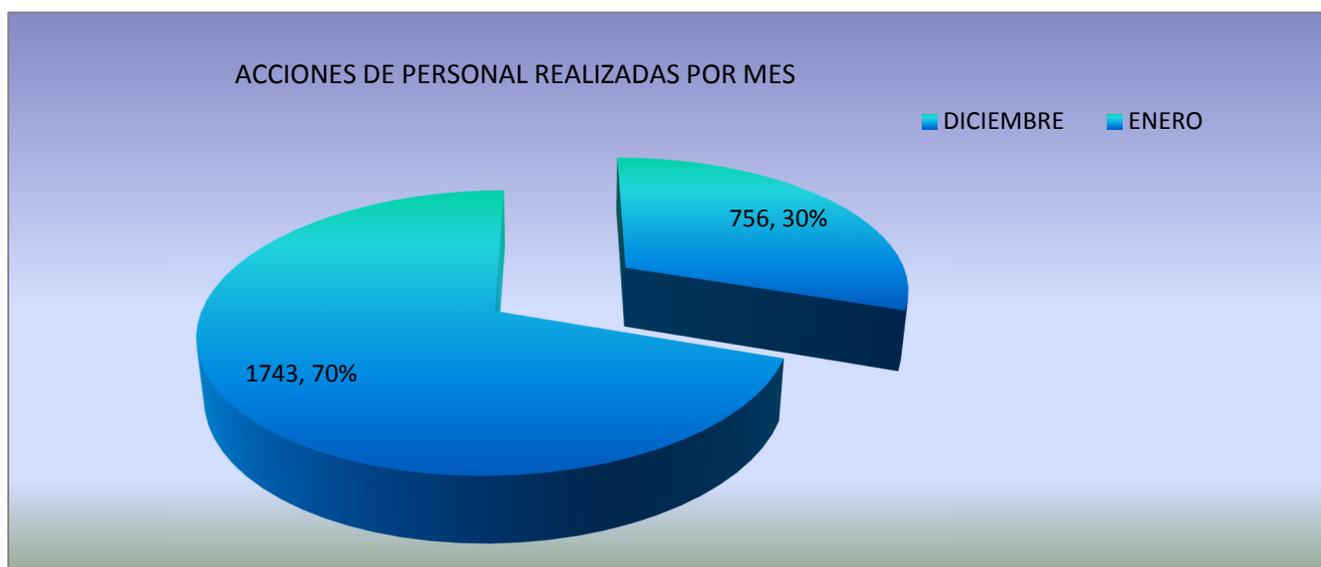


	RESOLUCIONES	974	100.0%	683	100.0%	26	100%	0	43	100%	43	100%	16	100%	52	100%	47	100%	64	100%
													0	0	0	0	0	0	0	0
TIPO	ROTACIÓN	10	1.0%	10	1.5%	0	0			0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TIPO	ASIGNACIÓN DE FUNCIONES	154	15.8%	80	11.7%	0	0		9	21%	11	26%	3	19%	18	35%	14	30%	19	30%
TIPO	PAGO DE DIFERENCIA DE GASTO	0	0.0%	0	0.0%	0	0			0%		0%	0	0%		0%		0%		0%
TIPO	INCREMENTO DE GASTO DE REPRESENTACIÓN	0	0.0%	0	0.0%	0	0			0%		0%	0	0%		0%		0%		0%
TIPO	LICENCIA POR GRAVIDEZ	10	1.0%	6	0.9%	3	12%			0%		0%	0	0%		0%	1	2%		0%
TIPO	ANULACIÓN DE ACCIÓN	31	3.2%	28	4.1%	0	0%	0	0	0%	0	0%	2	13%		0%		0%	1	2%
SUB-TIPO	DEFUNCIÓN	0	0.0%	0	0.0%	0	0%			0%		0%	0	0%	0	0%	0	0%		0%
SUB-TIPO	JUBILACIÓN	0	0.0%	0	0.0%	0	0%			0%		0%	0	0%		0%		0%		0%
SUB-TIPO	OTROS	0	0.0%	0	0.0%	0	0%			0%		0%	0	0%		0%		0%		0%
SUB-TIPO	DEJAR SIN EFECTO	11	1.1%	8	1.2%	0	0%			0%		2	13%		0%		0%	1	2%	0%
SUB-TIPO	PARA OCUPAR OTRA POSICIÓN DENTRO DEL M.P	15	1.5%	15	2.2%	0	0%			0%		0	0%		0%		0%			0%
SUB-TIPO	RETORNA A SU POSICIÓN	1	0.1%	1	0.1%	0	0%			0%		0	0%		0%		0%			0%
SUB-TIPO	TITULAR RETORNA A SU POS.	0	0.0%	0	0.0%	0	0%			0%		0	0%		0%		0%			0%
SUB-TIPO	ABANDONO DEL CARGO	0	0.0%	0	0.0%	0	0%			0%		0	0%		0%		0%			0%
SUB-TIPO	REUBICACIÓN DE DESPACHO	1	0.1%	1	0.1%	0	0%			0%		0	0%		0%		0%			0%
SUB-TIPO	NUEVA ASIGNACIÓN	3	0.3%	3	0.4%	0	0%			0%		0	0%		0%		0%			0%
TIPO	REMOCIÓN DEL CARGO	10	1.0%	10	1.5%	0	0%		0	0%	0	0%	0	0%		0%		0%		0%
TIPO	LICENCIA CON DERECHO A SUELDO	204	20.9%	133	19.5%	12	46%		7	16%	7	16%	9	56%	6	12%	13	28%	17	27%
SUB-TIPO	ADIESTRAMIENTO	106	10.9%	60	8.8%	11	42%		4	9%	6	14%	5	31%	5	10%	8	17%	7	11%
SUB-TIPO	DUELO	2	0.2%	2	0.3%	0	0%			0%		0	0%		0%		0%			0%
SUB-TIPO	DELEGADOS A CONFERENCIAS	4	0.4%	4	0.6%	0	0%			0%		0	0%		0%		0%			0%
SUB-TIPO	MATRIMONIO	1	0.1%	1	0.1%	0	0%			0%		0	0%		0%		0%			0%
SUB-TIPO	OTROS	4	0.4%	1	0.1%	1	4%		1	2%		0	0%		0%		0%	1	2%	0%
SUB-TIPO	PARA OCUPAR OTRO CARGO	32	3.3%	25	3.7%	0	0%			0%		0	0%		0%		0%		7	11%
SUB-TIPO	PARA OCUPAR OTRA POSICIÓN EN EL M.P	35	3.6%	31	4.5%	0	0%		1	2%		0	0%		0%		3	6%		0%
SUB-TIPO	MISIÓN OFICIAL	0	0.0%	0	0.0%	0	0%			0%		0	0%		0%		0%			0%
SUB-TIPO	POR ASUNTOS PERSONALES	2	0.2%	1	0.1%	0	0%			0%		0	0%	1	2%		0%			0%
SUB-TIPO	POR PRACTICA PROFESIONAL	1	0.1%	0	0.0%	0	0%			0%	1	2%	0	0%		0%		0%		0%
SUB-TIPO	POR NACIMIENTO DE UN HIJO	0	0.0%	0	0.0%	0	0%			0%		0	0%		0%		0%			0%
SUB-TIPO	PARA PARTICIPAR COMO EXPOSITOR	2	0.2%	2	0.3%	0	0%			0%		0	0%		0%		0%			0%
SUB-TIPO	PASANTÍA AL EXTERIOR	1	0.1%	0	0.0%	0	0%			0%		0	0%		0%		1	2%		0%
SUB-TIPO	ENFERMEDAD COMÚN	14	1.4%	6	0.9%	0	0%		1	2%		4	25%		0%		1	2%	2	3%
TIPO	LICENCIA SIN DERECHO A SUELDO	274	28.1%	195	28.6%	6	23%		10	23%	10	23%	0	0%	23	44%	13	28%	17	27%
SUB-TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN OTRA ENTIDAD	9	0.9%	6	0.9%	1	4%		1	2%	1	2%	0	0%		0%		0%		0%
SUB-TIPO	ENFERMEDAD NO PROFESIONAL	3	0.3%	2	0.3%	0	0%			0%		0	0%	1	2%		0%			0%
SUB-TIPO	PARA OCUPAR OTRA POS. DENTRO DEL M.P	255	26.2%	180	26.4%	5	19%		9	21%	9	21%	0	0%	22	42%	13	28%	17	27%
SUB-TIPO	ACCIDENTE DE TRABAJO	2	0.2%	2	0.3%	0	0%			0%		0	0%		0%		0%			0%

SUB-TIPO	OTROS	4	0.4%	1	0.1%	1	4%			1	2%		0%	0	0%		0%		0%	1	2%	
SUB-TIPO	PARA OCUPAR OTRO CARGO	32	3.3%	25	3.7%	0	0%				0%		0%	0	0%		0%		0%	7	11%	
SUB-TIPO	PARA OCUPAR OTRA POSICIÓN EN EL M.P	35	3.6%	31	4.5%	0	0%			1	2%		0%	0	0%		0%		3	6%	0%	
SUB-TIPO	MISIÓN OFICIAL	0	0.0%	0	0.0%	0	0%				0%		0%	0	0%		0%		0%	0	0%	
SUB-TIPO	POR ASUNTOS PERSONALES	2	0.2%	1	0.1%	0	0%				0%		0%	0	0%		1	2%		0%	0%	
SUB-TIPO	POR PRACTICA PROFESIONAL	1	0.1%	0	0.0%	0	0%				0%	1	2%	0	0%		0%		0%	0	0%	
SUB-TIPO	POR NACIMIENTO DE UN HIJO	0	0.0%	0	0.0%	0	0%				0%		0%	0	0%		0%		0%	0	0%	
SUB-TIPO	PARA PARTICIPAR COMO EXPOSITOR	2	0.2%	2	0.3%	0	0%				0%		0%	0	0%		0%		0%	0	0%	
SUB-TIPO	PASANTÍA AL EXTERIOR	1	0.1%	0	0.0%	0	0%				0%		0%	0	0%		0%		1	2%	0%	
SUB-TIPO	ENFERMEDAD COMÚN	14	1.4%	6	0.9%	0	0%			1	2%		0%	4	25%		0%		1	2%	2	3%
<b>TIPO</b>	<b>LICENCIA SIN DERECHO A SUELDO</b>	<b>274</b>	<b>28.1%</b>	<b>195</b>	<b>28.6%</b>	<b>6</b>	<b>23%</b>			<b>10</b>	<b>23%</b>	<b>10</b>	<b>23%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>		<b>23</b>	<b>44%</b>	<b>13</b>	<b>28%</b>	<b>17</b>	<b>27%</b>
SUB-TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN OTRA ENTIDAD	9	0.9%	6	0.9%	1	4%			1	2%	1	2%	0	0%		0%		0%	0	0%	
SUB-TIPO	ENFERMEDAD NO PROFESIONAL	3	0.3%	2	0.3%	0	0%				0%		0%	0	0%		1	2%		0%	0%	
SUB-TIPO	PARA OCUPAR OTRA POS. DENTRO DEL M.P	255	26.2%	180	26.4%	5	19%			9	21%	9	21%	0	0%		22	42%	13	28%	17	27%
SUB-TIPO	ACCIDENTE DE TRABAJO	2	0.2%	2	0.3%	0	0%				0%		0%	0	0%		0%		0%	0	0%	
SUB-TIPO	OTROS	2	0.2%	2	0.3%	0	0%				0%		0%	0	0%		0%		0%	0	0%	
SUB-TIPO	POR ASUNTOS PERSONALES	3	0.3%	3	0.4%	0	0%				0%		0%	0	0%		0%		0%	0	0%	
<b>TIPO</b>	<b>RECLASIFICACION</b>	<b>3</b>	<b>0.3%</b>	<b>3</b>	<b>0.4%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>			<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>		<b>0%</b>		<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	
SUB-TIPO	MODIFICACIÓN DEL CARGO	3	0.3%	3	0.4%	0	0%				0%		0%	0	0%		0%		0%	0	0%	
<b>TIPO</b>	<b>REINTEGRO</b>	<b>0</b>	<b>0.0%</b>	<b>0</b>	<b>0.0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>			<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>		<b>0%</b>		<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	
<b>TIPO</b>	<b>RENUNCIA</b>	<b>19</b>	<b>2.0%</b>	<b>16</b>	<b>2.3%</b>	<b>1</b>	<b>4%</b>			<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>		<b>2</b>	<b>4%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
SUB-TIPO	EL FUNCIONARIO SE DESVINCULA DE LA INSTITUCIÓN	13	1.3%	11	1.6%	0	0%				0%		0%	0	0%		2	4%		0%	0	0%
SUB-TIPO	PARA OCUPAR OTRA POSICIÓN DENTRO DEL M.P	6	0.6%	5	0.7%	1	4%				0%		0%	0	0%		0%		0%	0	0%	
SUB-TIPO	RETORNA A SU POSICIÓN	0	0.0%	0	0.0%	0	0%				0%		0%	0	0%		0%		0%	0	0%	
<b>TIPO</b>	<b>SANCION DISCIPLINARIA</b>	<b>4</b>	<b>0.4%</b>	<b>3</b>	<b>0.4%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>			<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>1</b>	<b>6%</b>		<b>0%</b>		<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	
SUB-TIPO	AUSENCIA INJUSTIFICADA	2	0.2%	1	0.1%	0	0%				0%		0%	1	6%		0%		0%	0	0%	
SUB-TIPO	COMPROBADA NEGLIGENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS DEBERES	0	0.0%	0	0.0%	0	0%				0%		0%	0	0%		0%		0%	0	0%	
SUB-TIPO	POR DESOBEDIENCIA O RETARDO DE UNA ORDEN	0	0.0%	0	0.0%	0	0%				0%		0%	0	0%		0%		0%	0	0%	
SUB-TIPO	TARDANZAS INJUSTIFICADA	0	0.0%	0	0.0%	0	0%				0%		0%	0	0%		0%		0%	0	0%	
SUB-TIPO	POR NO CUMPLIR CON ORDENES IMPARTIDAS	2	0.2%	2	0.3%	0	0%				0%		0%	0	0%		0%		0%	0	0%	
SUB-TIPO	POR NO CUMPLIR CON HORARIOS DE TURNOS ASIGNADOS	0	0.0%	0	0.0%	0	0%				0%		0%	0	0%		0%		0%	0	0%	
SUB-TIPO	FALTAR DE PALABRA A SU SUPERIOR	0	0.0%	0	0.0%	0	0%				0%		0%	0	0%		0%		0%	0	0%	
<b>TIPO</b>	<b>TRASLADO</b>	<b>7</b>	<b>0.7%</b>	<b>7</b>	<b>1.0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>			<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>		<b>0%</b>		<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	
SUB-TIPO	RAZONES DE SERVICIOS	3	0.3%	3	0.4%	0	0%				0%		0%	0	0%		0%		0%	0	0%	
SUB-TIPO	PARA EL MEJOR DESENVOLVIMIENTO ADMINISTRATIVO	4	0.4%	4	0.6%	0	0%				0%		0%	0	0%		0%		0%	0	0%	
<b>TIPO</b>	<b>MODIFICACION DE RESOLUCIONES Y DECRETOS</b>	<b>0</b>	<b>0.0%</b>	<b>0</b>	<b>0.0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>			<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>		<b>0%</b>		<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	
<b>TIPO</b>	<b>BONIFICACIÓN</b>	<b>0</b>	<b>0.0%</b>	<b>0</b>	<b>0.0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>			<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>		<b>0%</b>		<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	
<b>TIPO</b>	<b>ACOGER TRASLADOS</b>	<b>1</b>	<b>0.1%</b>	<b>1</b>	<b>0.1%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>			<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>		<b>0%</b>		<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	
SUB-TIPO	DISPOSICIÓN DEL DESPACHO SUPERIOR	1	0.1%	1	0.1%	0	0%				0%		0%	0	0%		0%		0%	0	0%	
SUB-TIPO	PARA UN MEJOR DESENVOLVIMIENTO	0	0.0%	0	0.0%	0	0%				0		0%	0	0%		0%		0%	0	0%	
<b>TIPO</b>	<b>VACACIONES VENCIDAS Y PROPORCIONAL</b>	<b>24</b>	<b>2.5%</b>	<b>23</b>	<b>3.4%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>		<b>1</b>	<b>2%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	
<b>TIPO</b>	<b>VACACIONES</b>	<b>223</b>	<b>22.9%</b>	<b>168</b>	<b>24.6%</b>	<b>4</b>	<b>15%</b>			<b>17</b>	<b>40%</b>	<b>15</b>	<b>35%</b>	<b>1</b>	<b>6%</b>		<b>2</b>	<b>4%</b>	<b>6</b>	<b>13%</b>	<b>10</b>	<b>16%</b>

**Nota:**

- Durante el mes de enero de 2016, se realizaron un total de 1,743 acciones de personal. De los cuales 769 corresponde a los nombramientos tramitados (permanentes, interinos, ajustes salariales, ascensos, ad-Honorem, por contrato, suplentes y los traslados entre otros); Las otras 974 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).
- En este mes de enero aumentaron todas las acciones de personal, debido a los vencimientos de nombramientos, las licencias sin sueldos para ocupar otras posiciones dentro del Ministerio Público, 41 del mes anterior a 251 en este mes.
- Aumentaron las licencias por adiestramiento de 25 el mes anterior a 105 del mes en curso.
- Las renunciaciones aumentaron del mes anterior que fueron 2 y este mes con un total de 13.
- En este mes hubo 10 remociones de funcionarios en comparación del mes anterior que no se efectuó ninguna
- De igual forma hemos tenido problemas con el acceso al sistema de gestión de recursos humanos, debido a que han ocurrido días en los cuales no hay internet ni acceso a redes.



**Nota:**

Durante el mes de enero de 2016, se realizaron un total de **1,745 acciones de personal** y en el mes de diciembre 756 acciones de personal.

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

Durante el mes de enero de 2016, la Dirección de Recursos Humanos tramitó un total de 4 ascensos de personal con criterios objetivos y previa evaluación, beneficiando a funcionarios en las siguientes provincias: Panamá (3) funcionarios, Bocas del toro (1), cumpliendo con el fortalecimiento y motivación del personal.

#### **OBJETIVO ESTRATÉGICO:**

Desarrollar y gestionar el conjunto de normas, políticas y procedimientos que regulan el ingreso, permanencia, separación y retiro del Ministerio Público, sustentados en principios de mérito, idoneidad en el puesto, objetividad e igualdad de oportunidades, con una permanente profesionalización y una evaluación periódica del desempeño, orientados al logro de los resultados propuestos.

### **INFORME DE AVANCE CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO 2016.**

PREVISTO	LOGRADO
<p><b>Asesorar en la Elaboración y Reglamentación de la Ley Orgánica del Ministerio Público, en lo relativo a la Administración de Recursos Humanos y la Carrera del Ministerio Público.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión del Proyecto de Reglamento de Carrera del Ministerio Público, después de varias semanas de trabajo, presentamos a la Institución, a través de la Directora de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación, Licenciada Silvia García Alvarado, un Borrador de Reglamento de Carrera del Ministerio Público.</li> <li>- El objetivo del presente ordenamiento es reglamentar la Ley No. 1 del 6 de enero del 2009, que establece y regula la Carrera del Ministerio Público, a fin de fundamentar el desarrollo de políticas, normas y procedimientos inherentes a la Carrera del Ministerio Público, los diversos Subsistemas de Recursos Humanos que lo integran y el procedimiento para su aplicación de manera objetiva y transparente.</li> </ul>

#### **ALCANCE DE ALGUNOS DE LOS PRODUCTOS.**

Presentamos un Borrador de Reglamento de Carrera del Ministerio Público. Este instrumento normativo contentivo de 194 artículos, pretende regular todo el accionar de sus integrantes dentro del Sistema de Carrera, esencial para la protección de los derechos fundamentales de los servidores públicos.

En el marco del Proyecto de Reglamentación de la Carrera del Ministerio Público, se desarrollaron siete (7) Títulos a saber:

**Título Primero:** *Disposiciones Generales.*

**Título Segundo:** *De la Clasificación de Cargos.*

**Título Tercero:** *De los Servidores Públicos de Carrera.*

**Título Cuarto:** *Del Funcionamiento y Organización del Sistema de Carrera.*

**Capítulo I:** De los Subsistemas de Carrera.

**Capítulo II:** Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos.

**Capítulo III:** Del Subsistema de Ingreso.

**Sección Primera:** Del Ingreso a la Carrera y del Registro de Elegibles.

**Sección Segunda:** De los Nombramientos y Concursos.

**Sección Tercera:** Del Período de Prueba.

**Capítulo IV:** Del Subsistema de Desarrollo Profesional.

**Sección Primera:** Del Desarrollo Profesional.

**Sección Segunda:** De las Promociones y Ascensos.

**Sección Tercera:** De las Remuneraciones, Incentivos y Reconocimientos.

**Capítulo V:** Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.

**Capítulo VI:** Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

**Capítulo VII:** Del Subsistema de Desvinculación o Retiro.

**Capítulo VIII:** Del Subsistema de Control y Evaluación del Sistema de Carrera.

**Título Quinto:** *De las políticas de Salud Ocupacional y Bienestar Social.*

**Título Sexto:** *De las Vacaciones, Permisos y Licencias.*

**Capítulo I:** De las Vacaciones, Permisos y Licencias.

**Sección Primera:** Sistema de Remuneración y Beneficios.

**Título Séptimo:** *Disposiciones Finales.*

Con el presente Borrador de Reglamento de Carrera del Ministerio Público, se pretende llenar los vacíos encontrados en la Ley No. 1 del 6 de enero del 2009, que establece y regula la Carrera del Ministerio Público.

Para la tercera semana del mes de Marzo del presente año, tenemos en agenda la exposición virtual del Proyecto de Reglamento del Ministerio Público, ante la señora Procuradora General de la Nación.

PREVISTO	LOGRADO
<p>Formular recomendaciones en la elaboración de la Actualización de la Estructura Organizacional del Ministerio Público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dentro de nuestras recomendaciones en la actualización de la Estructura organizacional de la institución, hemos sostenido reuniones con personal clave de la institución, sobre el particular.</li> <li>- Se tomó en consideración que la implementación del Sistema Penal Acusatorio trae consigo la necesidad de realizar reformas estructurales al modelo de gestión y a la actual estructura organizacional del Ministerio Público, por ello se pone en evidencia la necesidad de</li> </ul>

contar con un marco normativo que responda a los cambios actuales, este instrumento lo constituye el Proyecto de Ley Orgánica del Ministerio Público.

---

## **ALCANCE DE ALGUNOS DE LOS PRODUCTOS.**

Hemos mantenido reuniones de trabajo y talleres con personal de la institución, a fin de avanzar con la propuesta de estudio para la adecuación y modernización del modelo organizacional para una mayor eficiencia de la institución.

El día viernes 19 de Febrero, estábamos convocados para una reunión en el M.E.F. a fin de levantar un Diagnóstico, sobre la Propuesta de Organigrama de nuestra institución, sin embargo fue cancelada por el propio M.E.F.

La misma se celebró el día Lunes 22 de febrero del presente año a las 2:30 de la tarde, donde nuestros homólogos establecieron los estándares que requiere el M.E.F. para conceder la viabilidad de la actualización de nuestra Estructura Organizacional; participaron de la referida reunión, la Subdirectora de Recursos Humanos, Licenciada Lineth Ledezma; el Subsecretario Administrativo, Licenciado Yoni Contreras; el Coordinador de la Oficina de Desarrollo Organizacional, Licenciado Luis Arias y quien suscribe Roberto Crespo.

En los próximos meses, estaremos presentando para su viabilidad el Nuevo Modelo Organizacional ante el M.E.F.

## II. OBJETIVO: 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.

Para el presupuesto del 2016 se nos aprobó 592 posiciones nuevas y 228 posiciones ajustadas tramitadas para este mes de la siguiente manera:

Posiciones y ajustes de posiciones, vigencia fiscal 2016	Total	Monto por mes	Propuesta tramitadas	Posiciones Pendientes de tramitar	% de Ejecución por tipo de acción de personal	Ejecución en B/ enero
<b>Total</b>	<b>820</b>	<b>12,987,210.00</b>	<b>283</b>	<b>537</b>		<b>3,429,827.86</b>
Posiciones nuevas	592	10,713,606.00	148	444	25%	2,678,401.50
Posiciones Ajustadas	228	1,273,604.00	135	93	59%	751,426.36

### Nota:

Del total de 592 posiciones nuevas, el 25% (148) fueron tramitadas en el mes de enero de 2016.

Del total de 228 posiciones para ajustes de salarios, el 59% (135) fueron tramitadas en el mes de enero de 2016.

Para el mes de enero el total de posiciones nuevas (592) representó un monto de B/10,713,606.00 de los cuales se ejecutó un monto de B/2,678,401.50, quedando pendiente de ejecutar un monto de B/8,035,204.50, equivalentes a 444 nuevas posiciones pendientes de tramitar.

Del monto total para ajustes de posiciones B/1,272,604.00, se ejecutó un monto total de 751,426.36, quedando pendiente de ejecutar un total de B/522,177.64, lo que equivale a 93 ajustes de posiciones pendientes.

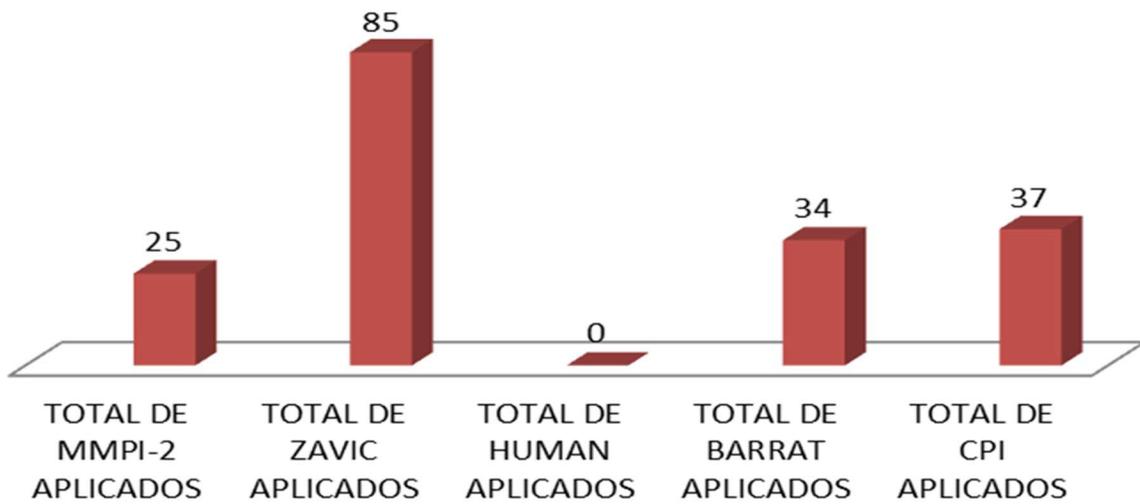
### Posiciones nuevas tramitadas en el Departamento de Carrera de Instrucción:

Posiciones Nuevas	Tramitadas y Aprobadas	Pendiente de Visto Bueno	Total
<b>592</b>	<b>137</b>	<b>103</b>	<b>240</b>

Del total de 592 posiciones nuevas, el Departamento de Carrera tramitó un total de 137 posiciones que fueron aprobadas por el Despacho superior.

La cantidad 103 posiciones están pendientes de Vo.Bo. para iniciar el trámite de aplicación de pruebas.

## PRUEBAS PSICOLOGICAS APLICADAS



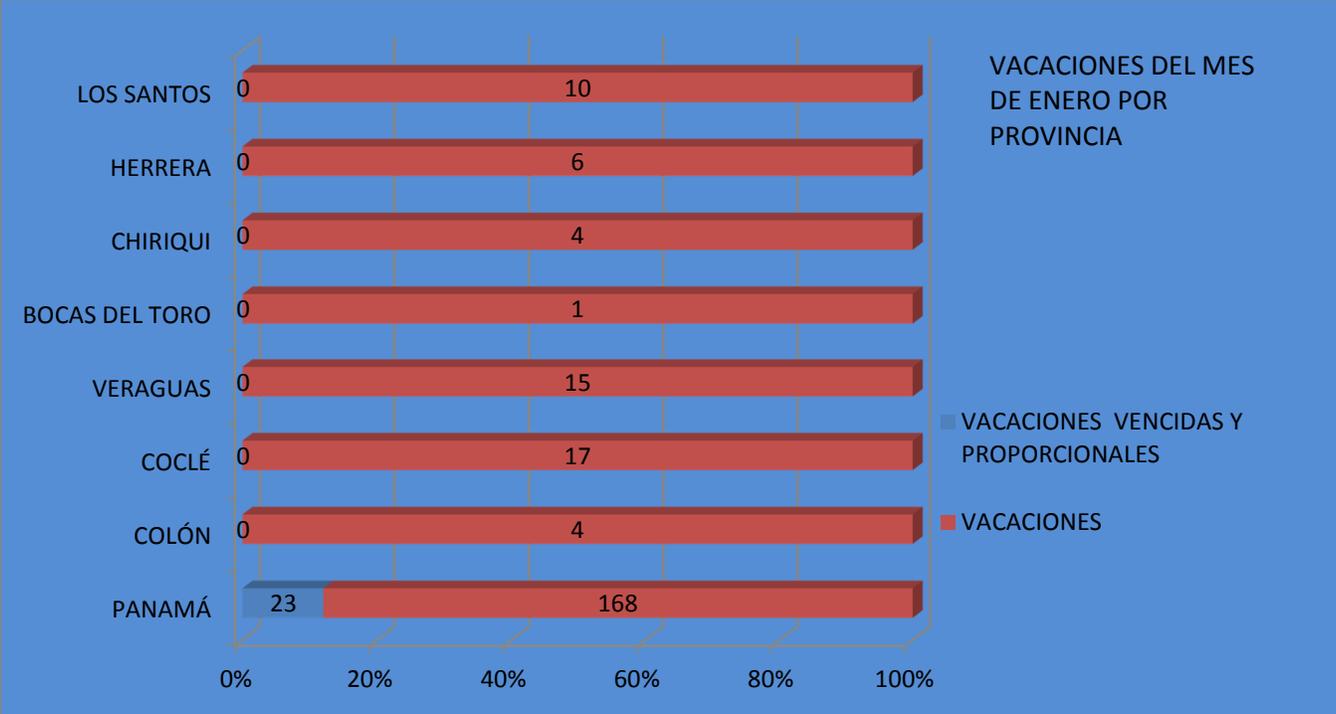
Nota:

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.

Durante el mes de enero de 2016 se han emitido 248 Resoluciones de vacaciones a nivel nacional:

### VACACIONES A NIVEL NACIONAL ENERO 2016

	PANAMÁ	COLÓN	COCLÉ	VERAGUAS	BOCAS DEL TORO	CHIRIQUI	HERRERA	LOS SANTOS
<b>VACACIONES VENCIDAS Y PROPORCIONALES</b>	<b>23</b>	<b>0</b>	0	0	0	0	0	0
<b>VACACIONES</b>	<b>168</b>	<b>4</b>	17	15	1	4	6	10



### UNIDAD LEGAL

Los funcionarios de la Unidad Legal participaron en las diferentes actividades que se desarrollaron tanto en beneficio de la Dirección de Recursos Humanos, como de la institución, con lo cual se contribuye con el fortalecimiento del recurso humano del Ministerio Público.

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 mercedores de ascensos, o cualquier otro motivo.

Se orienta al funcionario y usuarios externos que buscan información relativa a aspectos legales en la gestión del recurso humano, en cuanto a sus derechos, beneficios y también de los deberes, para el cumplimiento en sus tareas, así mismo lo referente a las prohibiciones. De igual manera, 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.

## PLANILLAS

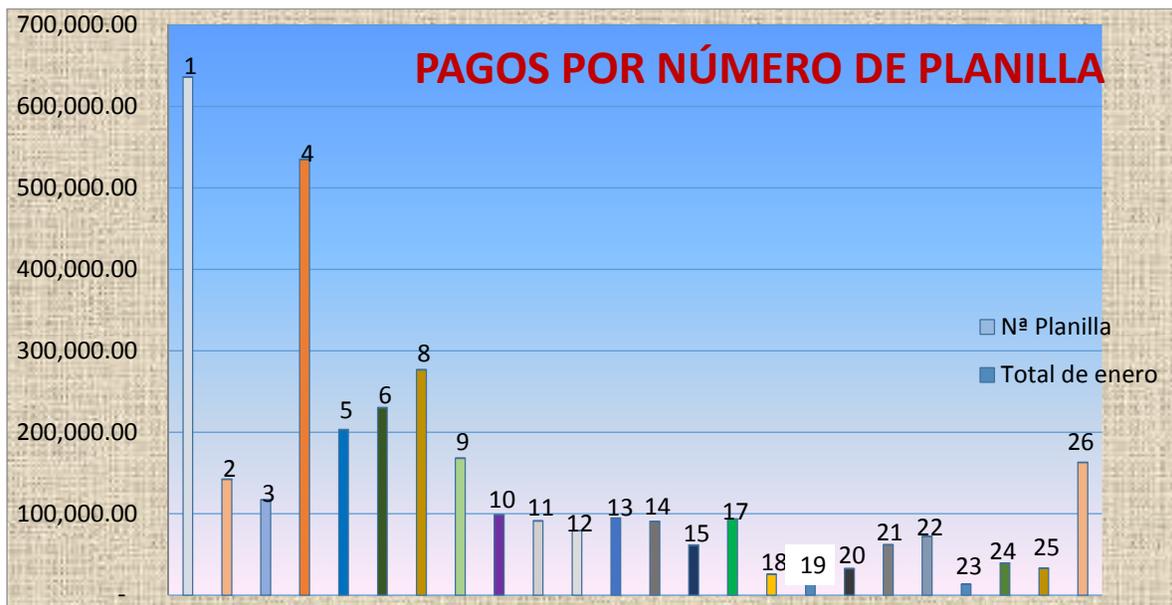
## INFORME DE GESTIÓN DEL MES DE ENERO 2016

## Pago Regular por Número de Planillas enero 2016

PAGOS POR NÚMERO DE PLANILLA CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO 2016				
Nº. PLANILLA	IRA.QUINCENA	2DA.QUINCENA	TOTAL	TOTAL DE EMPLEADOS
<b>1</b>	318,478.01	317,383.81	<b>635,861.82</b>	<b>502</b>
2	71,383.26	70,641.97	142,025.23	134
3	58,267.29	58,294.29	116,561.58	87
<b>4</b>	267,181.96	267,552.81	<b>534,734.77</b>	547
5	103,167.64	99,652.72	202,820.36	164
6	111,202.78	118,710.22	229,913.00	207
<b>8</b>	138,440.44	138,132.25	<b>276,572.69</b>	243
9	85,363.36	82,379.37	167,742.73	179
10	49,217.53	49,217.53	98,435.06	100
11	45,314.14	45,369.14	90,683.28	82
12	38,374.93	40,353.39	78,728.32	82
13	46,899.97	47,334.97	94,234.94	91
14	47,006.66	42,955.91	89,962.57	85
15	30,751.22	30,411.22	61,162.44	59
17	47,564.55	45,688.27	93,252.82	99
18	12,715.80	12,715.80	25,431.60	26
19	8,834.42	88,34.42	17,668.84	17
20	16,257.84	15,932.84	32,190.68	33
21	31,264.99	30,211.68	61,476.67	62
22	35,461.27	36,336.27	71,797.54	71
23	6,551.82	6,551.82	13,103.64	11
24	19,584.97	19,259.97	38,844.94	37
25	16,358.85	16,358.85	32,717.7	32
26	79,685.45	83,171.70	162,857.15	133
			<b>3,368,780.37</b>	<b>3083</b>

Fuente: DRH-DP. Departamento de Planillas.

Nota: Los pagos por planilla regular de quincena las más altas son del Primer Distrito Judicial, la planilla 1 y 4 que son de la Procuraduría (Administrativo y Judicial), y las Fiscalías de Circuitos.



En el mes de enero la planilla No 1 (representa el 1er Distrito Judicial) con el mayor índice de pagos recibidos a los funcionarios por un monto total de B/.635,861.82

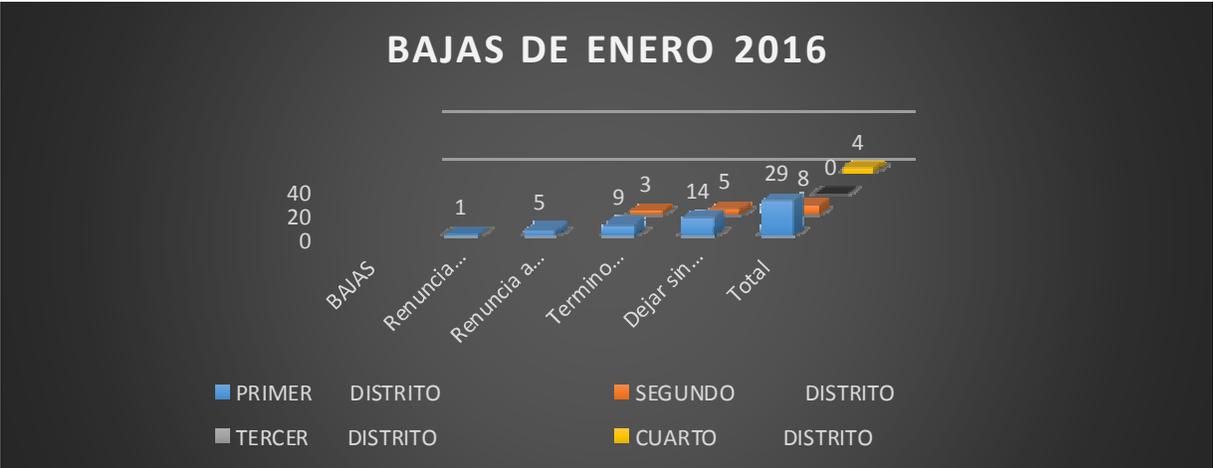
Tomando como base la implementación del Plan Estratégico de Fortalecimiento del recurso humano, presentamos por medio de cuadros y gráficas los trámites realizados en el Departamento de Planilla, de acuerdo a las necesidades de acciones de personal que se requerían durante este mes, clasificándolos por Distrito Judicial.

Iniciamos con los movimientos de Planilla correspondientes al mes de enero 2016.

### Bajas por categorías

Bajas	Primer Distrito	Segundo Distrito	Tercer Distrito	Cuarto Distrito	Totales Mensuales
Renuncia para ocupar otra posición	1	0	0	0	1
Renuncia a la Institución	6	0	0	0	6
Termino interinidad	9	3	0	2	14
Dejar sin efecto	14	4	0	1	19
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>41</b>

Fuente: DRH-DP. Departamento de Planillas.



Nota: En la gráfica se refleja las distintas categorías de Bajas, ( en donde los dejar sin efecto del Primer distrito fue la más alta).

Las bajas es el movimiento mediante el cual el funcionario es sacado del sistema ya sea para pasar a otra posición o porque sale definitivamente de la Institución.

**Licencias sin Sueldos por Distritos Judiciales y sus Categorías**

Licencias sin Sueldos	Primer Distrito	Segundo Distrito	Tercer Distrito	Cuarto Distrito	Totales Mensual
En espera de Resolución de renuncia	2	0	0	0	2
Para ocupar otra posición	15	0	0	0	15
Por asuntos personales	1	5	0	0	6
Riesgo profesional	0	0	0	0	0
Enfermedad	0	0	0	0	0
Suspensión	0	0	0	0	0
Gravidez	7	0	0	0	7
Estudio	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>

Fuente: DRH-DP. Departamento de Planillas.

**Nota:**

Dentro del cuadro de licencia sin sueldo, se puede observar que el Primer Distrito Judicial presentó un total de veinticinco (25) movimientos, siendo el Distrito Judicial con mayor cantidad de licencias sin sueldo, mientras que el Segundo Distrito con cinco (5) movimientos.

Las licencias sin sueldo: es el movimiento en donde el funcionario solicita una licencia sin sueldo en su posición titular ya sea por asuntos personales, gravidez, Riesgo profesional o simplemente porque desea ocupar otra posición que está vacante y que fue propuesta. La Licencia sin sueldo es procesada en el Departamento de Planilla por medio del sistema EPD de la Contraloría.

### Cuadro de Retorno de Licencia según Categorías

Retorno	Primer Distrito	Segundo Distrito	Tercer Distrito	Cuarto Distrito	Totales
Retornaron a su posición permanente	2	2	0	1	5
Retornaron de vacaciones (VS)	0	0	0	0	0
Por licencias de enfermedad	0	0	0	0	0
Por Licencias de Gravidez	1	1	2	2	6
Por Asuntos personales	0	0	0	0	0
Por Riesgo profesional	0	0	0	0	0
Por Estudios	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>11</b>

Fuente: DRH-DP. Departamento de Planillas.

#### Nota:

Dentro de este cuadro podemos ver los diferentes tipos de retornos de licencias sin sueldos por Distritos Judicial y sus categoría, donde el Primer, el Segundo y el Cuarto Distrito Judicial, Presentan una igualdad de movimientos durante el mes de enero 2016.

El movimiento de Retorno, es el documento que se envía a la Contraloría para que el funcionario que se encontraba de licencia sin sueldo retorne a su posición y se active en la planilla de pago.

### Cuadro de Traslados y sus Categorías Por Distrito Judicial

Traslados	Primer Distrito	Segundo Distrito	Tercer Distrito	Cuarto Distrito	Total Mensual
Traslados de número de planilla solamente	3	1	1	9	14
Ascensos Traslados Permanente	1	0	0	0	1
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>15</b>

Fuente: DRH-DP. Departamento de Planillas.

**Nota:** El cuadro de traslados por número de planilla fue más alto en el Cuarto Distrito con 9 movimientos, mientras que en el Primer Distrito Judicial solo se dio un (1) por ascenso traslado permanente.

Los traslados se envían a la Contraloría y en este documento un funcionario puede pasar de una posición titular a otra titular, puede haber un traslado de posiciones.

### Cuadro de Inclusión a Planilla según Categorías por Distrito Judicial

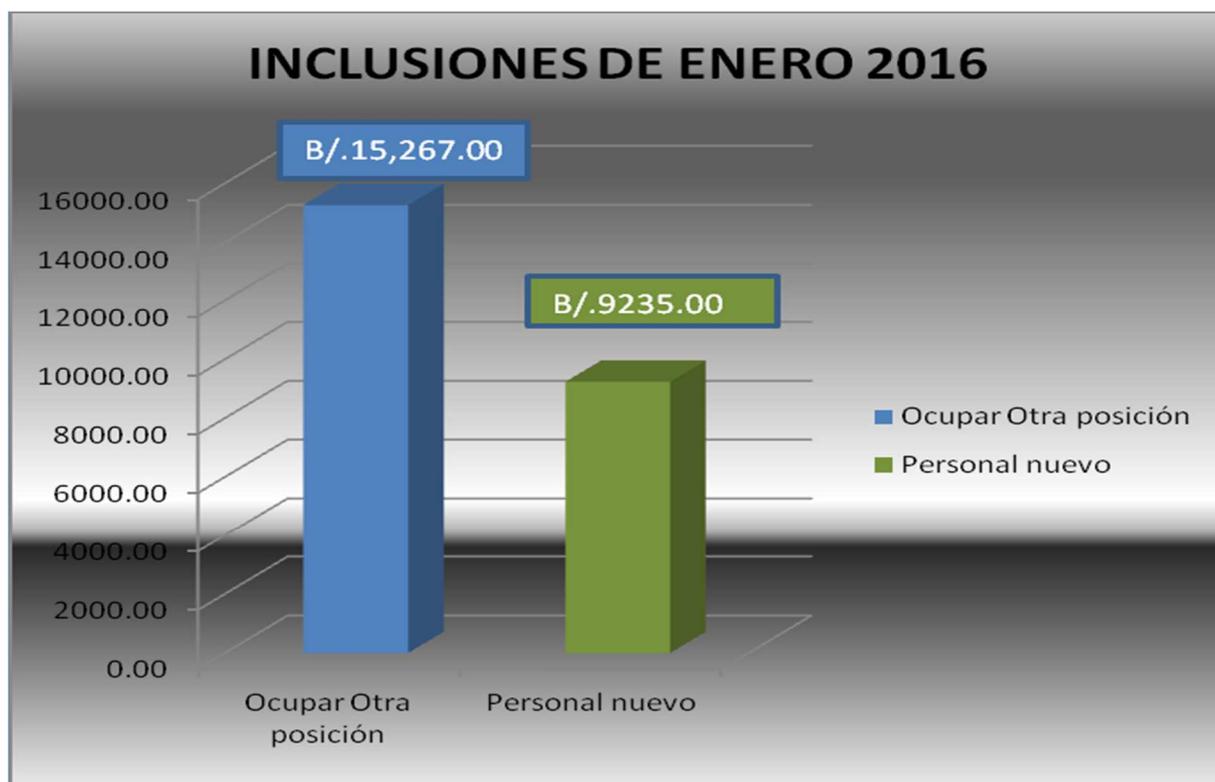
Inclusiones	Primer Distrito	Segundo Distrito	Tercer Distrito	Cuarto Distrito	Total Mensual
Por cambio de posición B/.15,267.00	13	1	0	0	14
Personal nuevo B/.9235.00	18	9	1	0	28
<b>Total B/.24,502.00</b>	<b>31</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>42</b>

**Nota:**

En el cuadro podemos observar que la mayor cantidad de inclusiones para el mes de enero fue en el primer distrito judicial y la más común es por ser personal nuevo.

La inclusión es el documento en donde se incluye al funcionario en la planilla de pago y este documento se envía a la Contraloría.

Fuente: DRH-DP. Departamento de Planillas.



Por las 42 inclusiones que se hicieron en el mes de enero se generó en pago la suma total de B/.24,502.00, de los cuales B/.9,235.00 son personal nuevo y las restantes fueron para ocupar otra posición por la suma de B/15,267.00

**Cuadro de Eliminación de Baja y Activación de Baja por error, Por Distrito Judicial y sus Categorías**

Tipo de Movimientos	Primer Distrito	Segundo Distrito	Tercer Distrito	Cuarto Distrito	Total Mensual
Eliminación de Baja	2	0	0	0	2
Activación por Error	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

Fuente: DRH-DP. Departamento de Planillas.

Nota: Dentro del cuadro se presenta la eliminación de Baja , que durante este mes solo se realizaron 2 y fue en el Primer Distrito.

La eliminación de baja es el documento que se envía a la Contraloría cuando el funcionario va para una posición que ya la ha ocupado y para que en Contraloría lo puedan incluir se requiere este documento en donde se solicita que sea incluido en esa posición.

**Cuadro de Adicional, Diferencia y Cancelación de Pago.**

Tipo de Movimientos	Primer Distrito	Segundo Distrito	Tercer Distrito	Cuarto Distrito	Total Mensual
Diferencia de salario por cambiar de posición <b>B/.502.22</b>	19	0	0	0	19
Pago Adicional <b>B/.3410.07</b>	5	0	1	0	6
<b>Total B/.3912.29</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>25</b>

Fuente: DRH-DP. Departamento de Planillas.

Nota: El departamento de Planillas hace efectivo los pagos de Adicional, Diferencia y cancelación de pagos, por lo que dentro de este cuadro podemos observar que en el Primer distrito Judicial presenta la mayor cantidad de movimiento realizados en pagos de diferencias de salario con 19 y pagos adicionales con 5 dando un total de 24 movimientos.

*El movimiento de Adicional, Diferencia y Cancelación de Pago, se envía a la Contraloría para que se le emita el pago al funcionario por una quincena pendiente en la posición ya sea porque se sacó del sistema o porque se le retuvo (adicional). Se emite una diferencia de salario cuando el funcionario ha cobrado en una posición anterior y es salario distinto, se le saca un prorateo de los dos salarios entre los días que cobró de en el salario anterior. ( Ejemplo de diferencia de salario)*

**Ejemplo:**

Salario anterior B/.1000.00

Salario actual B/.2000.00

$B/.2000.00 - 1000.00 = 1000.00 / 30 \text{ días} \times 15 \text{ días (días que cobró en salario anterior)} = B/.500.00.$

Modificaciones a la planilla	Primer Distrito	Segundo Distrito	Tercer Distrito	Cuarto Distrito	Total Mensual
Corrección número de cédula o seguro social	0	0	0	0	
Gasto de representación	2	0	0	0	2
Modificación a sobresueldo	0	0	0	0	
Impuesto sobre la renta	0	0	0	0	
Inclusión sobresueldo	18	0	0	0	18
Corrección al nombre	0	0	0	0	
Adecuación de status permanente	13	0	0	2	15
A salario	1	0	0	0	1
Reclasificación de cargo	6	0	0	0	6
Cambio de posición	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>42</b>

## MODIFICACIONES A LA PLANILLA

Nota: Durante el mes de enero 2016, se realizaron cuarenta y dos (42) modificaciones a la planilla de acuerdo a las categorías presentadas en este cuadro, siendo el Primer Distrito Judicial quien realizó la mayor cantidad de modificación a la planilla en diferentes movimientos.

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

Nº. POR AÑO	AÑO	DEUDA	PAGADADAS	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	0.00	1080
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	139880.25	0.00	139880.25
	<b>TOTAL</b>	<b>1,000,060.01</b>	<b>0.00</b>	<b>1,000,060.01</b>

Fuente: DRH-DP. Departamento de Planillas.

Nota: La deuda dentro del departamento de planillas están clasificadas por año y monto que representan los pagos en vigencia expirada, el año dos mil catorce (2014) representa el monto más alto con B/426,960.49 y el año con menor cantidad de deuda, el año mil novecientos noventa y cinco (1995) con B/.22.95.



Nota: La grafica de deuda por pagar está representada por partidas presupuestarias distintas las cuales están representadas de las siguiente manera, donde la partida 091(salario en Vigencia Expirada) según su categoría, cuenta con el más alto índice de la deuda seguida por la 094 (Gastos de Representación en Vigencia expirada), la 092 (sobresueldo En Vigencia Expirada) y con menor índice la 096 (XIII mes en vigencia expirada).

Cabe señalar que en el mes de enero del presente año no se realizaron trámites de planilla adicional, toda vez que iniciando un nuevo año fiscal que no contamos con una asignación presupuestaria para la elaboración de las planillas en vigencia expirada.

Durante el mes de enero las retenciones a los funcionarios fueron por las siguientes causas:

Licencia sin sueldo	17
Termino de interinidad	88
Separación del cargo	3
Licencia por gravidez	6
Renuncias	15
Dejar sin efecto	4
Pasa a otra posición	1



Nota: Las retenciones de salarios a los funcionarios fueron un total de 54, los cuales dejaron de percibir su pago.

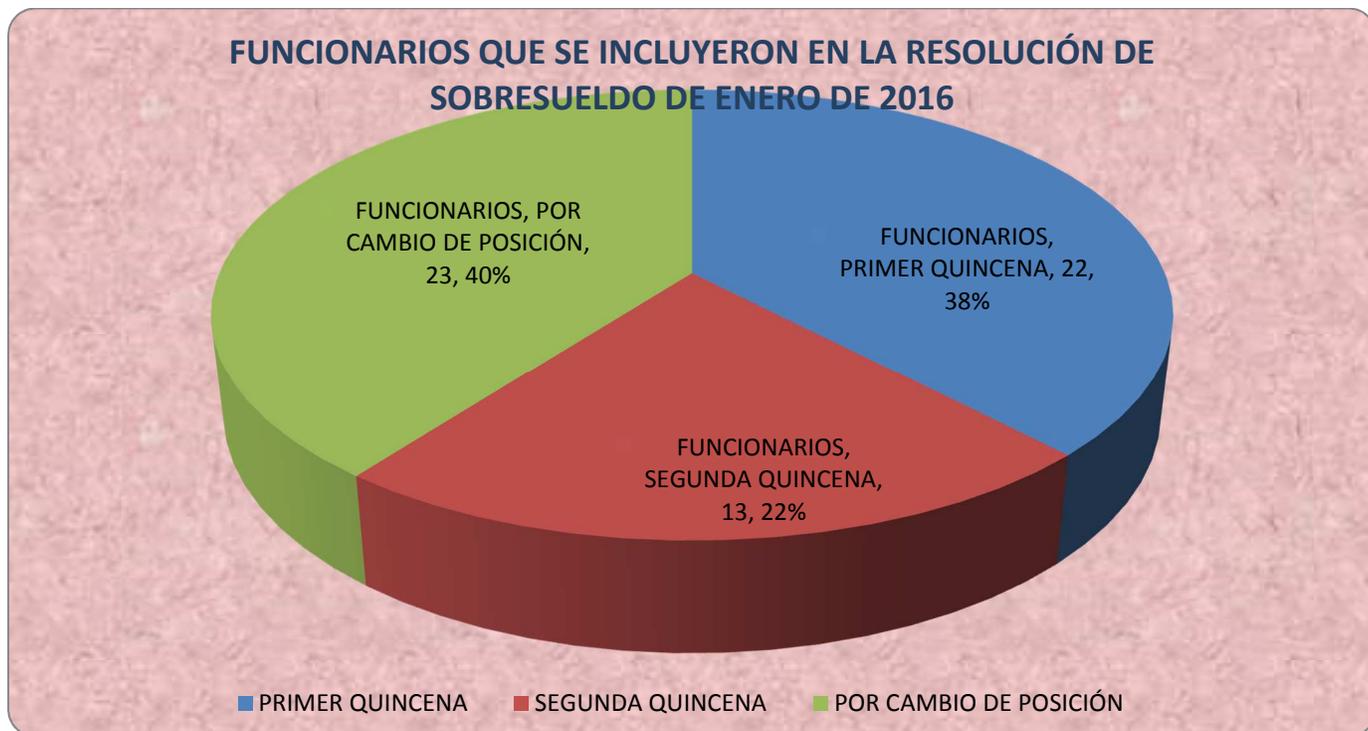
En el mes de enero se confeccionó la Resolución de sobresueldo correspondiente al mes de diciembre 2015, en donde se incluyeron a 58 funcionarios para que se les active o modifique el sobresueldo.

El Sobresueldo es el derecho que tiene el funcionario a cobrar luego de cada 4 años continuos en la Institución un % de su salario según el artículo 301:

Artículo 301: Todos los servidores públicos del Órgano Judicial y del Ministerio Público, además de los Magistrados, Jueces y funcionarios de Carrera, recibirán cada cuatro años, a partir del 1 de marzo de 1980, los siguientes sobresueldos:

- De 5% sobre el salario si éste no excede del mínimo;
- De 4 y ¾% si el sueldo no excede de los doscientos balboas;
- De 4 y ½% si el sueldo no excede de los doscientos veinte balboas;

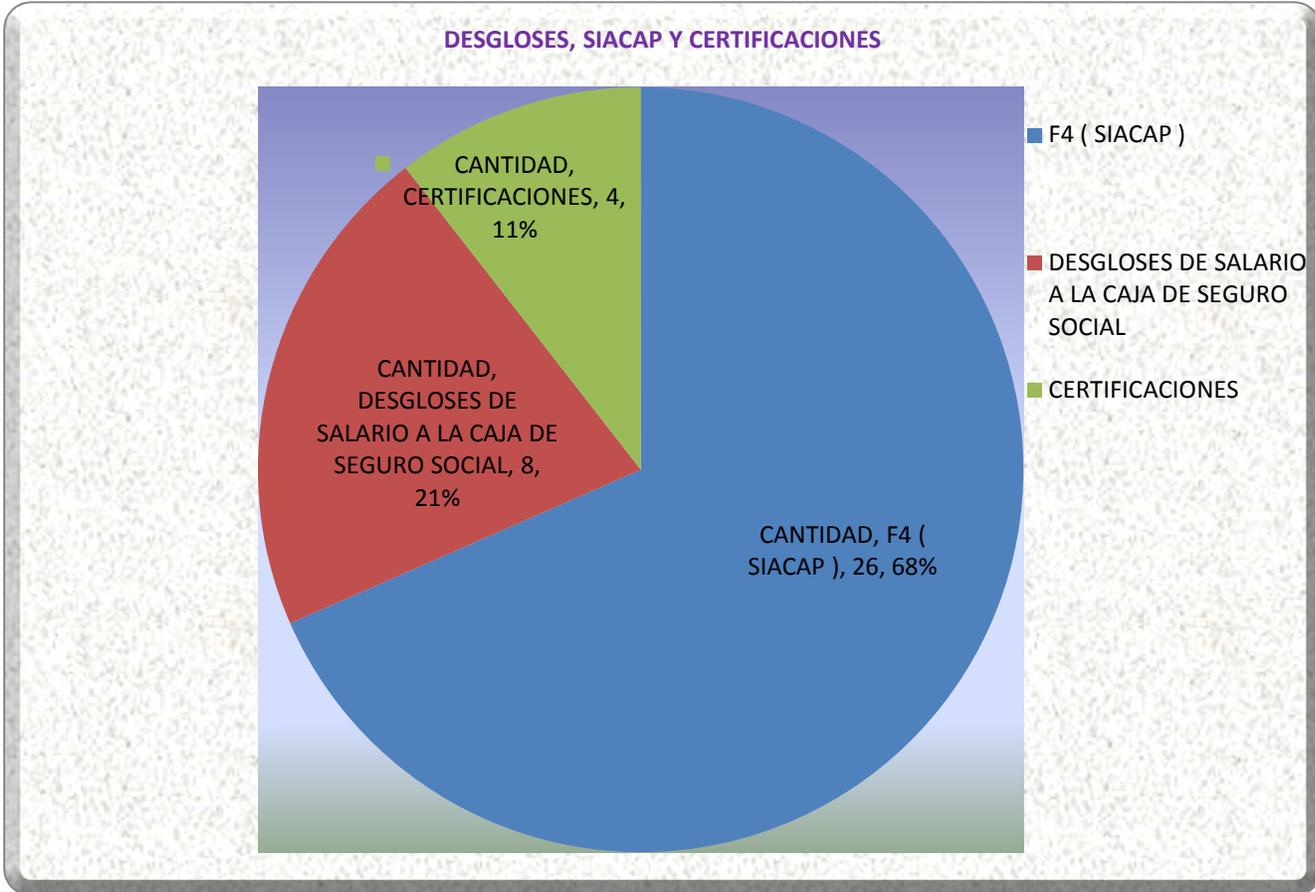
De 4 y  $\frac{1}{4}$ % si el sueldo no excede de los doscientos cincuenta balboas;  
De 4% si el sueldo no excede de los trescientos balboas;  
De 3 y  $\frac{3}{4}$ % si el sueldo no excede de los trescientos cincuenta;  
De 3 y  $\frac{1}{2}$ % si el sueldo no excede de los cuatrocientos balboas;  
De 3% si el sueldo no excede de los cuatrocientos cincuenta balboas;  
De 2 y  $\frac{3}{4}$ % si el sueldo no excede de los cuatrocientos setenta y cinco;  
Del 1% si el mismo no excede de los mil quinientos balboas”.



Nota: El sistema da la información por quincena de qué funcionario debe ser incluido, ya sea en la primera o segunda quincena. Por otro lado, lo correspondiente a cambios de posición los incluyen los analistas de recursos humanos para que puedan cobrar los sobresueldos que dejaron de percibir por encontrarse en otra posición.

Entre los servicios que brinda el Departamento de Planilla están los siguientes:

- Inclusión del Siacap por medio del formulario F4
- Desgloses de salario a la caja de seguro social
- Certificaciones de Siacap



Nota: Al SIACAP fueron incluidas 24 personas en el mes de enero ya sea por ser personal nuevo o porque retornó a su posición titular. Esto se hace automáticamente.

Los desgloses de salarios son más que nada solicitados por la Caja de Seguro Social ya sea por gravidez o por pensión y jubilación.

Las certificaciones más solicitadas corresponden a los impuestos sobre la renta y la certificación del SIACAP cuando los funcionarios renuncian a la institución.

## BIENESTAR SOCIAL DEL EMPLEADO

<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>
<b>Objetivo I:</b> 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.	<b>Seguimiento a la Programación Verano Feliz.</b>	Brindar un momento de esparcimiento a los niños de los colaboradores.	Se da seguimiento a las circulares enviadas sobre actividad de la semana verano feliz.	Papelería.	236 niños participarán en la semana de Verano Feliz.
			<b>Seguimiento a la programación Proyecto Escolar.</b>	Beneficiar a los colaboradores de menos salario de la Institución brindado apoyo con calzados escolares	Se da seguimiento a las circulares enviadas sobre actividad del proyecto escolar.	Papelería.	207 niños que se beneficiarán en el proyecto escolar.
			<b>Colecta de alimentos.</b>	Apoyar actividad de la iglesia Don Bosco.	Se realizó colecta de alimentos donados por funcionarios del Ministerio Público.	Alimentos donados por Fiscalía Auxiliar, Dirección de Recursos Humanos, Secretaria Administrativa, Fiscalías de Circuito. Papelería.	Se recolecto 07 canastas de comida las cuales fueron donadas a la Iglesia Don Bosco, para el comedor de la Iglesia.

En el mes de enero no se programó ninguna actividad en marco de nuestro Objetivo Específico, se dio seguimiento a las actividades programadas para los meses de febrero y marzo. Se realizó la colecta de alimentos los cuales fueron donados por diferentes Despachos (Fiscalía Auxiliar, Dirección de Recursos Humanos, Secretaria Administrativa, Fiscalías de Circuito), de los cuales se recolecto 07 canastas de comida que fueron donadas a la Iglesia Don Bosco para el comedor de la Iglesia.

**CASOS ATENDIDOS:**

<b>CASOS ATENDIDOS ENERO 2016</b>
---------------------------------------

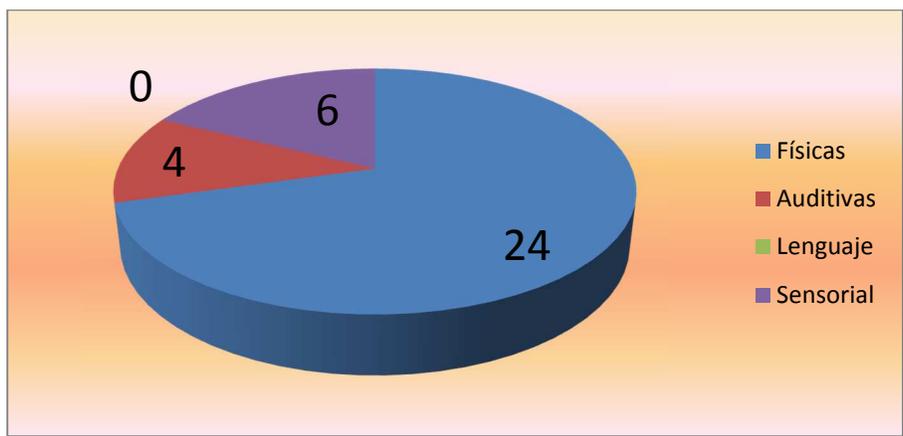
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ESPECIALIDAD</b>	<b>DETALLES</b>
Licda. Maruquel Ceballos	Psicología	E.R., atención psicológica, terapia.
		E.S. atención psicológica, cambio de puesto
		E.C., atención psicológica, duelo.
Licda. Elda Ortega	Trabajo Social	I.G.: funcionaria tiene que atender a su madre que sufrió un ACV.
Licda. Elizabeth Salamín	Trabajo Social	R.O., Informe social solicitando sillas de ruedas. N.S., Atención social salud de sus familiares. R.S. atención social por salud física.

**CUADRO DE DISCAPACIDADES:**

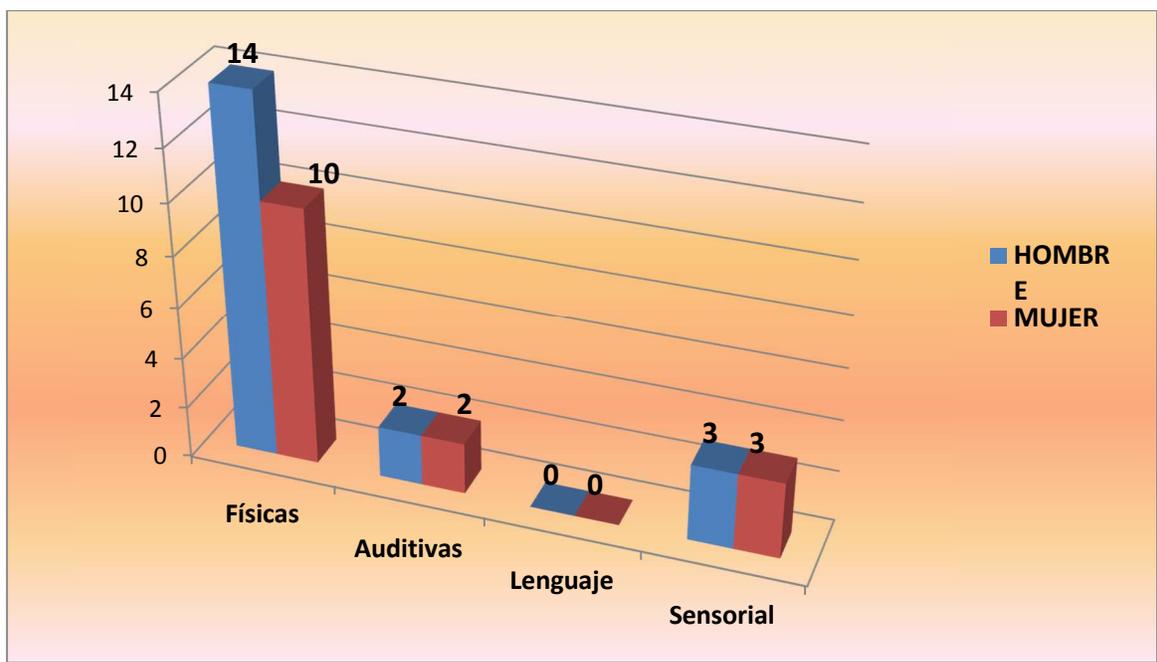
<b>TIPO DE DISCAPACIDAD</b>	<b>TOTAL</b>	<b>HOMBRE</b>	<b>MUJER</b>
<b>Total</b>	<b>34</b>	<b>19</b>	<b>15</b>
<b>Físicas</b>	<b>24</b>	<b>14</b>	<b>10</b>
<b>Auditivas</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Lenguaje</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Sensorial</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

**\*\* Fuente: Información suministrada por las diferentes unidades de Recursos Humanos (falta Panamá Centro, San Miguelito, Darién).**

### GRÁFICA TOTAL DE DISCAPIDADES



### GRÁFICA TOTAL HOMBRE Y MUJER DISCAPACIDADES



**CUADRO POR ENFERMEDADES CRÓNICAS Y TERMINALES POR PROVINCIA**

PROVINCIA	HTA (Hipertensión)	Insuficiencia Renal Crónica	LUPUS	REUMATISMO	DIABETES	ENF. DEGENERATIVA	AFECTADO DIETILENGLICOL	CA (Cáncer)
CHIRIQUÍ			01 (DC)					
COLÓN	03 (DR, BA, ES)				01 (BA)			
LOS SANTOS	05 (FT, MC, DD, FQ, SO)					01 (ID)		
COCLÉ	03 (AV, DT, CD, RC)	01 (JM)	01 (BC)					
HERRERA	06 (DC, MD, RR, MDL, AG, EP)			01 (AC)	03 (DC, MD, EP)		01 (EP)	02 (YV, MV)
BOCAS DEL TORO	02 (GA, RC)							
PANAMÁ OESTE	02 (MM, MV)							01 (DM)
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>03</b>

**\*\* Fuente: Información suministrada por las diferentes unidades de Recursos Humanos (falta Panamá Centro, San Miguelito, Darién).**

**\*\*\* Las letras en mayúscula corresponden a las iniciales de cada colaborador que padece la enfermedad.**

## UNIDAD LEGAL:

En el marco de este objetivo estratégico la Unidad Legal realizó 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.

### 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**

#### Devoluciones hacia otros despachos a nivel nacional:

DESPACHO	CANTIDAD
Fiscalía de Litigación de circuito de Panamá	2
Fiscalía 1era Anticorrupción	3
Fiscalía 4ta. Anticorrupción	1
Fiscalía 7ma. Anticorrupción	1
Fiscalía Primera Especializada en asuntos de Familia y el menor	8
Fiscalía Decimocuarta de circuito de panamá	2
Fiscalía Quinta Especializada en Asuntos de Familia y el Menor	6
Fiscalía de asuntos civiles y de familia	2
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>

**Nota:** En este mes de enero de 2016, disminuyó el número de devoluciones a distintos despachos con relación al mes anterior, ya que en el mes de diciembre de 2015 se registraron 36 y para este mes 25. Esta disminución fue debido a que no se llevaba un registro de todas las devoluciones remitidas por correo electrónico. Para el mes de febrero se subsanará este tema.

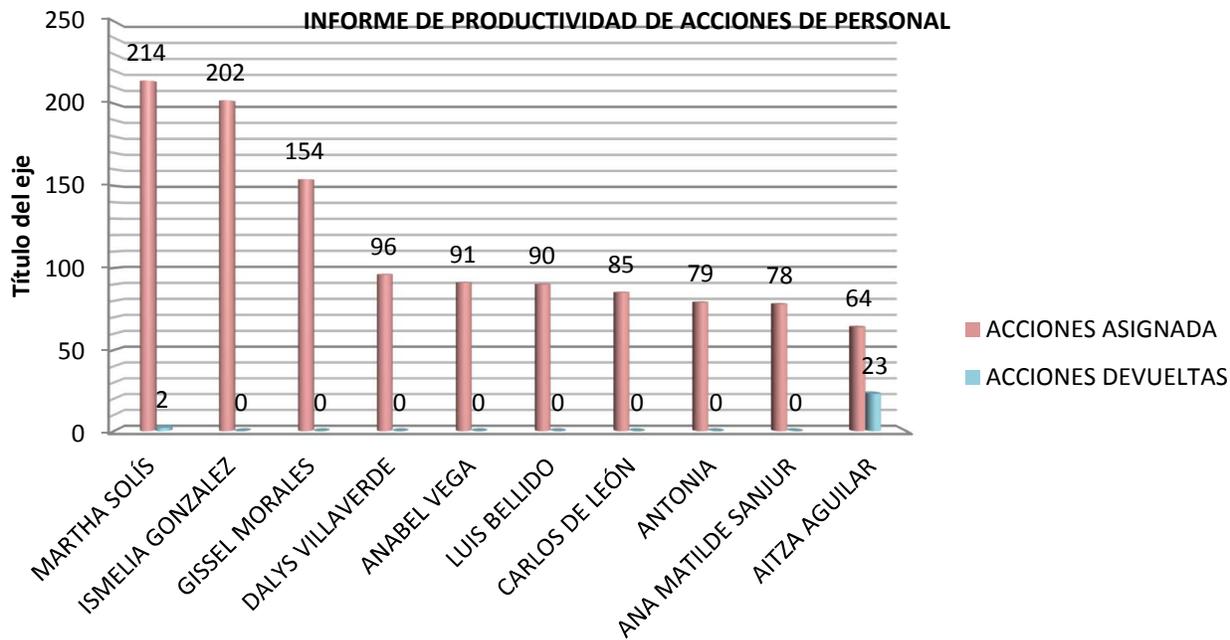
Entre las devoluciones internas a los accionistas de personal, se devolvieron 13 acciones de personal por diferentes motivos (falta de idoneidad, salario incorrecto, documentos incompletos, entre otros)

**DEVOLUCIONES INTERNAS DEL DEPARTAMENTO DE PLANILLA A LOS ANALISTA DE ACCIONES DE PERSONAL**

<b>ANALISTAS</b>	<b>CANTIDAD DE DEVOLUCIONES</b>
AITZA AGUILAR	4
ANA MATILDE SANJUR	1
ANABEL VEGA	1
DALYS VILLAVERDE	1
LUIS BELLIDO	3
CARLOS DE LEÓN	3

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

<b>ANALISTA DE PERSONAL</b>	<b>ACCIONES TRAMITADAS</b>				<b>CANTIDAD DE DESPACHOS ASIGNADOS</b>
	<b>PGN</b>	<b>FISCALIAS</b>	<b>ACCIONES DEVUELTAS A OTROS DESPACHOS ( EXTERNOS)</b>	<b>TOTAL</b>	
1. MARTHA SOLÍS	31	183	2	214	10 (298 FUNCIONARIOS)
2. ISMELIA GONZALEZ	30	172	0	202	24 (289 FUNCIONARIOS)
3. GISSEL MORALES	30	124	0	154	7 (298 FUNCIONARIOS)
4. DALYS VILLAVERDE	26	70	0	96	22 (291 FUNCIONARIOS)
5. ANABEL VEGA	12	79	0	91	4 (115 FUNCIONARIOS)
6. LUIS BELLIDO	32	58	0	90	21 (356 FUNCIONARIOS)
7. CARLOS DE LEÓN	28	57	0	85	25 (276 FUNCIONARIOS)
8. ANTONIA AIZPURUA	27	52	0	79	33 (268 FUNCIONARIOS)
9. ANA MATILDE SANJUR	31	47	0	78	21 (186 FUNCIONARIOS)
10. AITZA AGUILAR	32	32	23	64	17 (273 FUNCIONARIOS)
<b>TOTAL</b>	<b>279</b>	<b>874</b>	<b>25</b>	<b>1153</b>	



Fuente: Unidad Legal de R.R.H.H.

**Nota:**

Durante el mes de enero fueron distribuidas 1153 acciones de personal en la sede principal.

Los analistas de personal que mayor productividad demostraron en el mes de enero fueron Martha Solís ( 214), sólo se le devolvieron dos acciones para corrección, lo que representa un 93% del cumplimiento de la meta. Esmelia González (202), no tuvo devolución, lo que representa un 100% de cumplimiento de la meta, Gissel Morales ( 154), no tuvo devoluciones.

La analista Aitza Aguilar les fue asignada 64 acciones de personal, de las cuales se le devolvieron 23 para subsanación, lo que representa un 36% de cumplimiento de la meta asignada.

**SECCIÓN DE ARCHIVO- 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

**PROCESOS DISCIPLINARIOS RECIBIDOS MENSUALMENTE**

MES	Cantidad de procesos disciplinarios recibidos
Enero	5

**EXPEDIENTES CONSULTADOS**

MES	Cantidad de Expedientes consultados
Enero	100

**EXPEDIENTES FOLIADOS MENSUALMENTE**

MES	Expedientes foliados
Enero	0

**EXPEDIENTE PARA CARTA DE TRABAJO Y CERTIFICACIONES DE CARGO**

MES	Expediente solicitado para carta de trabajo/certificación de cargo, F5.
ENERO	295

**Acciones de Personal devueltas por el Departamento de Planillas al Departamento de Acciones de Personal en el mes de enero 2016**

Analista	Razones a Devolver												
	Falta de Idoneidad	Doc. Incompletos	Fecha errada	Código de Cargo Errado	Personal Nuevo o No existe	Funcionario activo en otra Entidad	Número de Posición errada	Salario Incorrecto	Nombre/cédula o Seguro Social errado	Periodo incorrecto	Doc. Remitido por error a planillas	Otros documentos	Total
Alfonso Saavedra	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
Eliecer Santamaría	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Jennitzel Barahona	1	1	0	0	0	0	0	1	0	3	0	1	7
Jessica Suarez	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	3
Jonathan Valdelamar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Magalis Villarreal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nicte Valdez	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Patrocinio Rodríguez	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Yara Acevedo	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Vicente Blake	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>14</b>

## GRAFICA COMPARATIVA POR RAZONES A DEVOLVER



### Nota:

El departamento de Planillas presentó durante el mes de enero 2016, un total de catorce (14) documentos de acciones devueltos por errores, siendo la categoría con el índice más alto con un total de cuatro (4) documentos devueltos por periodos incorrecto.

Los analistas del Departamento de planilla llevan a su cargo diferentes despachos y son los responsables de que los funcionarios de esas áreas cobren sus salarios así como también deben evitar que el colaborador cobre un dinero que no le corresponde. Por medio de un documento que se llama Retención de Salario que es enviado a la Contraloría se logra retener el pago al colaborador.

### UNIDAD LEGAL:

Relacionado a lo anterior, la Unidad Legal, tiene su rol de verificar las acciones administrativas, que se emiten, desde el primer ingreso del funcionario, revisando los documentos emitidos por Acciones 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.

En la Unidad 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, lleva y actualiza diariamente la agenda electrónica de la Unidad, 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.

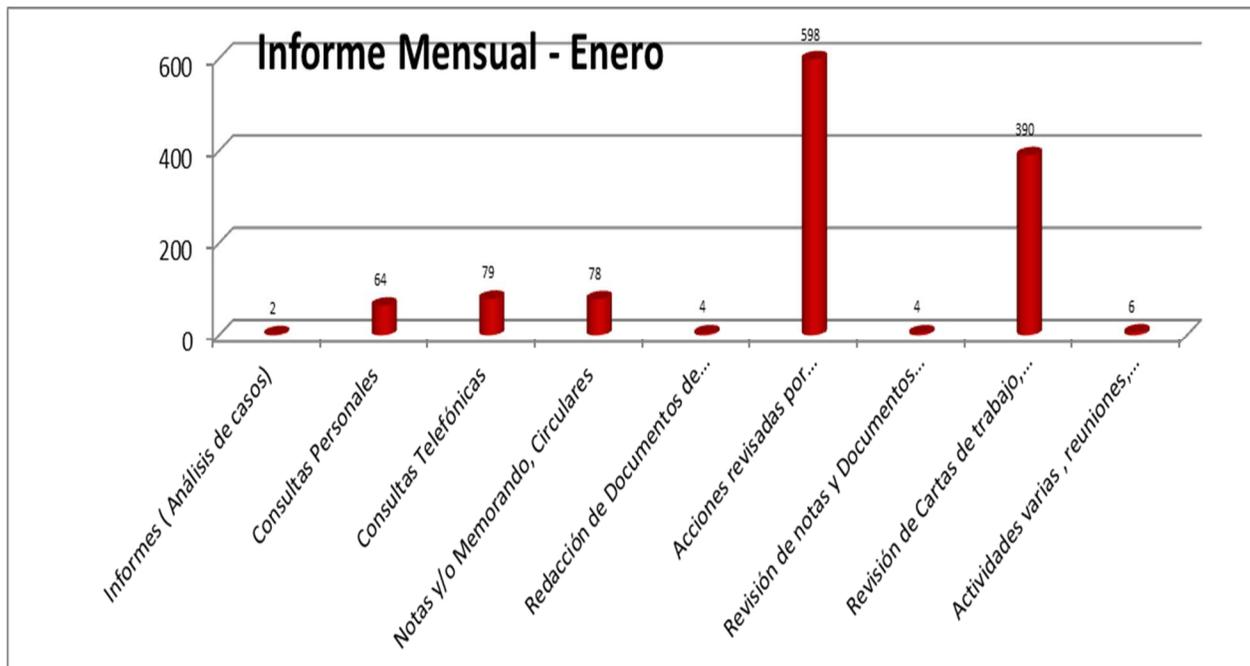
Todos los integrantes de la Unidad sacan copias, responden teléfonos y coordinan con las Unidades de Recursos Humanos a nivel nacional y realizan en conjunto la elaboración de Mural, Brochure y presentaciones en Power Point.

La Unidad Legal tiene su rol de verificar las acciones administrativas, que se emiten, desde el primer ingreso del funcionario, revisando los documentos emitidos por Acciones 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.

Actividades realizadas durante el mes de enero de 2016, por la Unidad Legal

<b>Actividades realizadas</b>	<b>Cantidad</b>
<b>Informes ( Análisis de casos)</b>	2
<b>Consultas presenciales</b>	64
<b>Consultas Telefónicas</b>	79
<b>Notas y/o Memorando, Circulares</b>	78
<b>Redacción de Documentos de Acciones(Decretos, Resoluciones, Convenios</b>	4
<b>Acciones revisadas por documentos</b>	598
<b>Revisión de notas y Documentos varios</b>	4
<b>Revisión de Cartas de trabajo, Certificaciones de Cargo, F5</b>	390
<b>Actividades varias reuniones, reglamentación.</b>	6



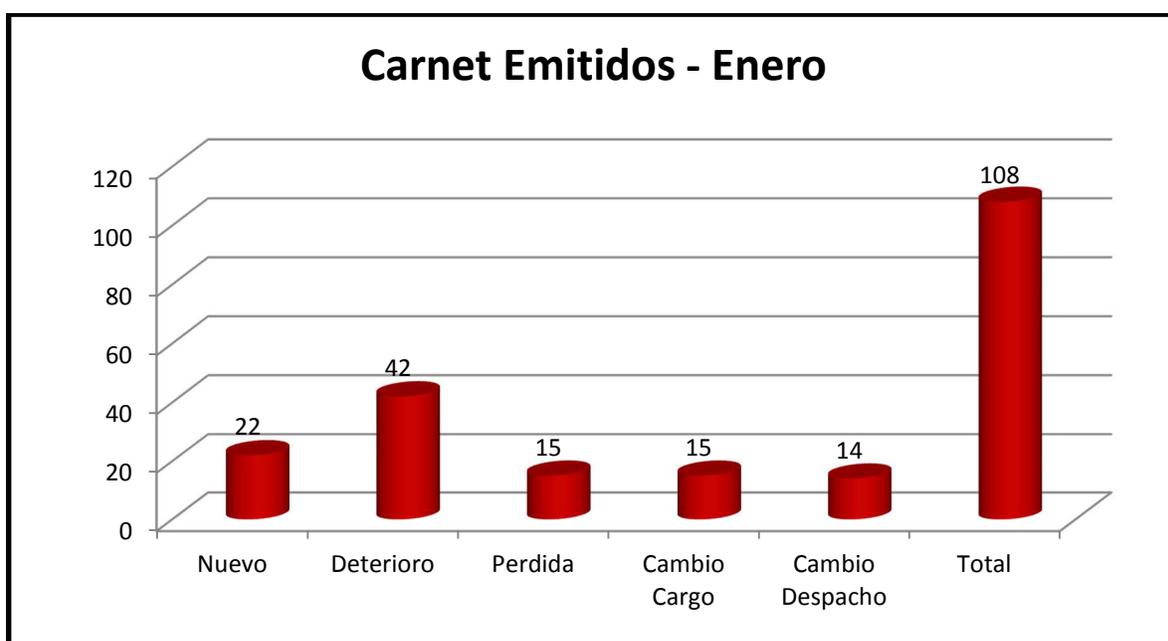
- Nota: Durante el mes de enero de 2016, se emitieron **2** Informes, detallando antecedentes, objetivo o asunto, analizando la situación o el caso. En base al fundamento legal que corresponda, se concluyó o recomendó; así mismo fueron analizados algunos temas o situaciones, respecto a Compromisos de Pagos, creación de proyectos de Resoluciones, entre otros. Se elaboraron un total de **92 documentos**; entre éstos, notas de carácter legal y/o administrativo, memorándum, circulares e informes, actas de compromiso de pago, convenios y Resoluciones. Se participó, aproximadamente en 6 actividades o reuniones.
- Fueron atendidos **143 consultas personales y telefónicas**, 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.
- Fueron revisados **598, actos administrativos** aproximadamente, 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; Al igual que **390**, documentos, se revisaron y se hicieron correcciones, como lo son cartas de trabajo, certificaciones de cargos, F-5, y se verificaron acciones de personal.

#### 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 el Ministerio Público.

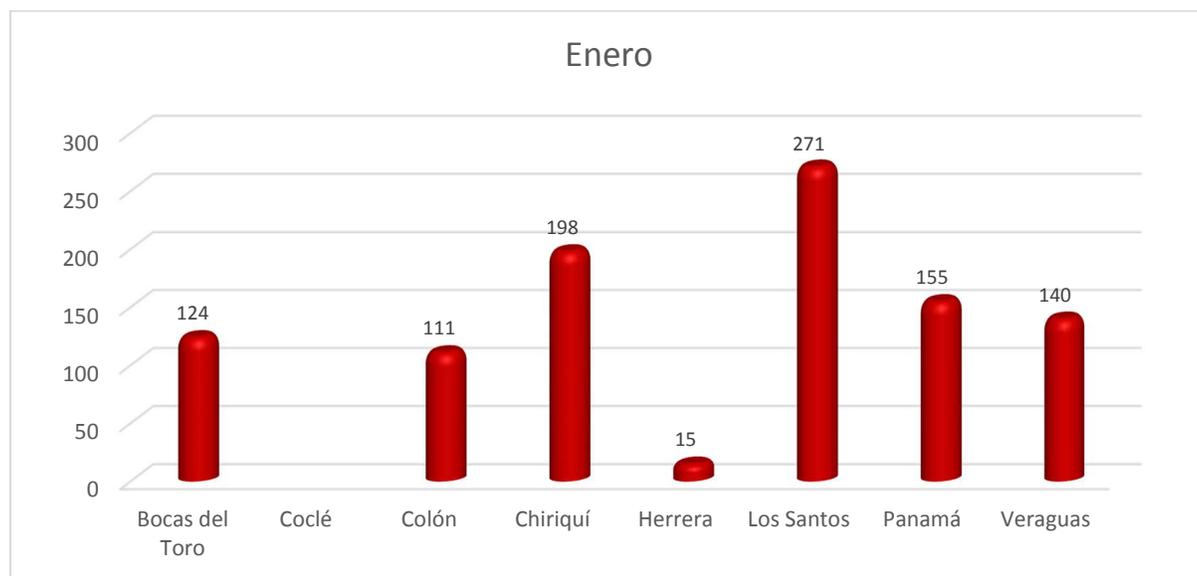
A continuación se detallan puntos relevantes de la Sección Tecnológica durante el mes de enero de 2016.

##### Emisión de Carnet



Nota: Durante el mes de enero se emitieron 108 carnet, de los cuales el 39% corresponde a deterioros y 13% corresponde a cambios de despachos.

## Registro de Permisos e Incapacidades



### **Nota:**

Durante el mes de enero se registraron un total de 1,014 registros entre permisos e incapacidades en los distintas Unidades de Recursos Humanos. De este total, la provincia que evidencia mayor cantidad de permisos e incapacidades es **Los Santos (271)**, **Chiriquí (198)**, **Panamá (155)** y **Veraguas (140)**, **Bocas del Toro (124)**.

Si relacionamos esta variable con la cantidad de permisos e incapacidades (271), tenemos que esta cifra representa 125 incapacidades más con relación a la cantidad de funcionarios existentes en el mes de enero (146).

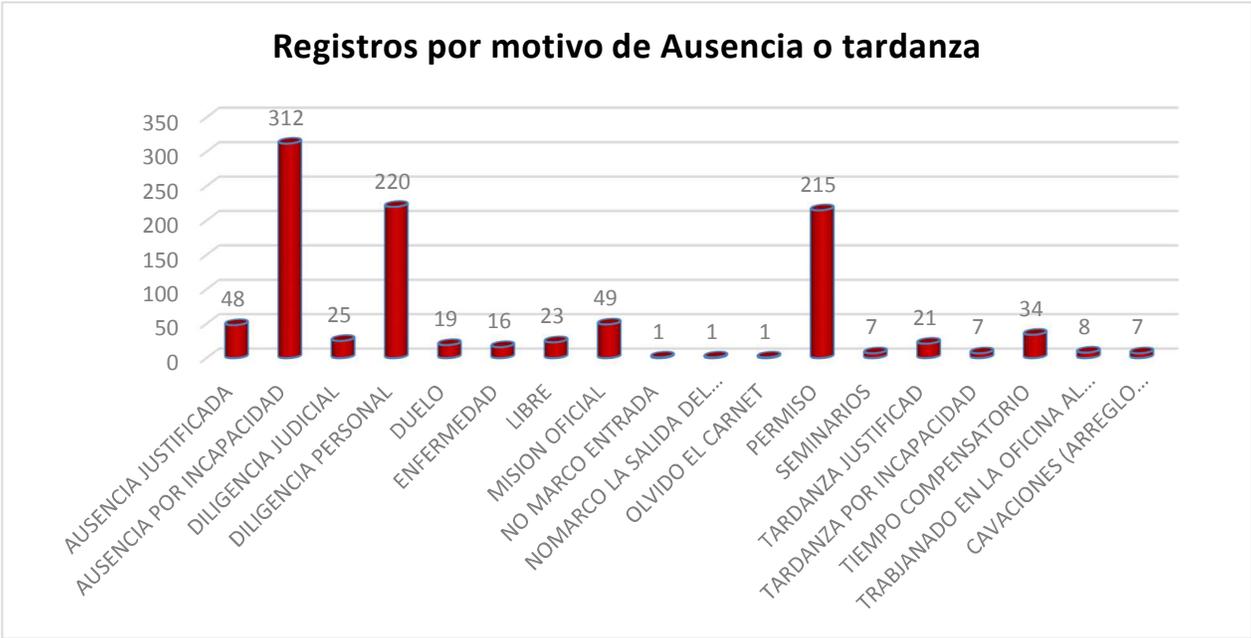
La **provincia de Coclé** no pudo registrar los permisos e incapacidades durante el mes de enero porque hubo cambios en el servidor y esta provincia no tuvo acceso al sistema de registro.

La **provincia de Veraguas** por su parte de la cantidad de permisos e incapacidades (140), tenemos que esta cifra representa un **75%**, con relación a la cantidad de funcionarios existentes en el mes de enero (187).

La **provincia de Chiriquí** por su parte de la cantidad de permisos e incapacidades (198), tenemos que esta cifra representa un **62.4%**, con relación a la cantidad de funcionarios existentes en el mes de enero (317).

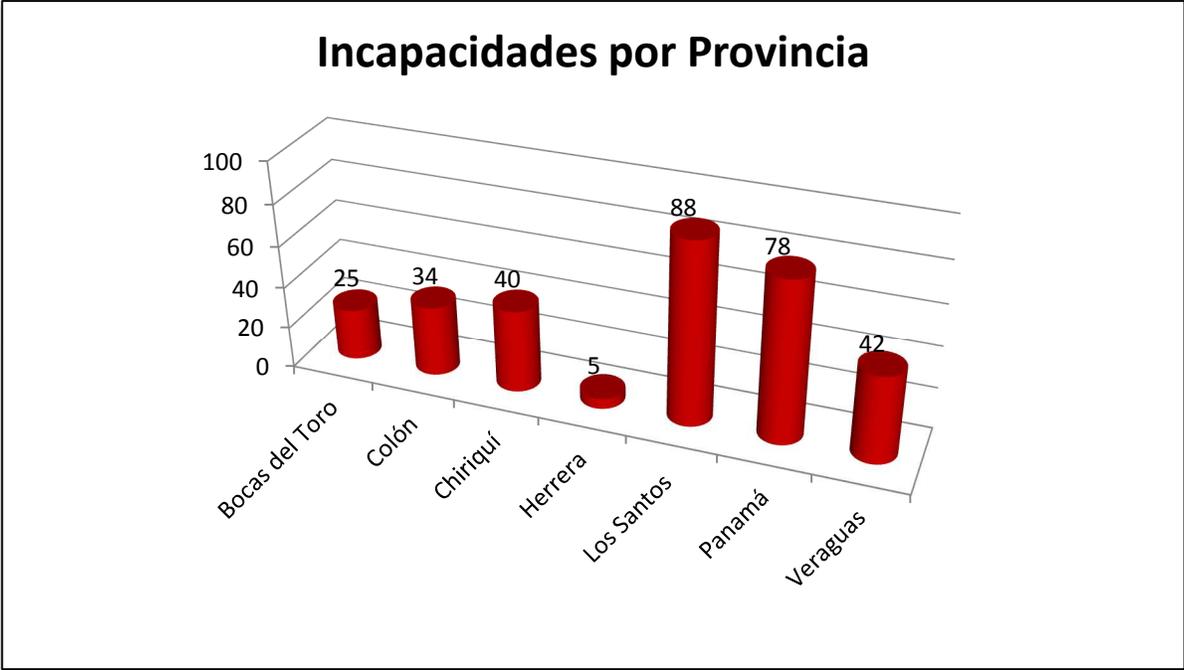
La **provincia de Panamá** por su parte de la cantidad de permisos e incapacidades (155), tenemos que esta cifra representa un **12%**, con relación a la cantidad de funcionarios existentes en el mes de enero (1334).

La **provincia de Bocas del Toro** por su parte de la cantidad de permisos e incapacidades (124), esta cifra representa 31 incapacidades más con relación a la cantidad de funcionarios existentes en el mes de enero (93).

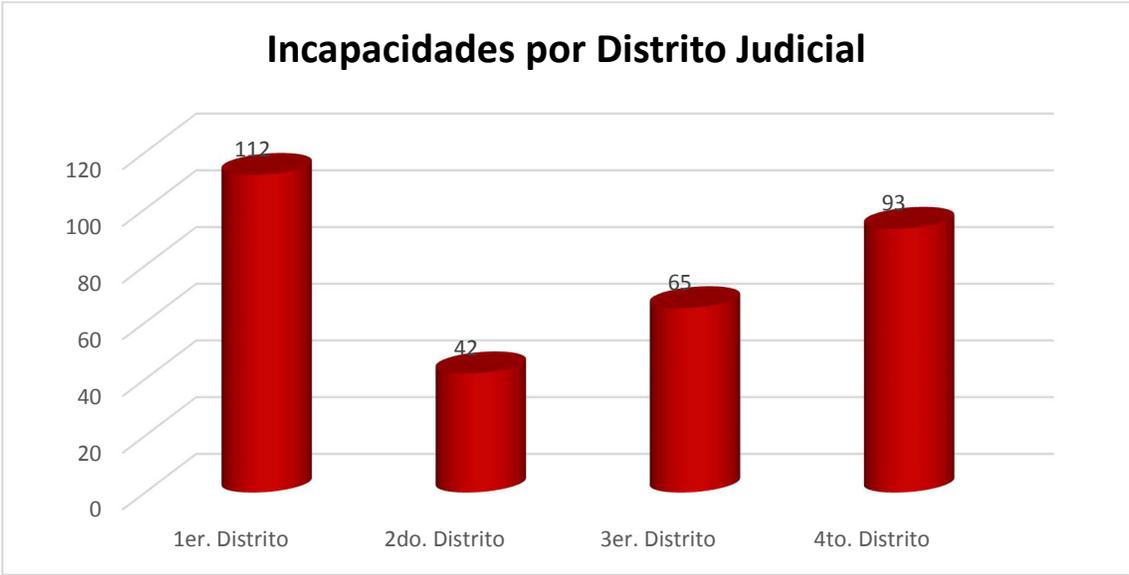


**Nota:**

De los registros realizados el mayor porcentaje lo obtuvo las Ausencias por Incapacidad con un 31%, (312), seguido por las diligencias personales con un 22% (220) y los permisos con un 21% (215).



Nota:  
Los resultados mostraron que la mayor parte de las incapacidades corresponden a la provincia de Los Santos con un 28% (88) de incapacidades.



Nota:  
Se observa que el primer distrito cuenta con el mayor porcentaje de incapacidades registradas, 36% (112).

## **Programación y Administración de Base de Datos**

### **Programación:**

- ✓ Programación de entrada para la captura de datos vis Web.
- ✓ Reporte de Vigencia Expirada – Deuda
- ✓ Reporte “Resumen de Documentación” entregada a Analistas de personal (documentos recibidos en ventanilla)

### **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:

- Conexión audiovisual en Salón de Conferencia
- Configuración de impresora
- Revisión al reloj de Centro de custodia y bienes cautelados - entrenamiento
- Emisión de listados de asistencias
- Bajar registro de marcaciones (Proceso)
- Subir marcaciones al sistema (Proceso)
- Mudanza de los diferentes departamentos y secciones (equipo informático)
- Verificación de conexiones de red, configuración de impresoras
- Verificación de los diferentes relojes de marcación
- Registro de nuevo personal
- 10 códigos de marcación nuevos
- Emisión de informes de asistencia
- Bajar marcaciones de los diferentes relojes
- Subir marcaciones al Sistema de Asistencia