

INFORME MENSUAL DE RECURSOS HUMANOS FEBRERO 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
(febrero de
2016)*

I. Introducción.

La finalidad de este informe de gestión, al mes de febrero de 2016, es continuar con la práctica de los principios de transparencia y rendición de cuentas que nos hemos propuesto en esta administración, para motivar a todos los funcionarios del Ministerio Público y en especial a los funcionarios de la Dirección de Recursos Humanos, a dar ejemplo a través de sus propias prácticas y la responsabilidad de informar la manera como se ha actuado en desarrollo del Plan Estratégico de Recursos Humanos 2015 – 2025, con base en elementos objetivos, sujetos a control y escrutinio.

En este mes de febrero, se adelantaron acciones tendientes a dar cumplimiento a las metas en torno al reclutamiento, selección y nombramiento de los nuevos funcionarios y además el de dar respuesta a los requerimientos de los despachos en materia de recursos humanos.

Además del positivo resultado de las coordinaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas que permitió el incremento de 592 nuevas posiciones para la vigencia fiscal 2016, que permitirá dar respuesta en materia de recursos humanos calificados al Sistema Acusatorio próximo a implementar en el Primer Distrito Judicial, cargos con una inversión inicial de más de 10 millones de dólares, se incorporaron entre el mes de enero y febrero 237 nuevos servidores asignados tanto a despachos administrativos como en fiscalías. Para el éxito de estos objetivos estratégicos **“Optimización de la estructura institucional y Fortalecimiento del Recurso Humano”**, se ejecutó un plan integral y transparente de trabajo en equipo de todos los funcionarios de la Dirección de Recursos Humanos y divulgación a nivel nacional de todas las vacantes y un proceso que comenzó con la definición de perfiles de cargos de elegibilidad y continuó con las acciones para su reclutamiento, evaluación, monitoreo, comunicación, nombramiento e inducción.

De igual manera, se fijaron cronogramas para los diseños e implantación del sistema de carrera del Ministerio Público, así como sus requerimientos que culminaron con la presentación de una propuesta paralela de desarrollo de dichas acciones, las cuales fueron presentadas a la señora Procuradora General de la Nación.

Por otro lado, la Sección de Bienestar promovió y ejecutó acciones tendientes a la ejecución del Objetivo de **“Potenciar la motivación e incrementar el sentido de pertenencia institucional”** dirigidas a los funcionarios y sus hijos, desde el suministro de uniformes y útiles escolares hasta la realización de un “Verano Feliz” que logró superar todas las expectativas, además de la identificación de funcionarios que requerían el apoyo institucional en cumplimiento de sus funciones.

Resulta importante resaltar el trabajo en equipo de todas los departamentos de la Dirección de Recursos Humanos (Acciones de Personal, Carrera de Instrucción, Planillas, Legal, Bienestar del Empleado, el área de Tecnología, Archivos, el equipo de asesores de la Carrera del Ministerio Público y todos los coordinadores de recursos humanos provinciales) en la ejecución del objetivo estratégico **“Gerenciamiento y administración del Recurso humano”**, pues no solo han comprendido su rol hacia los usuarios, sino que además han agregado valor a cada una de las tareas a ellos encomendadas a nivel local y provincial., podemos calificar como exitoso el proceso de planeación, obtención de recursos y aplicación de dichos recursos y talentos para la satisfacción de todos los usuarios de la Dirección de Recursos Humanos.

Con relación al objetivo estratégico **“Mejoramiento de los sistemas de información y comunicación”**, se logró establecer matrices de trabajo digitalizadas que permiten incorporar información a nivel nacional de manera oportuna para la toma de decisiones en materia de recursos humanos, se ha fortalecido el servicio de atención al público con la incorporación de registros digitales de atención y registro de estadísticas de atención, además de la depuración y digitalización de los expedientes de los funcionarios a nivel nacional.

En este sentido, queda claramente establecido para el equipo de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos que el estado de derecho y la democracia son las bases esenciales para una auditoría pública independiente y responsable, y representan los pilares sobre los que descansa la credibilidad y confianza de nuestros usuarios, tanto internos como externos hacia esta Dirección.

El Plan estratégico de recursos humanos tiene dos ejes transversales, Derechos Humanos y Cultura de servicio con en ellos la rendición de cuentas y transparencia son la fuerza poderosa que, cuando se aplica de manera coherente y equitativa, puede ayudar a combatir la corrupción, ser más eficientes y promover la transparencia.

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.

Este mes de febrero se realizó la presentación del Plan Estratégico a todos los coordinadores de la Dirección de Recursos Humanos a nivel provincial, en dicha reunión los funcionarios pudieron percatarse que sus recomendaciones e inquietudes fueron tomadas en consideración, lo cual implicó que por medio de los jefes de departamento de la Dirección, se recopilara las consultas, dudas, y experiencias para la mejor gestión del recurso humano del Ministerio Público. Esta jornadas se realizarán mensualmente a manera de retroalimentación y monitoreo del Plan.

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.

En este sentido, se presenta un informe de los avances del objetivo estratégico de Fortalecimiento del Recurso humano, partiendo con el Departamento de Carrera del Ministerio Público, quien tiene la función de gestionar una gran cantidad de posiciones nuevas y de las vacantes de la estructura del año anterior.

El reclutamiento, selección, evaluación y nombramiento de nuevos servidores públicos se trata de un proceso gradual, racional y reflexivo de cambio, que ha permitido superar todos los escollos que la institución encontró en su primer año de gestión en materia de recursos humanos. Estos obstáculos de manera resumida son: la preocupación constante por responder a las exigencias del sistema acusatorio; el respeto por los derechos humanos; el mejoramiento del ambiente de la institución a través de procedimientos transparentes y objetivos; la necesidad de concebir las diversas actividades como procesos vinculados entre sí y no de manera aislada; la toma decisiones a partir de informaciones suficientes y el mejoramiento continuo como orientador de las acciones, entre muchos otros.

No obstante, estas metas no se cumplirían si no se hubiera trabajado en equipo, con respeto y calidad de gestión.

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.

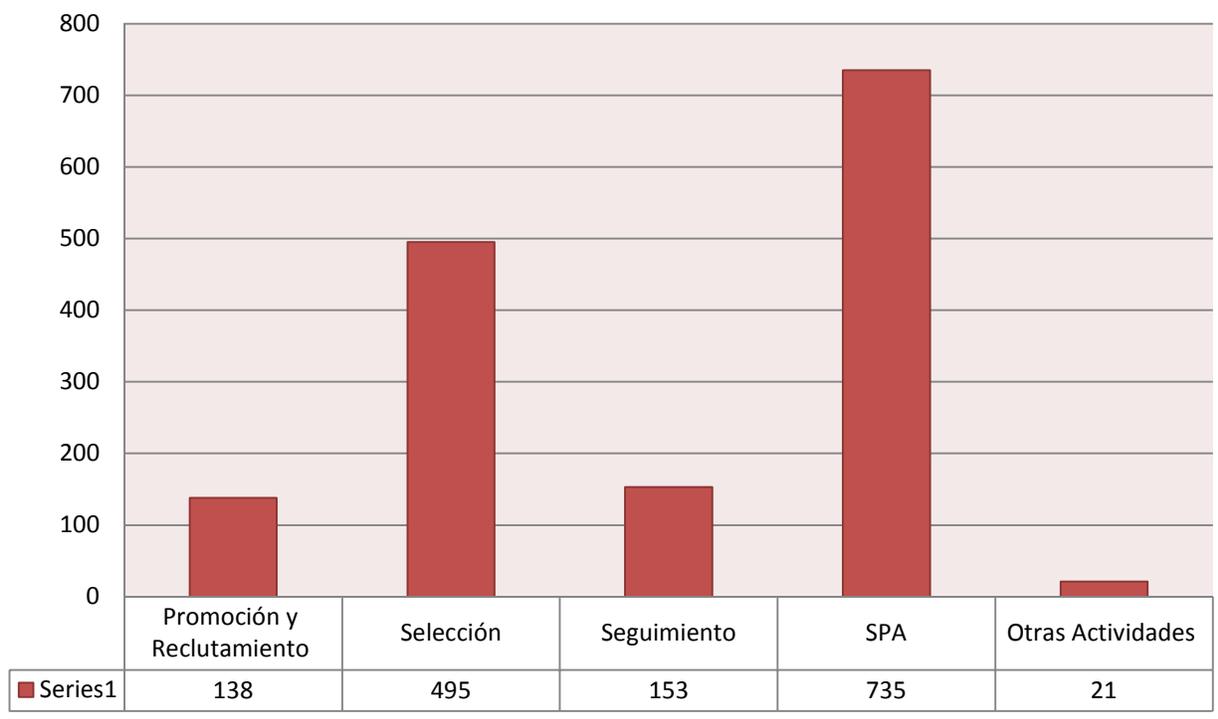
Definir criterios para la conformación de equipos y asignación de recursos humanos por competencias, sobre la base de volúmenes y complejidad del trabajo, disponibilidad de colaboradores, demanda de funcionarios, e inquietudes solicitudes individuales de cada despacho.

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.

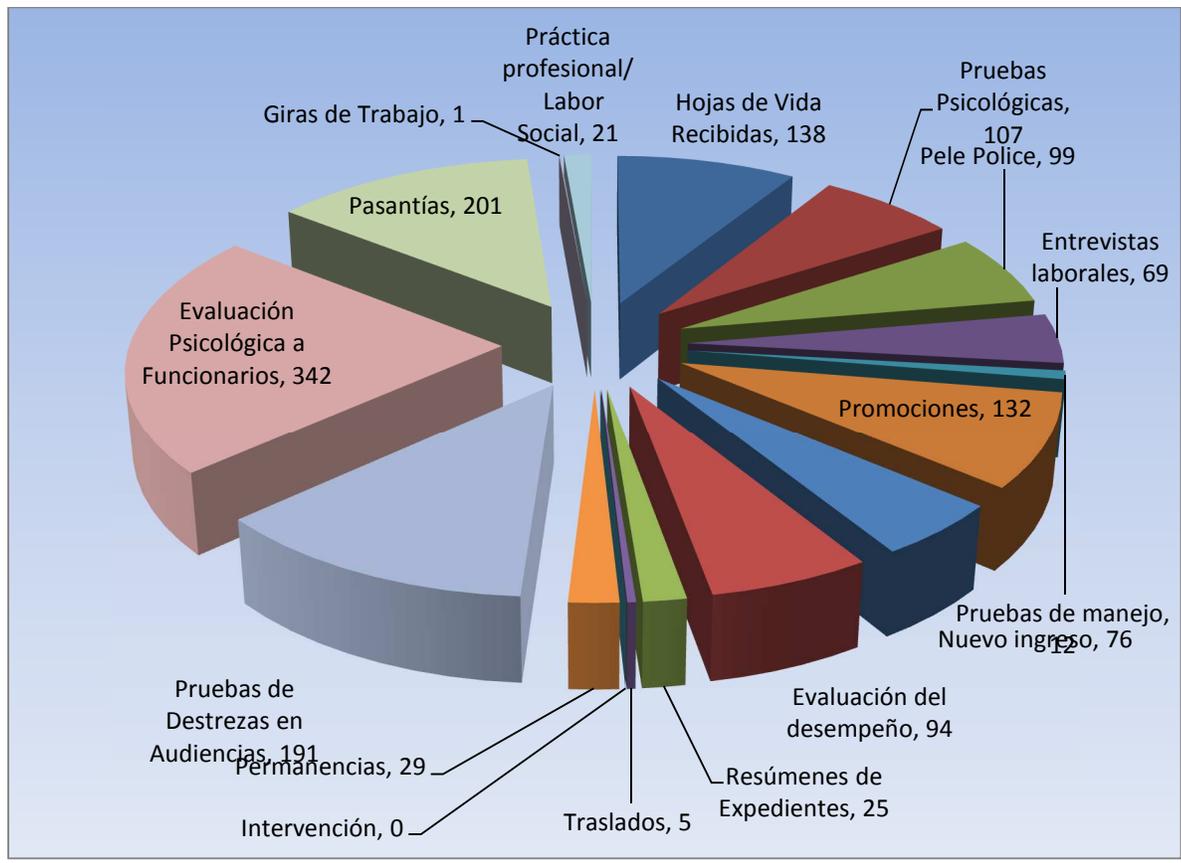
Promoción y Reclutamiento	Hojas de Vida Recibidas	138
Selección	Pruebas Psicológicas	107
	Pele Police	99
	Entrevistas laborales	69
	Pruebas de manejo	12
	Promociones	132
	Nuevo ingreso	76
Seguimiento	Evaluación del desempeño	94
	Resúmenes de Expedientes	25
	Traslados	5
	Intervención	0
	Permanencias	29
SPA	Pruebas de Destrezas en Audiencias	191
	Evaluación Psicológica a Funcionarios	342
	Pasantías	201
	Giras de Trabajo	1
Otras Actividades	Práctica profesional/ Labor Social	21
		1,542

Gestión Administrativa del Departamento de Carrera de Instrucción Judicial Febrero 2016



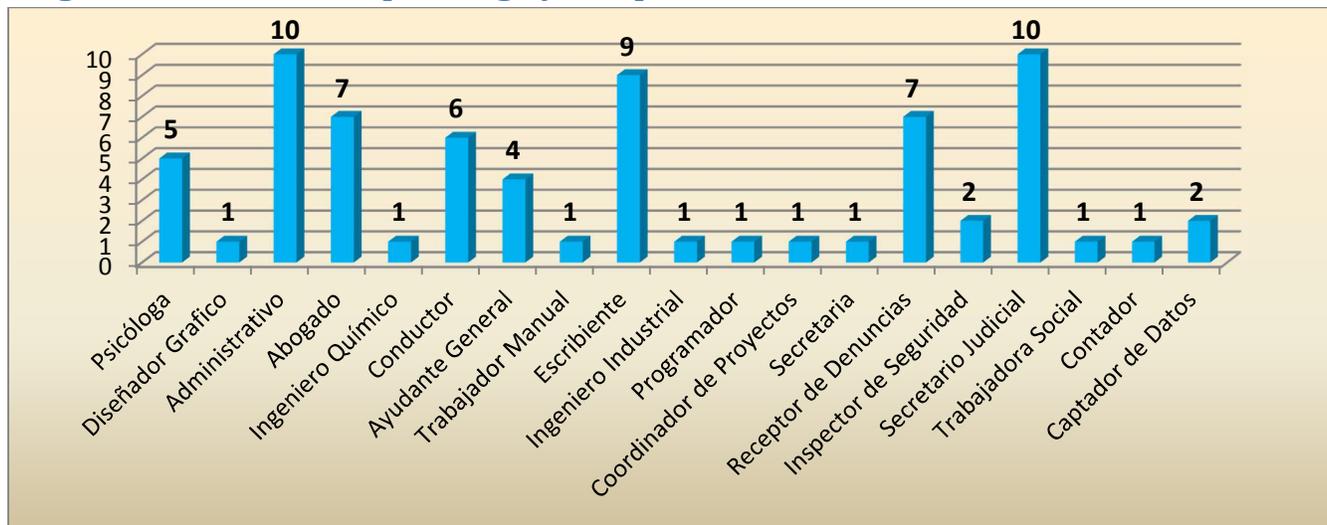
Nota:

En este mes se realizó la evaluación de competencias del 60% de los funcionarios abogados del primer Circuito Judicial, para cumplir con el cronograma de la implementación del SPA. Cabe señalar que hubo una alta inasistencia para las diversas evaluaciones que nos obliga a realizar una nueva programación.



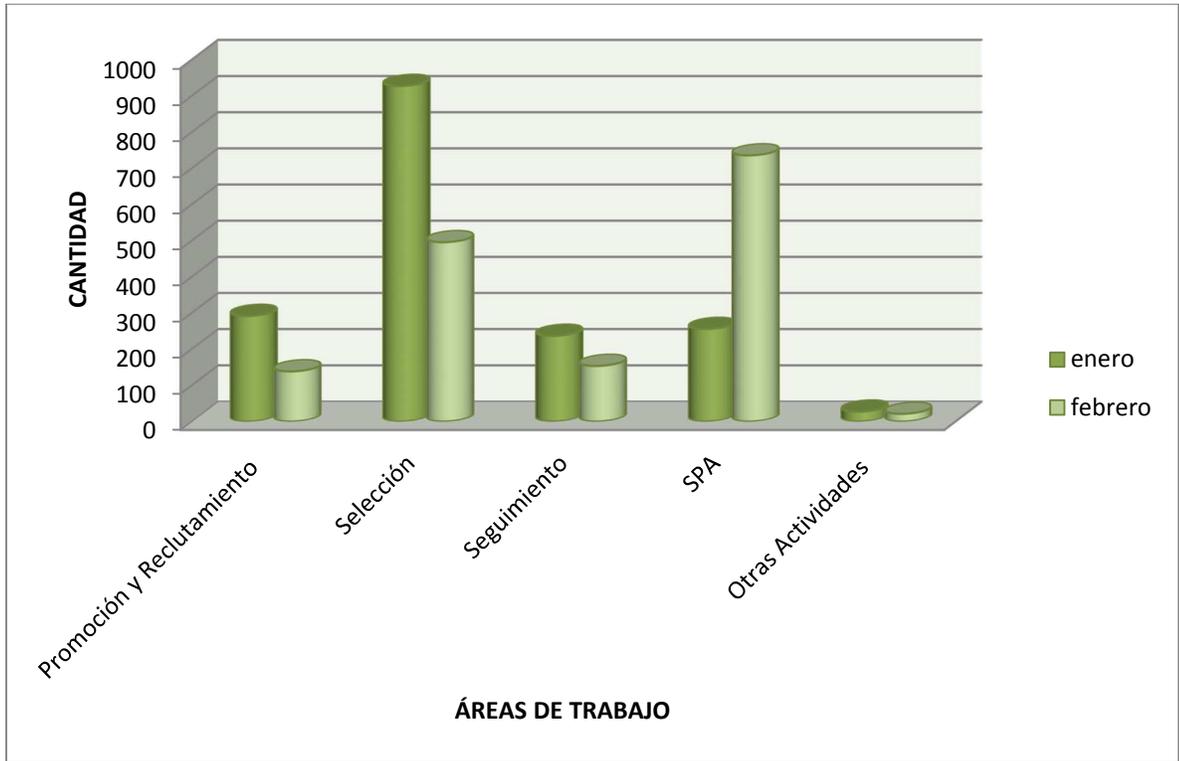
Nota: El 47% de las actividades realizadas en el mes de febrero fueron orientadas a la implementación del SPA en el Primer Distrito Judicial.

Asignación de recursos por cargo y competencia:



Nota: Para el área judicial se sigue evaluando principalmente a los aspirantes a Escribiente, no obstante se evaluó abogados para otras posiciones como Secretario Judicial.

Cuadro Comparativo por área Enero y febrero 2016.



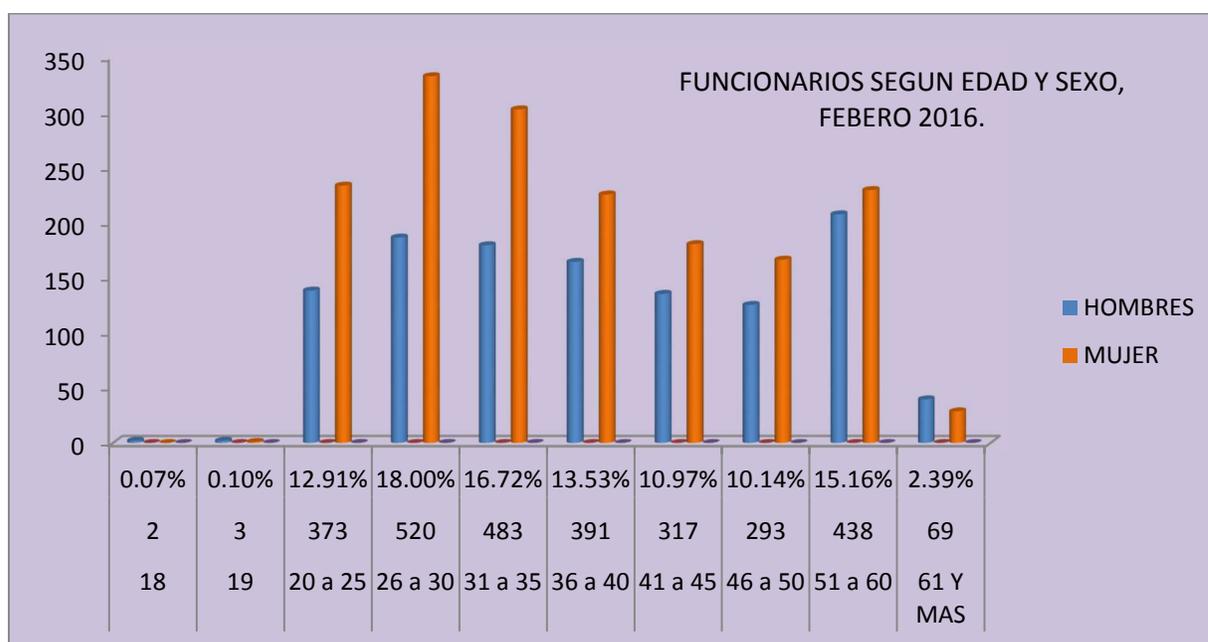
ACCIONES DE PERSONAL:

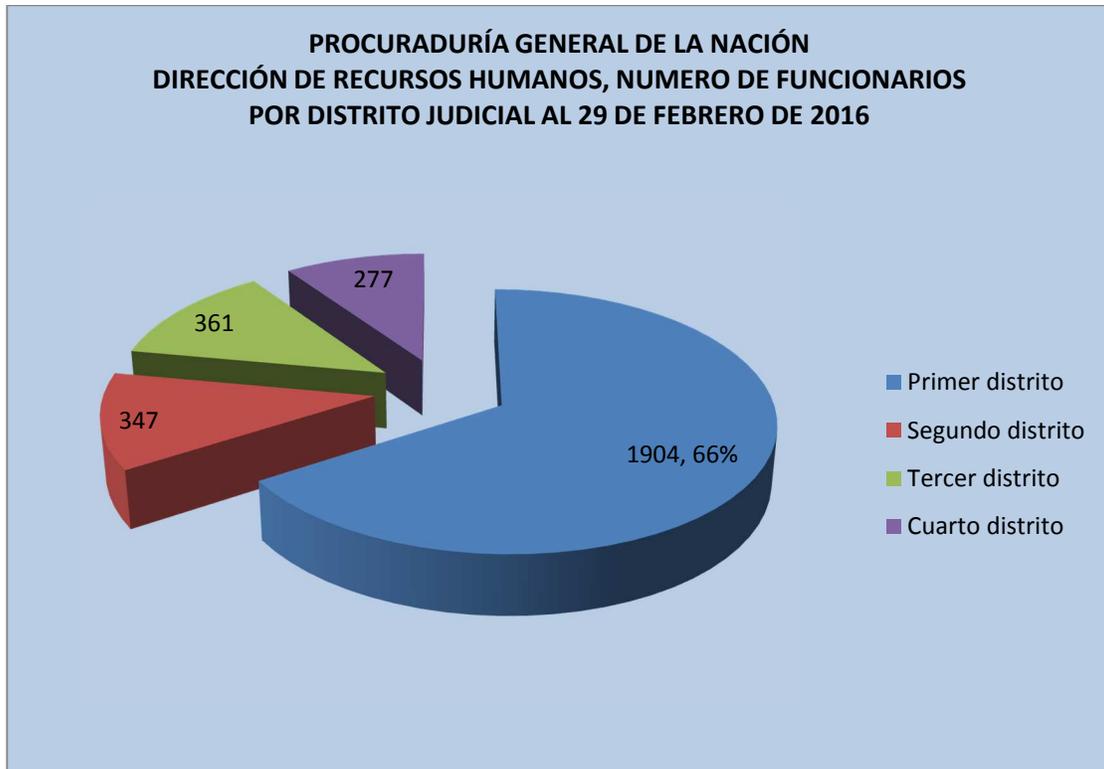
Cuadro DRH-F-02. FUNCIONARIOS, POR SEXO, SEGÚN EDAD: FEBRERO 2016

Edad (en años)	Total		Sexo			
			Hombre		Mujer	
	Número	Porcentaje	Número	Porcentaje	Número	Porcentaje
TOTAL	2889	100.00%	1159	40%	1730	60%
18	2	0.07%	2	0%	0	0%
19	3	0.07%	2	0%	1	0%
20 a 25	373	12.71%	139	12%	234	13%
26 a 30	520	17.92%	187	16%	333	19%
31 a 35	483	16.77%	180	15%	303	18%
36 a 40	391	13.55%	165	13%	226	14%
41 a 45	317	10.89%	136	11%	181	11%
46 a 50	293	10.33%	126	11%	167	10%
50 a 60	438	15.23%	208	18%	230	13%
61 Y MAS	69	2.49%	40	4%	29	2%

Nota: El total de funcionarios nombrados en el Ministerio Público, en el mes de febrero de 2016, fue de **2,889** de los cuales **corresponde al sexo masculino 1159 y 1730 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.

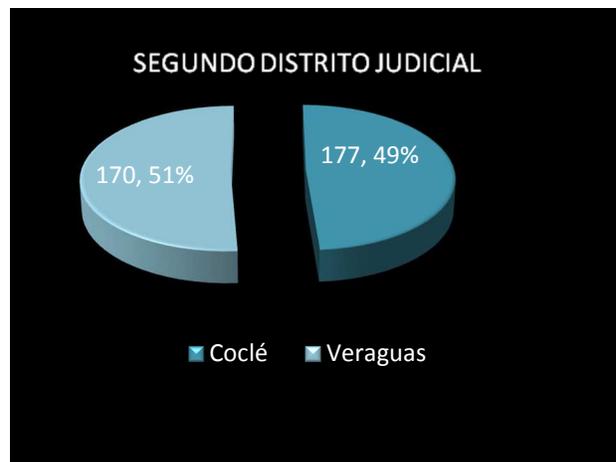
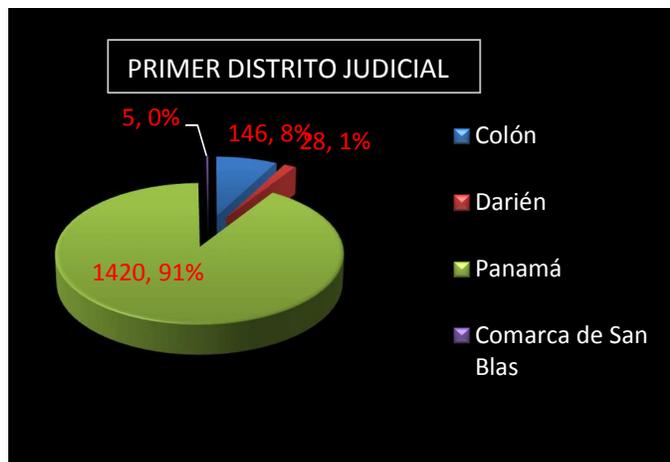




Nota: La cantidad de funcionarios por Distrito Judicial, durante el mes de febrero fue la siguiente:

- En el **Primer Distrito** Judicial que comprende las provincias de Panamá, Darién, Colón y la Comarca Guna Yala un total de **1,904 funcionarios**.
- En el **Segundo Distrito Judicial** que comprende las provincias de Coclé y Veraguas un total de **347 funcionarios**.
- El **Tercer Distrito Judicial** conformado por las provincias de Chiriquí, Bocas del Toro y la Comarca Ngobe Bugle cuentan con un total de **361 funcionarios**.
- El **Cuarto Distrito Judicial** conformado por las provincias de Herrera y Los Santos, cuenta con una cantidad de **277 funcionarios**.

FUNCIONARIOS POR DISTRITO JUDICIAL



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

El Primer Distrito Judicial: Panamá 1420 funcionarios, Panamá Oeste 143 funcionarios, San Miguelito 162 funcionarios, Colón 146 funcionarios, Darién 28 funcionarios y Guna Yala 5 funcionarios.

El Segundo Distrito Judicial: La provincia de Coclé 170 funcionarios, la provincia de Veraguas 177 funcionarios.

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

107 funcionarios.

El Cuarto Distrito Judicial: La provincia de Herrera 141 funcionarios y la provincia de Los Santos 136 funcionarios.

Este mes hubo una disminución en la confección de acciones de personal, hubo días feriados (Carnavales) y disminuyo los movimientos en los despachos judiciales de panamá.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CUADRO COMPARATIVO DE ACCIONES DE PERSONAL, POR DISTRITO JUDICIAL		
Distrito Judicial	Acciones	
	ENERO	FEBRERO
Primer Distrito	1224	959
Segundo distrito	186	144
Tercer Distrito	135	103
Cuarto Distrito Judicial	233	85
TOTAL	1778	1291

TIPOS DE ACCIONES		ACCIONES TRAMITADAS MENSUALMENTE 2016																			
		Total		Distrito Judicial																	
				Primer Distrito				Segundo distrito				Tercer distrito				Cuarto distrito					
		Número	%	Número	%	Número	%	Número	%	Número	%	Número	%	Número	%	Número	%	Número	%		
		Panamá		Colón		Darien		Coclé		Veraguas		Bocas del toro		chiriqui		Herrera		Los santos			
TOTAL		1291		925	100%	33		1	0%	76		68		44		59		45	40		
NOMBRAMIENTOS		617	48%	468	44%	11	33%			45	59%	44	65%	24	55%	31	53%	24	53%	29	73%
TIPO	CONTRATOS POR SERVICIOS PROFESIONALES	0		0		0				0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
TIPO	ASCENSO Y TRASLADO PERMANENTE	15	2%	14	3%	0	0%	0		1	2%	0	0%		0%		0%	0	0%	0	0%
TIPO	NOMBRAMIENTO AD HONOREM	241	39%	115	28%	5	45%	0		24	53%	24	55%	14	58%	7	23%	23	96%	29	100%
SUB-TIPO	VACACIONES	36	6%	26	6%	0	0%			2	4%	2	5%	3	13%	1	3%	2	8%		0%
SUB-TIPO	RAZONES DE SERVICIOS	72	12%	40	10%	3	27%			6	13%	1	2%	5	21%	5	16%	9	38%	3	10%
SUB-TIPO	OTROS	59	10%	3	1%	0	0%			16	36%	20	45%		0%		0%	0	0%	20	69%
SUB-TIPO	POR SEMINARIO DEL TITULAR	20	3%	15	4%	0	0%				0%	0	0%		0%		0%	1	4%	4	14%
SUB-TIPO	EL TITULAR OCUPA OTRA POSICIÓN	9	1%	6	1%	2	18%				0%	0	0%		0%		0%	1	4%		0%
SUB-TIPO	POR LICENCIA CON SUELDO DEL TITULAR	37	6%	22	5%	0	0%				0%	0	0%	4	17%	1	3%	9	38%	1	3%
SUB-TIPO	POR LICENCIA S/S DEL TITULAR	2	0%		0%	0	0%				0%	1	2%		0%		0%	0	0%	1	3%
SUB-TIPO	POR LICENCIA SIN SUELDO DEL TITULAR POR E	6	1%	3	1%	0	0%				0%	0	0%	2	8%		0%	1	4%		0%
TIPO	NOMBRAMIENTO INTERINO	232	38%	176	43%	5	45%	0		8	18%	9	20%	10	42%	23	74%	1	4%	0	0%
SUB-TIPO	POR LICENCIA SIN SUELDO DEL TITULAR	64	10%	46	11%	4	36%			6	13%	4	9%		0%	3	10%	1	4%		0%
SUB-TIPO	POR REEMPLAZO	0	0%		0%	0	0%				0%	0	0%		0%		0%		0%		0%
SUB-TIPO	POR LICENCIA DE GRAVIDEZ	1	0%		0%	1	9%				0%	0	0%		0%		0%		0%		0%
SUB-TIPO	VACANTE	123	20%	87	21%	0	0%			1	2%	5	11%	10	42%	20	65%		0%		0%
SUB-TIPO	PRORROGA DE NOMBRAMIENTO	44	7%	43	11%	0	0%			1	2%	0	0%		0%		0%		0%		0%
TIPO	NOMBRAMIENTO SUPLENTE	1	0%	0	0%	0	0%	0			0%	1	2%		0%		0%		0%		0%
SUB-TIPO	POR IMPEDIMENTO DEL TITULAR	1	0%		0%	0	0%				0%	1	2%		0%		0%		0%		0%
SUB-TIPO	POR DESIGNACIÓN	0	0%		0%	0	0%				0%	0	0%		0%		0%		0%		0%
TIPO	NOMBRAMIENTO PERMANENTE	27	4%	19	5%	1	9%			2	4%	5	11%		0%		0%		0%		0%
SUB-TIPO	VACANTE	6	1%	5	1%	0	0%			1	2%	0	0%		0%		0%		0%		0%
SUB-TIPO	ADECUAR STATUS	16	3%	14	3%	1	9%			1	2%	0	0%		0%		0%		0%		0%
TIPO	AJUSTE DE SALARIO	98	16%	82	20%	0	0%			10	22%	5	11%		0%	1	3%		0%		0%
TIPO	ACOGER TRASLADOS	3	0%	3	1%	0	0%				0%	0	0%		0%		0%		0%		0%

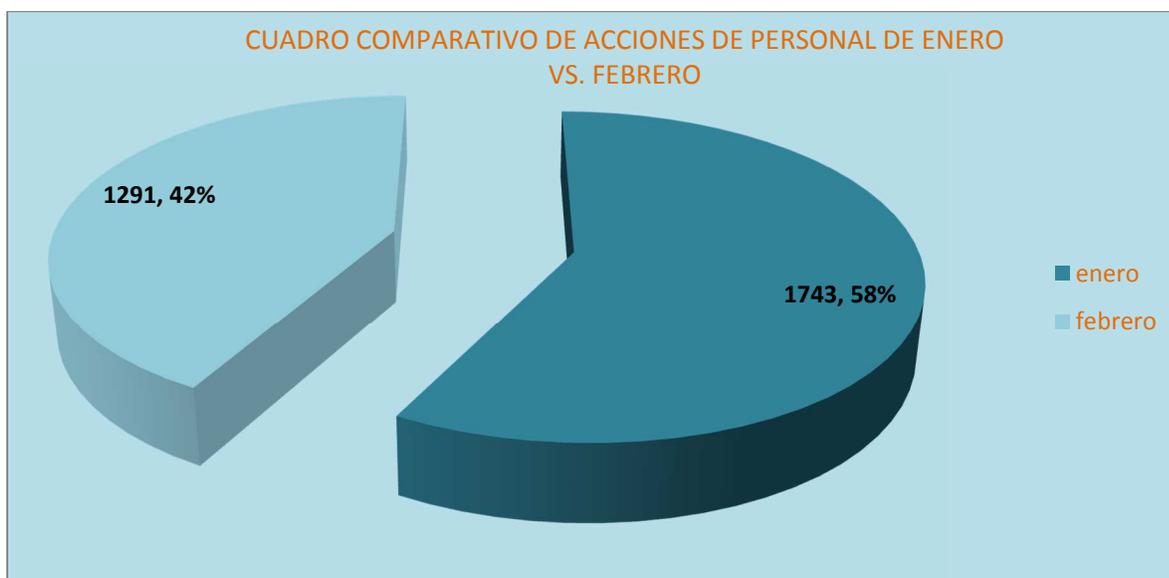
	RESOLUCIONES	674	52.2%	516	55.8%	22	66.7%	1		31	40.8%	24	35.3%	20	45.5%	28	47.5%	21	46.7%	11	27.5%	
																					0.0%	0.0%
TIPO	ROTACIÓN	3	0%	3	1%	0	0%				0	0%	0%		0%		0%	0	0.0%			0.0%
TIPO	ASIGNACIÓN DE FUNCIONES	88	13%	47	9%		0%			6	19%	9	38%	9	45%	16	57%	1	2.2%			0.0%
TIPO	PAGO DE DIFERENCIA DE GASTO	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%
TIPO	LICENCIA POR GRAVIDEZ	9	1%	7	1%	0	0%				1	4%			1	4%						0.0%
TIPO	ANULACIÓN DE ACCIÓN	48	7%	42	8%	0	0%			2	6%	0	0%		0%		0%	3	6.7%	1	2.5%	
SUB-TIPO	DEFUNCIÓN	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%
SUB-TIPO	OTROS	5	1%	5	1%	0	0%				0	0%	0%		0%		0%	0	0.0%			0.0%
SUB-TIPO	DEJAR SIN EFECTO	28	4%	22	4%	0	0%			2	6%		0%		0%		0%	3	6.7%	1	2.5%	
SUB-TIPO	PARA OCUPAR OTRA POSICIÓN DENTRO DEL	7	1%	7	1%	0	0%				0	0%	0%		0%		0%					0.0%
SUB-TIPO	RETORNA A SU POSICIÓN	4	1%	4	1%	0	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%
SUB-TIPO	ABANDONO DEL CARGO	0	0%		0%	0	0%				0	0%	0%		0%		0%					0.0%
SUB-TIPO	REUBICACIÓN DE DESPACHO	1	0%	1	0%	0	0%				0	0%	0%		0%		0%					0.0%
SUB-TIPO	NUEVA ASIGNACIÓN	3	0%	3	1%	0	0%				0	0%	0%		0%		0%					0.0%
TIPO	REMOCIÓN DEL CARGO	8	1%	8	2%	0	0%				0	0%	0%		0%		0%					0.0%
TIPO	LICENCIA CON DERECHO A SUELDO	207	31%	157	30%	14	64%			4	13%	4	17%	8	40%	8	29%	2	4.4%	10	25.0%	
SUB-TIPO	ADIESTRAMIENTO	126	19%	96	19%	11	50%			2	6%	4	17%	4	20%	2	7%	2	4.4%	5	12.5%	
SUB-TIPO	DUELO	4	1%	2	0%	0	0%			2	6%		0%		0%		0%					0.0%
SUB-TIPO	DELEGADOS A CONFERENCIAS	3	0%	3	1%	0	0%				0	0%	0%		0%		0%					0.0%
SUB-TIPO	MATRIMONIO	1	0%	1	0%	0	0%				0	0%	0%		0%		0%					0.0%
SUB-TIPO	OTROS	4	1%		0%	0	0%				0	0%	0%		0%	4	14%					0.0%
SUB-TIPO	PARA OCUPAR OTRO CARGO	28	4%	23	4%	3	14%				0	0%	0%		0%		0%			2	5.0%	
SUB-TIPO	PARA OCUPAR OTRA POSICIÓN EN EL M.P	14	2%	13	3%	0	0%				0	0%	0%		0%		0%			1	2.5%	
SUB-TIPO	MISIÓN OFICIAL	0	0%		0%	0	0%				0	0%	0%		0%		0%					0.0%
SUB-TIPO	POR ASUNTOS PERSONALES	3	0%	1	0%	0	0%				0	0%	1	5%	1	4%						0.0%
SUB-TIPO	POR PRACTICA PROFESIONAL	0	0%		0%	0	0%				0	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%
SUB-TIPO	PARA PARTICIPAR COMO EXPOSITOR	4	1%	4	1%	0	0%				0	0%	0%		0%		0%					0.0%
SUB-TIPO	PASANTÍA AL interior	4	1%	4	1%	0	0%				0	0%	0%		0%		0%					0.0%
SUB-TIPO	ENFERMEDAD COMÚN	16	2%	10	2%	0	0%				0	0%	3	15%	1	4%				2	5.0%	
TIPO	LICENCIA SIN DERECHO A SUELDO	73	11%	59	11%	4	18%			3	10%	4	17%		0%	2	7%	1	2.2%			0.0%
SUB-TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN OTRA ENTIDAD	11	2%	10	2%	0	0%				0	1	4%		0%		0%					0.0%
SUB-TIPO	ENFERMEDAD NO PROFESIONAL	1	0%		0%	0	0%				0	0%	0%		0%	1	4%					0.0%
SUB-TIPO	PARA OCUPAR OTRA POS. DENTRO DEL M.P	56	8%	44	9%	4	18%			3	10%	3	13%		0%	1	4%	1	2.2%			0.0%
SUB-TIPO	ACCIDENTE DE TRABAJO	1	0%	1	0%	0	0%				0	0%	0%		0%		0%					0.0%

SUB-TIPO	OTROS	2	0%	2	0%	0	0%			0%		0%		0%		0.0%		0.0%		
SUB-TIPO	POR ASUNTOS PERSONALES	2	0%	2	0%	0	0%			0%		0%		0%		0.0%		0.0%		
TIPO	RECLASIFICACION	0	0%		0%	0	0%			0%		0%		0%		0.0%		0.0%		
SUB-TIPO	MODIFICACIÓN DEL CARGO	0	0%		0%	0	0%			0%		0%		0%		0.0%		0.0%		
TIPO	REINTEGRO	0	0%		0%	0	0%			0%		0%		0%		0.0%		0.0%		
TIPO	RENUNCIA	26	4%	24	5%	0	0%		1	3%	0	0%	0	0%	0	0%	1	2.2%	0	0.0%
SUB-TIPO	EL FUNCIONARIO SE DESVINCULA DE LA INSTITUCIÓN	17	3%	16	3%	0	0%		1	3%		0%		0	0%			0.0%		0.0%
SUB-TIPO	PARA OCUPAR OTRA POSICIÓN DENTRO DEL ORGANISMO	8	1%	7	1%	0	0%			0%		0%		0%			1	2.2%		0.0%
SUB-TIPO	RETORNA A SU POSICIÓN	1	0%	1	0%	0	0%			0%		0%		0%				0.0%		0.0%
TIPO	SANCION DISCIPLINARIA	1	0%	1	0%	0	0%			0%		0%		0%				0.0%		0.0%
SUB-TIPO	AUSENCIA INJUSTIFICADA	0	0%		0%	0	0%			0%		0%		0%				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%
SUB-TIPO	POR DESOBEDIENCIA O RETARDO DE UNA ORDEN IMPARTIDA	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%
SUB-TIPO	POR NO CUMPLIR CON ORDENES IMPARTIDAS	1	0%	1	0%	0	0%			0%		0%		0%				0.0%		0.0%
SUB-TIPO	POR NO CUMPLIR CON HORARIOS DE TURNOS	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%
TIPO	TRASLADO	12	2%	11	2%	0	0%		1	3%		0%		0%				0.0%		0.0%
SUB-TIPO	RAZONES DE SERVICIOS	3	0%	3	1%	0	0%			0%		0%		0%				0.0%		0.0%
SUB-TIPO	PARA EL MEJOR DESENVOLVIMIENTO ADMINISTRATIVO	9	1%	8	2%	0	0%		1	3%		0%		0%				0.0%		0.0%
TIPO	MODIFICACION DE RESOLUCIONES Y DECRETOS	0	0%		0%	0	0%			0%		0%		0%				0.0%		0.0%
TIPO	BONIFICACIÓN	0	0%		0%	0	0%			0%		0%		0%				0.0%		0.0%
TIPO	ACOGER TRASLADOS	0	0%	0	0%	0	0%			0%		0%		0%				0.0%		0.0%
SUB-TIPO	DISPOSICIÓN DEL DESPACHO SUPERIOR	0	0%		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%
TIPO	YACACIONES VENCIDAS Y PROPORCIONALES	21	3%	19	4%	0	0%		1	3%		0%		0%	1	4%		0.0%		0.0%
TIPO	YACACIONES	178	26%	138	27%	4	18%	1	13	42%	6	25%	3	15%	0		13	28.9%		0.0%

Nota:

Durante el mes de febrero de 2016, se realizaron un total de **1,291 acciones de personal**. De los cuales 617 **corresponde a los nombramientos tramitados** (permanentes, interinos, ajustes salariales, ascensos, ad-Honorem, por contrato, suplentes entre otros); **Las otras 674 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 febrero disminuyeron las licencias sin sueldos para ocupar otras posiciones dentro del Ministerio Público, 251 del mes anterior a 56 en este mes.
- Aumentaron las licencias por adiestramiento de 105 el mes anterior a 126 del mes en curso.
- Las renunciaciones aumentaron del mes anterior que fueron 13 y este mes con un total de 17 funcionarios que se desvincularon de la institución.
- En este mes hubieron 8 remociones de funcionarios en comparación del mes anterior con 10
- Hemos tenido problemas con el acceso al correo institucional y el sistema de recursos humanos, debido a que han ocurrido días en los cuales no hay internet ni acceso a redes.



Nota:

Durante el mes de febrero de 2016, se realizaron un total de **1,291 acciones de personal** y en el mes de enero 1743 acciones de personal.

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

Durante el mes de enero a febrero 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
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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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.

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"> - 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. - 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 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.

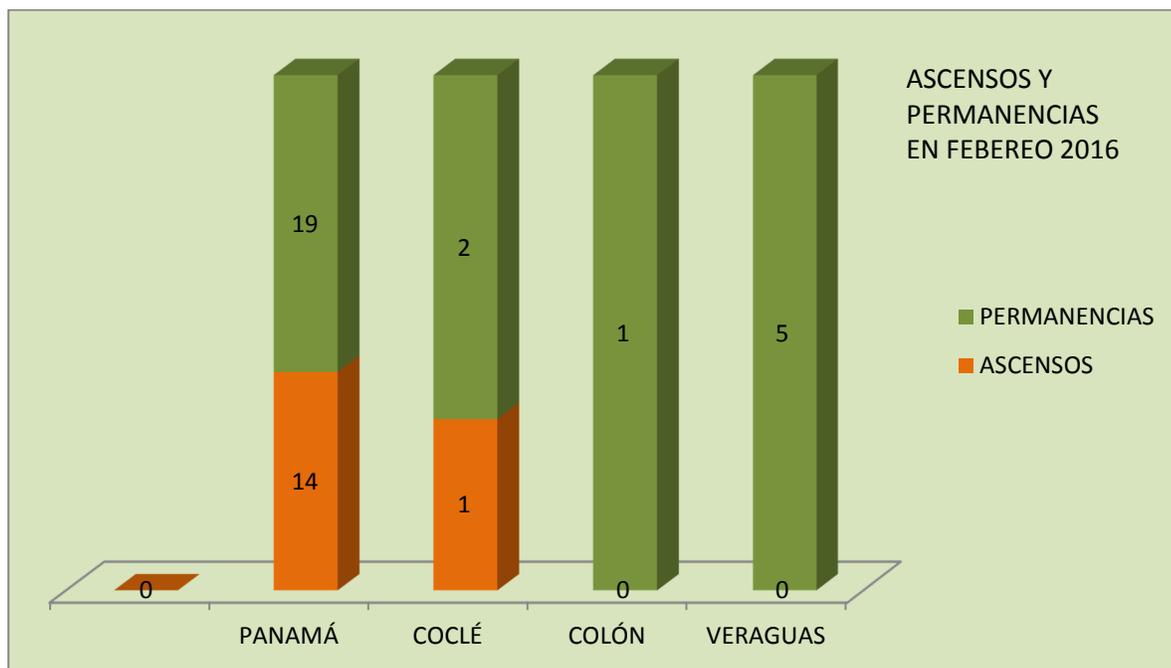
La misma se celebró el día Lunes 22 de febrero del presente año a las 2:30 de la tarde, donde nuestros homólogos establecieron los estándares que requiere el M.E.F. para conceder la viabilidad de la actualización de nuestra Estructura Organizacional; participaron de la referida reunión, la Subdirectora 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.

PASANTÍAS:

- ✓ **82** funcionarios participaron en Pasantías en el SPA, (150 personas bimestrales distribuidas en dos distritos judiciales).
- ✓ **201** tramitados para participar en los siguientes meses y coordinados con los Distritos a realizar pasantías

Nota: Durante el mes de febrero de 2016, la Dirección de Recursos Humanos tramitó un total de 15 ascensos de personal con criterios objetivos y previa evaluación, beneficiando a funcionarios en las siguientes provincias: Panamá (14) funcionarios, Coclé (1), cumpliendo con el fortalecimiento y motivación del personal. Y se le otorgo (27) permanencias beneficiando a Panamá (19), Coclé (2), Colón (1) y Veraguas (5).



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.

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

Presupuesto 2016	Total	Monto	ENERO	FEBRERO	% de Ejecución por tipo de acción de personal
Total	820	12,987,210.00	283	186	
Posiciones nuevas	592	10,713,606	148	89	40%
Posiciones Ajustadas	228	1,273,604	93	97	83%

Nota:

Del total de 592 posiciones nuevas asignadas por el Ministerio de Economía y Finanzas, el 40% (237) fueron tramitadas entre los meses de enero y febrero de 2016, quedando pendiente de ejecutar 355 posiciones nuevas.

Del total de 228 posiciones para ajustes de salarios, el 83% (190) fueron tramitadas entre los meses de enero y febrero de 2016.

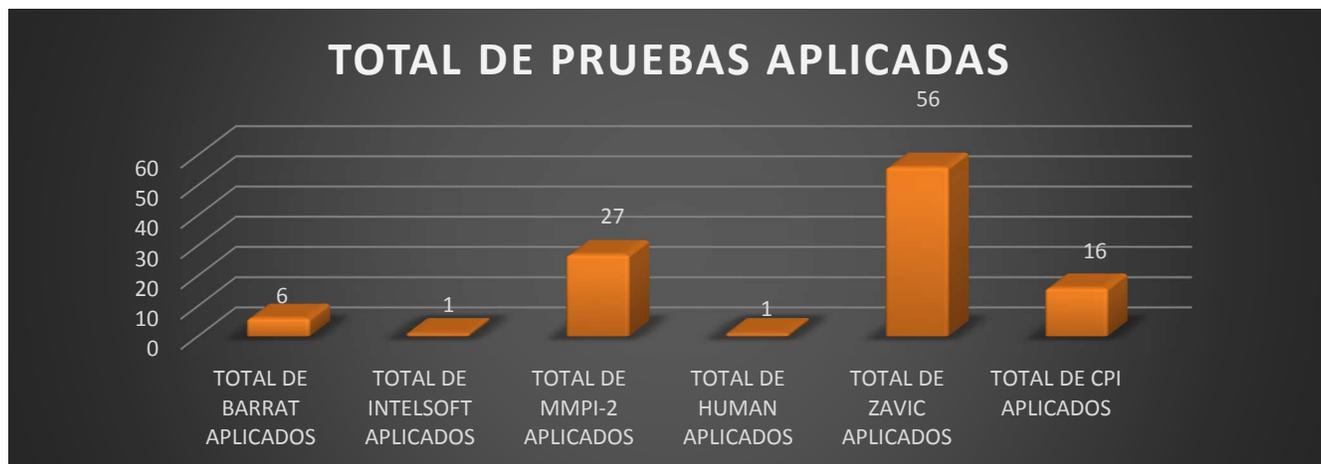
VACANTES TRAMITADAS POR EL DEPARTAMENTO DE CARRERA DE INSTRUCCIÓN:

De las posiciones del nuevo presupuesto detallamos a continuación

Mes	TRAMITADAS Y APROBADAS	PENDIENTE DE VISTO BUENO	TOTAL
Enero	137	103	240
Febrero	89	32	121

Al ocupar las vacantes con personal interno se producen vacantes para las posiciones pre existente a esta vigencia presupuestaria, de las cuales se tramitaron 76 entre propuestas internas y nuevos ingreso.

PRUEBAS

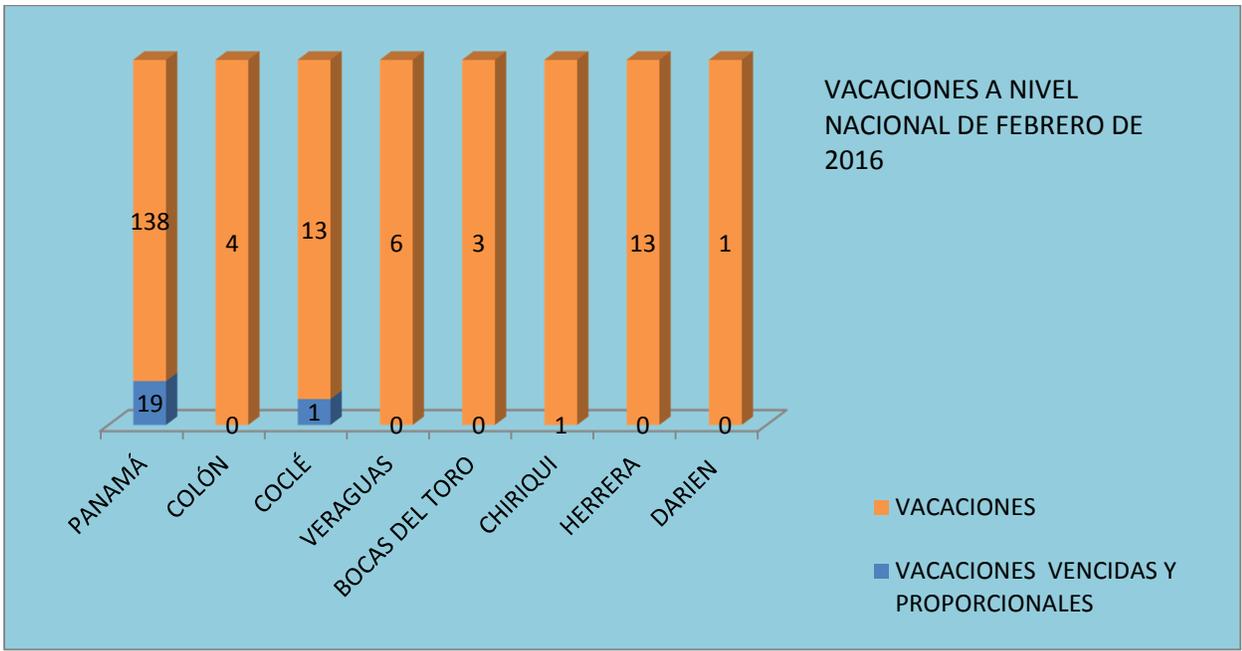


Nota:

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 febrero de 2016 se han emitido 199 Resoluciones de vacaciones a nivel nacional:

VACACIONES A NIVEL NACIONAL FEBRERO 2016								
TIPO	PANAMÁ	COLÓN	COCLÉ	VERAGUAS	BOCAS DEL TORO	CHIRIQUI	HERRERA	DARIEN
VACACIONES VENCIDAS Y PROPORCIONALES	19	0	1	0	0	1	0	0
VACACIONES	138	4	13	6	3	0	13	1



Nota:

Durante el mes de febrero de 2016, se hizo una depuración a nivel nacional para conocer la cantidad de vacaciones acumuladas por distrito judicial. Este ejercicio se muestra en cuadros anexos a este informe.

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.

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 FEBRERO 2016

PAGOS POR NÚMERO DE PLANILLA CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 2016				
Nº. PLANILLA	IRA.QUINCENA	2DA.QUINCENA	TOTAL	TOTAL DE PAGO POR EMPLEADOS
1	312693	313605.93	626,298.93	486
2	68859.39	73114.39	141,973.78	131
3	56780.79	56780.79	113,561.58	83
4	261162.55	269098.33	530,260.88	535
5	101943.47	98709.71	200,653.18	156
6	120779.18	118421.64	239,200.82	206
8	136455.31	135646.18	272,101.49	234
9	93722.43	95715.47	189,437.9	183
10	48892.53	48567.53	97,460.06	99
11	45449.14	46751.54	92,200.68	83
12	41743.39	40364.39	82,107.78	82
13	47191.75	47167.75	94,359.5	90
14	43069.24	43088.24	86,157.48	76
15	30411.22	30411.22	60,822.44	58
17	45650.91	49581.76	95,232.67	94
18	1219.83	12330.62	13,550.45	26
19	8834.42	8834.42	17,668.84	17
20	15607.84	14524.29	30,132.13	31
21	30254.95	29942.95	60,197.9	59
22	35465.02	35790.33	71,255.35	69
23	6551.82	6551.82	13,103.64	11
24	19259.97	19259.97	38,519.94	36
25	16358.85	16051.33	32,410.18	32
26	81486.33	83503.52	164,989.85	130
	1669843.33	1693814.12	3,363,657.45	

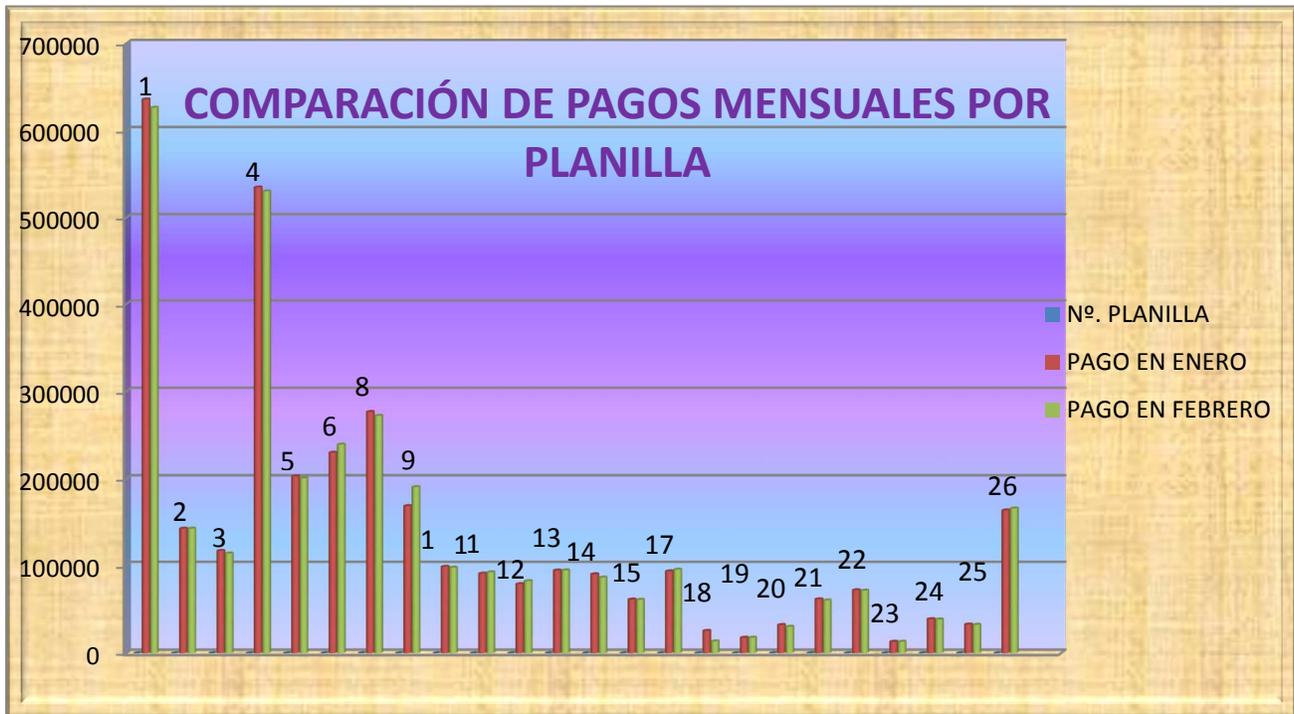
Fuente: DRH-DP. Departamento de Planillas.

Los pagos por planilla regular de quincena las más altas corresponden al Primer Distrito Judicial, la planilla 1 y 4 que son de la Procuraduría General de la Nación (Administrativo y Judicial), y las Fiscalías de Circuitos y las Superiores.

Pago Regular por Número de Planillas febrero 2016



En el mes de Febrero 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/. 626,298.93



Nota: Cuadro comparativo de los pagos mensuales en concepto de salario de los meses de enero y febrero del año 2016.

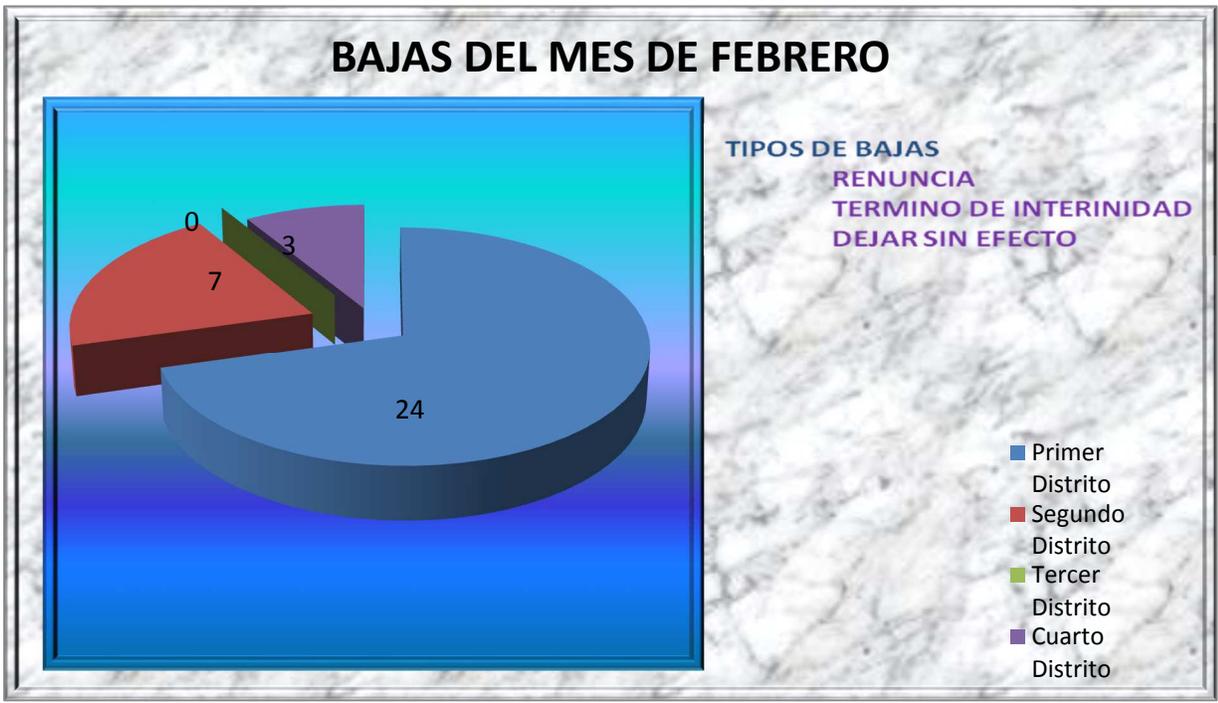
Tomando como base la implementación del Plan Estratégico de Fortalecimiento del recurso humano, presentamos por medio de cuadros y gráficas los trámites realizados en el Departamento de Planilla, de acuerdo a las necesidades de acciones de personal que fueron requeridas durante este mes, las cuáles fueron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

Iniciamos con los movimientos de Planilla correspondientes al mes de febrero 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	3	3	0	2	8
Dejar sin efecto	14	4	0	1	14
Total	24	7	0	3	34

Fuente: DRH-DP. Departamento de Planillas.



Nota: En la gráfica se refleja las distintas categorías de Bajas (**Renuncia, Término de Interinidad y Dejar sin Efecto**), las cuales la baja de dejar sin efecto fue la más alta en el Primer Distrito Judicial con 24 bajas.

Concepto de Bajas: Es el movimiento mediante el cual el funcionario es retirado del sistema ya sea porque pasará a otra posición o porque sale definitivamente de la Institución.

Cuadro de licencias sin Sueldos por Distritos Judiciales y sus Categorías por Distrito Judicial, al mes de febrero de 2016

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
Total	25	5	0	0	30

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 procesad en el Departamento de Planilla por medio del sistema EPD de la Contraloría.

Cuadro de Retorno de Licencia, por Distrito Judicial, según Categorías, al mes de febrero de 2016

Retorno	Primer Distrito	Segundo Distrito	Tercer Distrito	Cuarto Distrito	Totales
Retornaron a su posición permanente	14	1		1	16
Retornaron de vacaciones (VS)					
Por licencias de Vacaciones					
Por licencias de enfermedad					
Por Licencias de Gravidez	2				2
Por Asuntos personales					
Por Riesgo profesional					
Por Estudios					
Total	16	1	0	1	18

Fuente: DRH-DP. Departamento de Planillas.

Nota: El cuadro muestra los diferentes tipos de retornos de licencias sin sueldos por Distritos Judicial y sus categoría, donde el Primer Distrito Judicial, es el más alto con 16 movimientos durante el mes de febrero 2016, esto se debe en su mayoría a temas de pasantías y capacitaciones

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, al mes de febrero de 2016

Traslados	Primer Distrito	Segundo Distrito	Tercer Distrito	Cuarto Distrito	Total Mensual
Traslados de número de planilla solamente	1				1
Ascensos Traslados Permanente	4	1		1	6
Total	5	1	0	1	7

Fuente: DRH-DP. Departamento de Planillas.

Nota: El cuadro de traslados por ascenso y traslado permanente fue más alto en el Primer Distrito con 5 movimientos, mientras que en el Segundo y Cuarto Distrito Judicial solo se dio un (1)

Los traslados se envían a la Contraloría General de la República y con este documento un funcionario puede pasar de una posición titular a otra titular, configurando un traslado de posiciones.

Cuadro de Inclusión a Planilla según Categorías por Distrito Judicial, al mes de febrero de 2016

Inclusiones	Primer Distrito	Segundo Distrito	Tercer Distrito	Cuarto Distrito	Total Mensual
Por cambio de posición B/.28,680.00	14	3		1	18
Personal nuevo B/.11,020.00	8		1		9
Total B/.39,700.00	22	3	1	1	27

Fuente: DRH-DP. Departamento de Planillas.

Nota: Del total de inclusiones para el mes de febrero (27) el Primer Distrito Judicial representa el que mayor inclusión realizará con un total de (22) y la más común es por cambio de posición.

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

Del total de 27 inclusiones que se hicieron en el mes de febrero fueron por dos categorías: **Personal de nuevo ingreso** y por **Cambios de Posición**. Todas las inclusiones generaron pago por la suma de B/.39,700.00, divididos de la siguiente manera B/.11, 020. Personal nuevo y por cambio de posición por la suma de B/28,680.00



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	7	1		1	9
Activación por Error	2				2
Total	9	1	0	1	11

Fuente: DRH-DP. Departamento de Planillas.

Nota: Del total de la eliminación de Baja (11), el Primer Distrito fue el que tuvo mayor número eliminación de baja (9).

La eliminación de baja : es un documento que es necesario hacer cuando un funcionario va para una posición en donde anteriormente ha estado. Es decir que para que la inclusión en esa posición sea procesada por la Contraloría se requiere de la eliminación de baja para que el sistema lo acepte.

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/.2,388.25	28	15	5	5	53
Pago Adicional B/.41,310.70	40	9		2	51
Total B/.43,698.95	68	24	5	7	104

Fuente: DRH-DP. Departamento de Planillas.

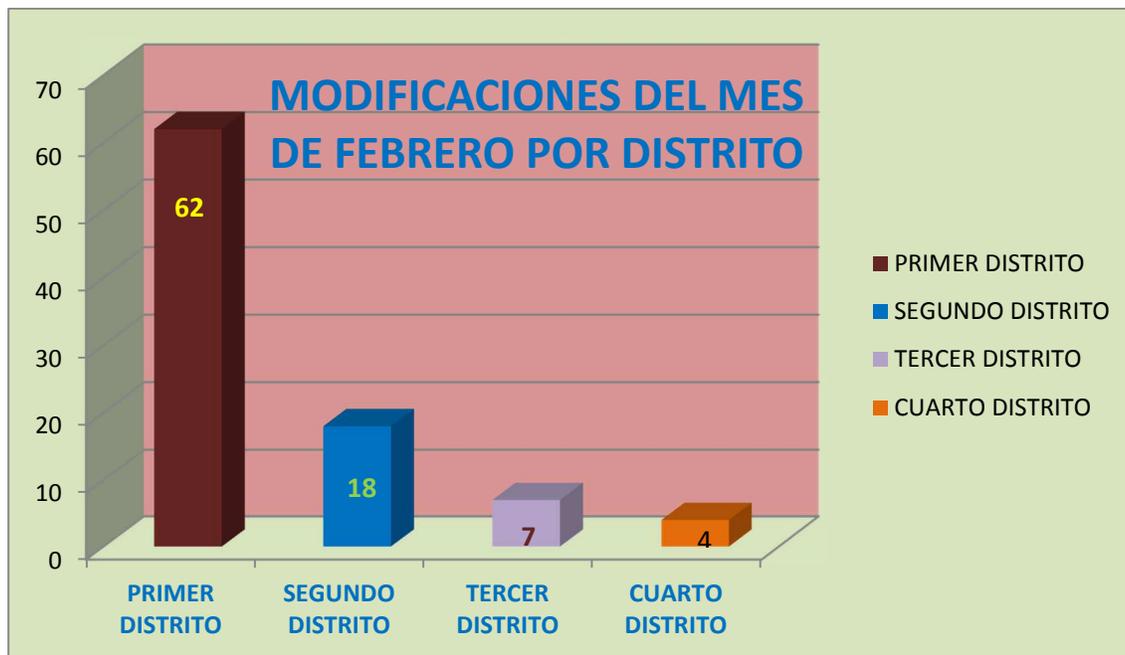
Nota: El departamento de Planillas hace efectivo los pagos de Adicional, Diferencia y cancelación de pagos, por lo que dentro de este cuadro podemos observar que en el Primer distrito Judicial presenta la mayor cantidad de movimiento realizados en pagos de diferencias de salario con 28 y pagos adicionales con 40 dando un total de 68 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)

Modificaciones a la planilla	Primer Distrito	Segundo Distrito	Tercer Distrito	Cuarto Distrito	Total Mensual
Corrección número de cédula o seguro social			1		1
Gasto de representación	1				1
Modificación a sobresueldo	10	1	4	1	16
Impuesto sobre la renta					
Inclusión sobresueldo	22	13		2	37
Corrección al nombre	2				2
Adecuación de status permanente	11	1			12
A salario	2				2
Reclasificación de cargo	14	3	2	1	20
Cambio de posición					
Total	62	18	7	4	91

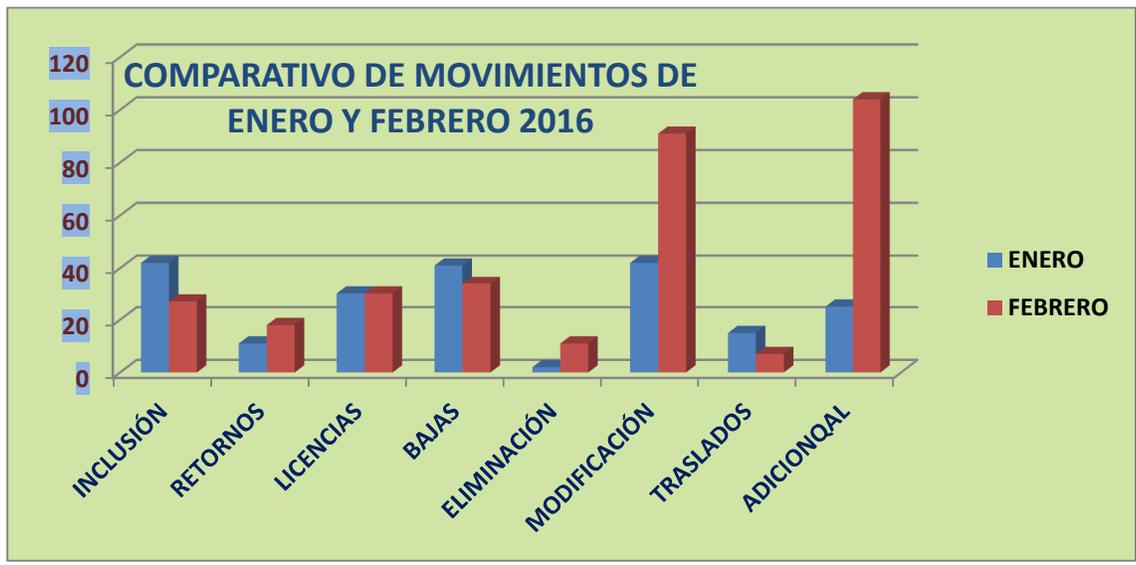
MODIFICACIONES A LA PLANILLA

Nota: Durante el mes de febrero 2016, se realizaron 91 movimientos de 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.



Siguiendo las directrices del plan estratégico para mejorar la calidad del servicio, hemos realizado un comparativo de los movimientos de enero a febrero de 2016.

MOVIMIENTOS	ENERO	FEBRERO
INCLUSIÓN	42	27
RETORNOS	11	18
LICENCIAS	30	30
BAJAS	41	34
ELIMINACIÓN	2	11
MODIFICACIÓN	42	91
TRASLADOS	15	7
ADICIONQAL	25	104
TOTAL	208	322



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
	TOTAL	1,000,060.01	0.00	1,000,060.01

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.



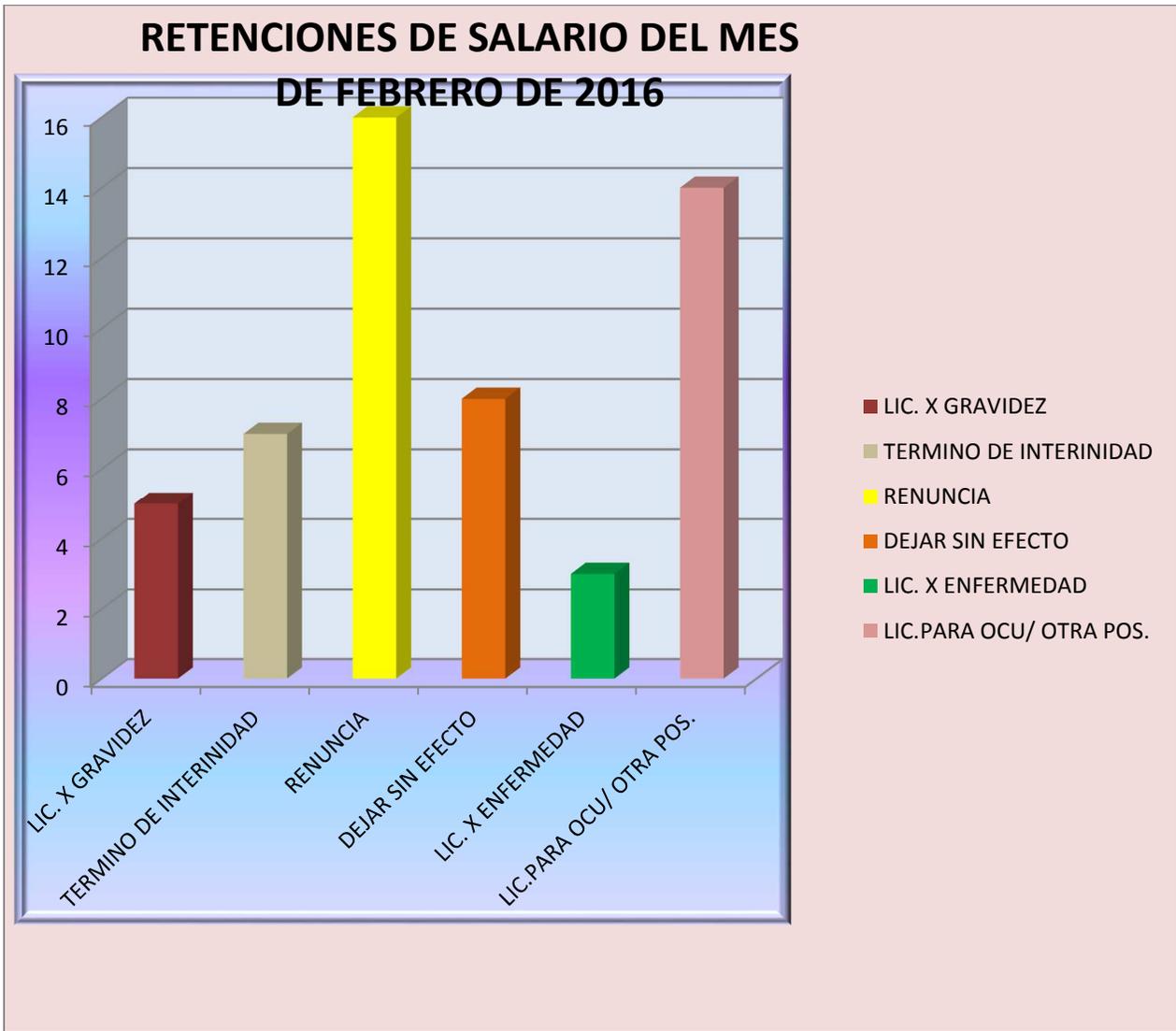
Nota: La grafica de deuda por pagar está representada por partidas presupuestarias distintas las cuales están representadas de las siguiente manera, donde la partida 091(salario en Vigencia Expirada) según su categoría, cuenta con el más alto índice de la deuda seguida por la 094 (Gastos de Representación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

Cabe resaltar 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.

Los analistas del Departamento de planilla lleva 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.

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

Licencia sin sueldo	14
Termino de interinidad	7
Licencia por gravidez	5
Renuncias	16
Dejar sin efecto	8
Licencia por enfermedad	3



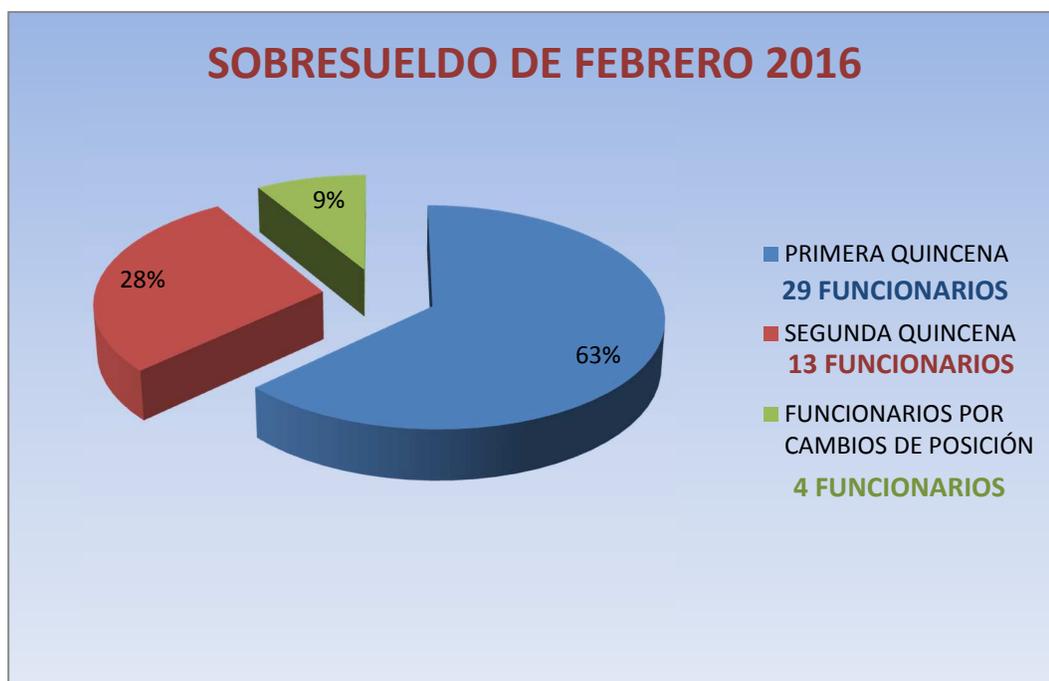
Nota: Las retenciones de salarios a los funcionarios fueron un total de 53, los cuales dejaron de percibir su pago.

En el mes de febrero se confeccionó la Resolución de sobresueldo correspondiente al mes de enero 2016, en donde se incluyeron a 48 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 porcentaje de su salario según el artículo 301 del Código Judicial:

Artículo 301 del Código Judicial: 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 $\frac{3}{4}$ % si el sueldo no excede de los doscientos balboas;
- De 4 y $\frac{1}{2}$ % 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 que funcionario debe ser incluido si en la primera o segunda quincena y por cambios de posición los incluyen los analistas para que puedan cobrar los sobresueldos que dejaron de percibir por encontrarse en otra posición.

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

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

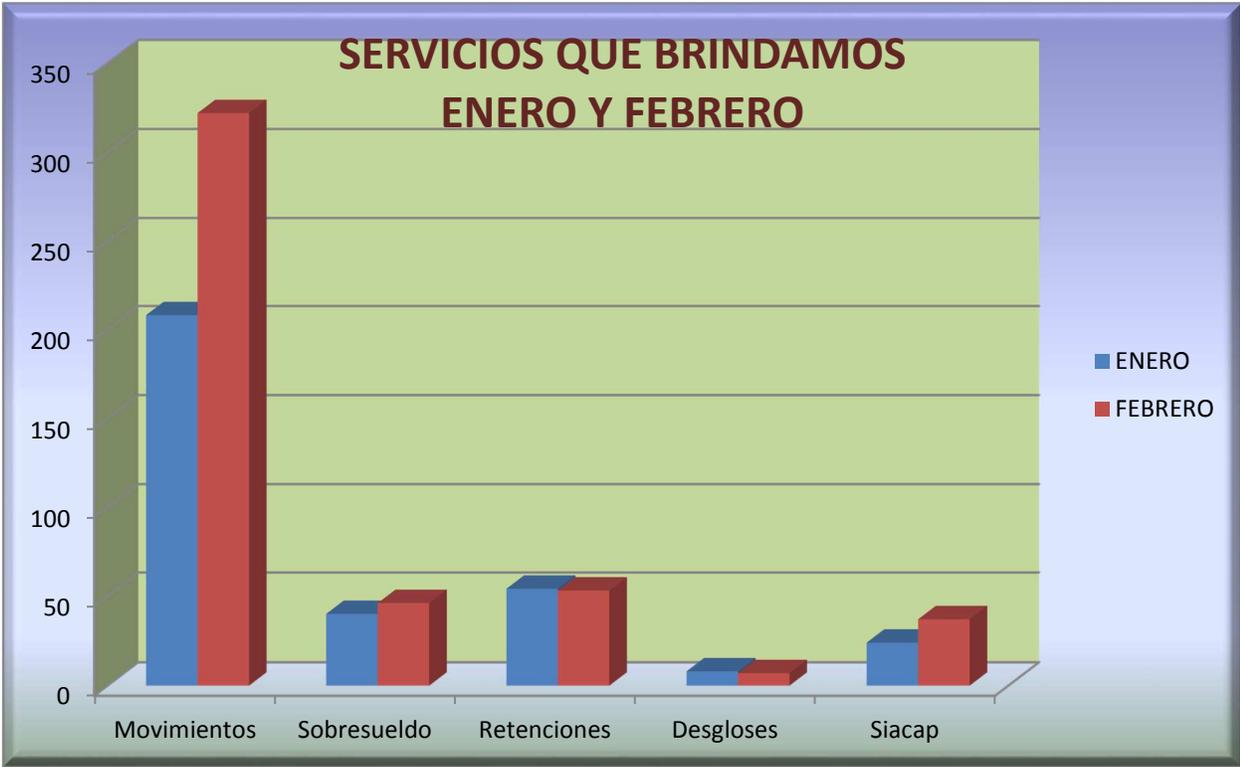


Nota: Se incluyó un total de 37 personas en el mes de febrero ya sea por ser personal nuevo o porque retorno a su posición titular.

Los desgloses de salarios son más que nada solicitados por la Caja de Seguro Social ya sea por Gravidéz o por pensión y jubilación. Las certificaciones que más solicitan es por los impuestos sobre la renta y la certificación del siacap cuando renuncian a la Institución.

De los servicios que brindamos a nuestros colaboradores y que es constante dentro del flujograma de funciones, se procedió a realizar un comparativo que se presenta en el siguiente cuadro.

SERVICIOS	ENERO	FEBRERO
Movimientos	208	322
Sobresueldo	40	46
Retenciones	54	53
Desgloses	8	7
SIACAP	24	37



Se realizaron varios cambios en el departamento de planilla, siguiendo los parametros establecidos en el plan estratégico con el fin de medir productividad de los colaboradores, rendimiento, cantidad de funciones a realizar el desarrollo de cada uno de ellos dentro del departamento.

Lo anterior será por medio de cuadros que se generaran por mes y que comienzan a utilizarse dentro del departamento de planilla a partir del 1 de marzo de 2016.

BIENESTAR SOCIAL DEL EMPLEADO / MES DE FEBRERO 2016

OBJETIVOS:

<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.	Proyecto Escolar.	Beneficiar a los colaboradores de menos salario de la Institución brindado apoyo con calzados escolares	Se realizó entrega de calzados escolares a colaboradores de la institución de la siguiente manera: Los Santos 20 pares Herrera 19 pares Darién 8 pares Coclé 24 pares Bocas del Toro 19 pares Colón 31 pares Veraguas 16 pares San Miguelito 29 pares Chorrera 14 pares Panamá 100 pares Chiriquí 27 pares Esta actividad se pudo lograr gracias a la colaboración de los colaboradores de los siguientes Despachos: Sub-Secretaria General. Dirección de Recursos Humanos. Coordinación Administrativa de san Miguelito. Fiscalía primera de Adolescentes. Fiscalía Segunda de Adolescentes.	Papelería. Total recaudado 4219.80 -gastos 3411.18 Préstamo verano feliz <u>425.00</u> Sobrante para el Fondo de bienestar 383.62	207 niños que se beneficiaron en el proyecto escolar.

				<p>Auditoría Interna. Secretaría de Control y fiscalización. Departamento de Compras. Fiscalía Auxiliar. Fiscalía de Adolescentes de Chorrera. Fiscalía de Drogas de la Chorrera. Fiscalías Anticorrupción Personería de Chorrera. Coordinación de Colón. Unidad Regional de Los Santos. Propiedad Intelectual. Fiscalía de Asuntos Civiles. Fiscalía Decimoquinta. Personería Cuarta Municipal. Unidad Regional de Coclé. Unidad Regional de Veraguas. Coordinación de Bocas del Toro. Personería Segunda Municipal. Fiscalía Sexta de Circuito.</p>			
			<p>1er. Concierto de los Inquebrantables y Venta de artículos/San Valentín 12 de febrero</p>	<p>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.</p>	<p>Se realizó el primer concierto del grupo Los Inquebrantables, en donde hubo ventas de rosas, dulces y chocolates.</p>	<p>Total recaudado 385.21 -gastos <u>188.86</u> Total ganancia 196.35</p>	<p>80 colaboradores que asistieron ----- 1458 colaboradores convocados = 0.05 % de asistencia</p>

			Feria del IMA 24 de febrero	Beneficiar a los colaboradores ofreciéndoles venta de insumos alimenticios en menor costo	Se tramita nota a la Secretaria Administrativa solicitando almuerzos para 18 personas.	Costo del almuerzo para 18 personas. 81.00	200 beneficiados ----- 1458 colaboradores convocados = 14% de beneficiados
--	--	--	--------------------------------	--	---	---	--

**** Cantidad de colaboradores sacado en base a la población de Panamá Centro (cuadro de DRH-F-02)**

ACTIVIDAD VERANO FELIZ:

OBJETIVO: Generar conductas de solidaridad:

DIA DE LA ACTIVIDAD	SITIO VISITADO	CANTIDAD DE NIÑOS(AS)	COLABORADORES PARTICIPANTES	ACTIVIDADES REALIZADAS	COSTO DEL EVENTO
15 de febrero	Parque Soberanía (Summit)	74	Entre colaboradores y conductores que también contribuyeron en el entretenimiento y diversión del verano feliz. Un total de catorce (14) .	Se efectuó un recorrido por el área donde los niños y niñas participantes apreciaron los diversos animales y especies marinas que existen en el lugar. Por otro lado, en el auditorio del lugar les mostraron películas y les expusieron charlas relacionadas con el estilo de vida de los animales que tienen en cautiverio. También hubo recreación deportiva	B/.84.00 Que están pendientes de pago.
16 de febrero	Centro de Observación de la Ampliación Atlántico.	72	Igual catorce (14) colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> • La guía coordinadora les dio una pequeña charla sobre aspectos del funcionamiento y labor del Canal. • En sala de teatro de las instalaciones del Canal apreciaron diversas películas que narraban la historia desde sus inicios de su construcción. • Apreciaron vistas desde el mirador, entre otras actividades que les permitieron a los niños(as) participantes. 	Exoneración del pago.

17 de febrero	PanDeporte	80	Catorce colaboradores. (14)	Se dieron Charlas, con varios coordinadores de deporte, igualmente visitaron las diferentes instalaciones (el área de la piscina (Aileen Coparropa), los camerinos de los deportistas, el gimnasio donde entran boxeadores, luchadores, etc., Estadio Roberto Durán, y otras áreas.	Gratuito
-----	Servicio Nal. Aeronaval	----	-----	Los agentes de la policía, conjuntamente con la trabajadora Social, atendieron a los niños y niñas participantes con charlas, videos, conocimiento de las instalaciones, además tuvieron la oportunidad de subir a uno de los Helicópteros. También se presentó un mago ilusionista, demostrando algunos de sus actos.	Gratuito
18 de febrero	Centro de Visitantes de Miraflores	76	Catorce (13) colaboradores	Visitaron el Mirador y pudieron apreciar el cruce de los barcos; se les llevo igualmente a la sala de teatro donde apreciaron películas relacionadas con el canal y todo lo que implica la nueva ampliación del Canal de Panamá y sus beneficios.	Exoneración del pago.
	Centro Natural Punta Culebra	-----	-----	A medida que se realizaba el recorrido por los diferentes acuarios en la cual se exhibían las diferentes especies entre estos (ranas, tortugas marinas, tiburones, estrellas de mar, peces entre otras) los guías explicaban el cuidado y atención de los mismos. Además se caminó por senderos donde se apreció animales perezosos, arriba de los árboles.	B/.115.00 Observ.: B/. 1.00 los niños y B/.3.00 los adultos.
19 de febrero	Policía Nacional	80	Diecinueve colaboradores (19)	Los niños fueron recibidos en el salón de conferencia de la Policía, un equipo de funcionarios les dio charlas de prevención	Gratuito

	<p>Matiné en Cinépolis</p>	-----	-----	<p>y seguridad vial. Hubo mucha participación del grupo de niños y niñas. Se les ofreció un pequeño refrigerio e igualmente le obsequiaron bolsas con diferentes suvenires escolares.</p> <p>Culminando la semana de Verano Feliz con los niños y niñas de los colaboradores de la institución, pudieron disfrutar de una bonita película (Zootopia), título de la misma.</p>	<p>B/.850.00</p>
--	----------------------------	-------	-------	---	-------------------------

CASOS ATENDIDOS:

**CASOS ATENDIDOS
FEBRERO 2016**

RESPONSABLE	ESPECIALIDAD	DETALLES
Licda. Maruquel Ceballos	Psicología	No tuvo atención.
Licda. Elda Ortega	Trabajo Social	MH, visita domiciliaria por ACV.
Licda. Elizabeth Salamín	Trabajo Social	RS, seguimiento de caso, quebranto de salud.
		MR, informe por caso social.

ANEXOS



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

Se registraron 95 devoluciones externas a nivel nacional a los siguientes despachos:

Devoluciones por despachos a nivel nacional:

Despacho	Cantidad
Unidad de Recursos Humanos de Herrera	23
Fiscalías de circuito de panamá	20
Unidad de Recursos Humanos de Chiriquí	14
Unidad de Recursos Humanos de Veraguas	4
Unidad de Recursos Humanos de Bocas del Toro	4
Unidad de Recursos Humanos de Los Santos	4
Fiscalía Quinta Especializada en asuntos de Familia y el menor	4
Fiscalía Auxiliar de Panamá	4
Unidad de Recursos Humanos de Coclé	3
Fiscalía Sexta Superior de panamá	3
Unidad de Recursos Humanos de San Miguelito	2
Fiscalía Primera Superior de Adolescentes de Panamá	2
Fiscalía Superior de Asuntos Internacionales	2
Fiscalía de Litigación de circuito de Panamá	1
Fiscalía Delegada de Drogas de Panamá	1
Fiscalía 2da Anticorrupción	1
Unidad de Recursos Humanos de Colón	1
Fiscalía de asuntos civiles y de Familia	1
Fiscalía de Propiedad Intelectual	1
TOTAL	95

Nota: En este mes aumentaron el número de devoluciones en relación al mes anterior, ya que en el mes de Enero se registraron 25 y para este mes 95.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CUADRO COMPARATIVO DE DEVOLUCIONES DE ACCIONES DE PERSONAL, POR PROVINCIA		
Distrito Judicial	Acciones	
	ENERO	FEBRERO
PANAMÁ	25	42
COCLÉ	0	3
VERAGUAS	0	4
CHIRIQUI	0	14
BOCAS DEL TORO	0	4
HERRERA	0	23
LOS SANTOS	0	4
DARIEN	0	0
COLÓN	0	1

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
DEVOLUCIONES MENSUALES POR ACCIONISTA				
ANALISTA DE PERSONAL	DEVOLUCIONES INTERNAS Y EXTERNAS			
	ACCIONES DEVUeltas A LOS DESPACHOS	DEVOLUCIONES DE LEGAL A LOS ACCIONISTAS	DEVOLUCIONES DE PLANILLAS A LOS ACCIONISTA	DEVOLUCIONES DE LAS SUPERVISORAS
ISMELIA GONZALEZ	14	1	1	1
GISSEL MORALES	6	2	0	1
MARTHA SOLÍS	7	4	4	6
DALYS VILLAVERDE	21	4	2	4
ANABEL VEGA	3	0	0	19
LUIS BELLIDO	2	0	0	1
AITZA AGUILAR	11	13	3	3
CARLOS DE LEÓN	20	0	1	0
ANTONIA AIZPURUA	7	3	1	9
ANA MATILDE SANJUR	4	1	8	11
TOTAL	95	28	20	55

Entre las devoluciones internas a los accionistas de personal, por parte del departamento legal están los siguientes motivos:

- 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)
- Cálculo de las vacaciones erradas
- Mal registradas en el sistema
- Salario errado
- Entre otros motivos

CUADRO COMPARATIVO DE PRODUCTIVIDAD DE ANALISTAS DE PERSONAL ENERO Vs. FEBRERO DE 2016						
ANALISTA DE PERSONAL	ACCIONES TRAMITADAS					
	PGN		FISCALIAS			
	ENERO	FEBRERO	ENERO	FEBRERO	PROPUESTAS	TOTAL
ISMELIA GONZALEZ	30	54	172	112	60	368
GISSEL MORALES	30	50	124	58	11	232
MARTHA SOLÍS	31	67	83	90	30	240
DALYS VILLAVERDE	26	51	70	90	19	211
ANABEL VEGA	12	6	79	93	13	178
LUIS BELLIDO	32	14	58	VAC	24	72
AITZA AGUILAR	32	42	32	94	56	168
CARLOS DE LEÓN	28	42	57	55	5	154
ANTONIA AIZPURUA	27	43	52	171	25	266
ANA MATILDE SANJUR	31	44	47	60	20	151
TOTAL	279	413	774	823	263	2040

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

PROCESOS DISCIPLINARIOS RECIBIDOS MENSUALMENTE

MES	Cantidad de procesos disciplinarios recibidos
Enero	5
Febrero	30

EXPEDIENTES CONSULTADOS

MES	Cantidad de Expedientes consultados
Enero	100
Febrero	113

EXPEDIENTES FOLIADOS MENSUALMENTE

MES	Expedientes foliados
Enero	0
Febrero	60

EXPEDIENTE PARA CARTA DE TRABAJO Y CERTIFICACIONES DE CARGO

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

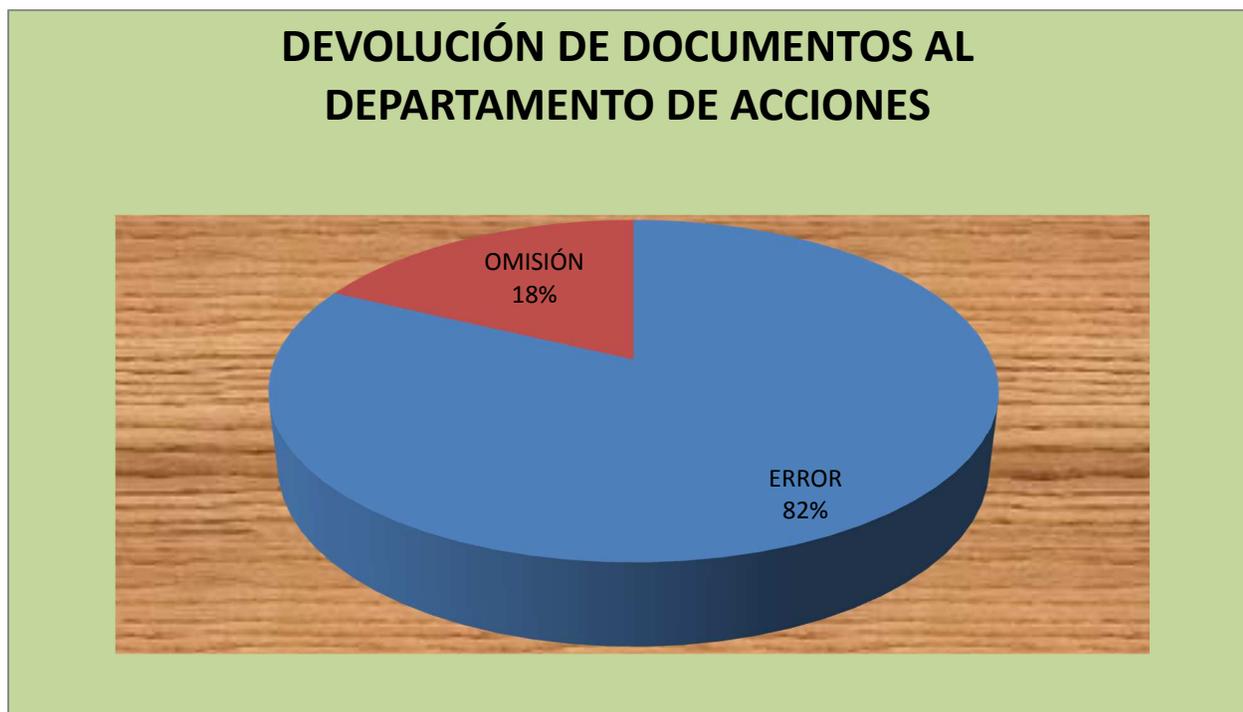
Informe del mes de ENERO de cartas de trabajo, certificaciones de cargo y f5				
	Solicitudes recibidas	Solicitudes atendidas		
Cartas de trabajo	272	175		
Certificaciones de cargos	19	30		
F5	2	5		

Informe del mes de FEBRERO de cartas de trabajo, certificaciones de cargo y f5				
	Solicitudes recibidas	Solicitudes atendidas		
Cartas de trabajo	243	206		
Certificaciones de cargos	64	50		
F5	2	0		

DEVOLUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLANILLAS AL DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE PERSONAL PARA CORRECCIÓN

Acciones de Personal devueltas del Departamento de Planillas al Departamento de Acciones en el mes de febrero 2016													
Analista	Razones a Devolver												
	Falta de Idoneidad	Doc. Incompletos	Fecha errada	Código de Cargo Errado	Personal Nuevo o No existe	Funcionario o 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	2	0	0	0	1	0	3	0	1	9
Jessica Suarez	2	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	11
Jonathan Valdelamar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2
Magalis Villarreal	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Nicte Valdez	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Patrocinio Rodríguez	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
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
Total	3	4	2	3	0	1	1	2	2	4	3	3	28

GRAFICA COMPARATIVA POR LAS RAZONES QUE SE DEVOLVIÓ EL DOCUMENTO



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.

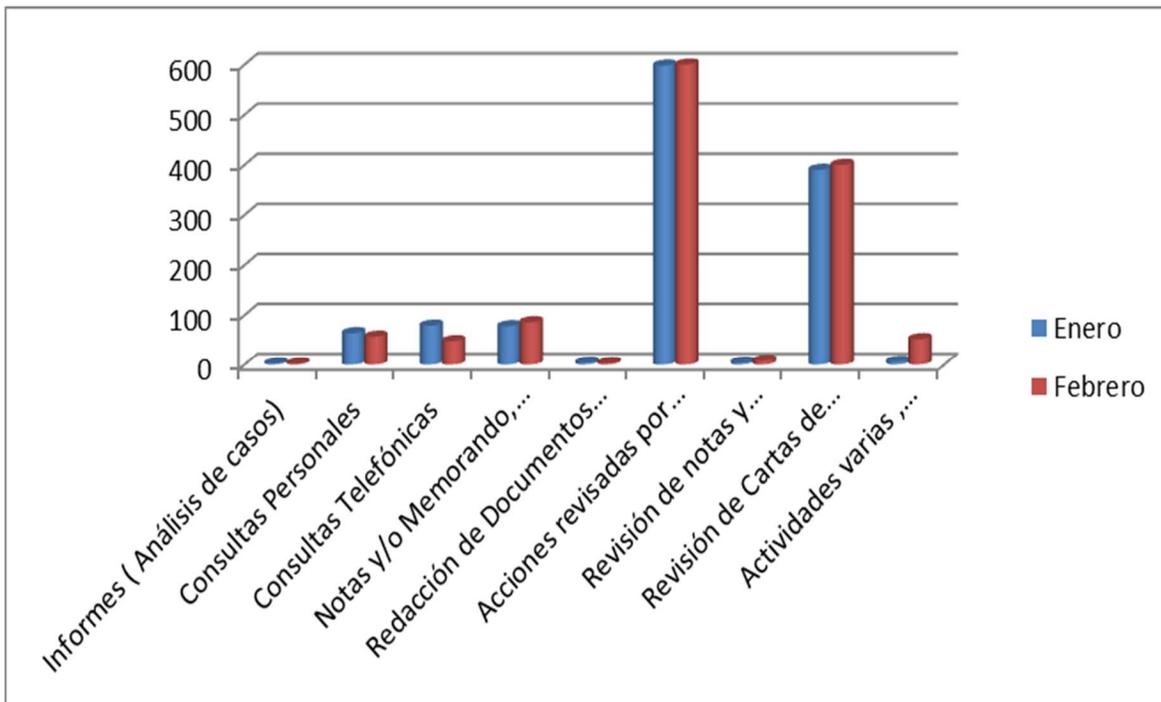
UNIDAD LEGAL:

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.

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

MES	Informes (Análisis de casos)	Consultas Personales o Presenciales	Consultas Telefónicas	Notas y/o Memorandos, Circulares	Redacción de Documentos de Acciones (Decretos, Resoluciones, Convenios)	Acciones revisadas por documentos	Revisión de notas y Documentos varios	Revisión de Cartas de 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	52



- Nota: Durante el mes de febrero de 2016, se emitieron **2** Informes los mismos se elaboran con antecedentes, objetivo o asunto y se analiza la situación a continuación se detallan: uno sobre funcionaria de la Personería de Chame Alicia Guillén, la cual se le concedió permiso para que se retirara dos horas antes de que culminara la jornada laboral para que asistiera a la Universidad a terminar sus estudios de licenciatura los días martes y jueves por dos meses enero y febrero y otro sobre la licenciada Lourdes Cedeño de Herrera quien se encuentra de licencia sin sueldo por enfermedad y se fue notificar de la Resolución que la rotaba de la Fiscalía Cuarta Superior de Panamá a la Fiscalía Segunda Superior del Tercer Distrito Judicial y la misma no se encontró en su residencia.
- También se analizaron algunos temas o situaciones, respecto a Compromisos de Pagos, creación de proyectos de Resoluciones como la Resolución de la Lactancia Materna y la de elevar a Departamento la Unidad Legal de la Dirección de Recursos Humanos las mismas se encuentran en el despacho de la Señora Procuradora General para firma, entre otros.
- Se elaboraron un total de **92 documentos** entre éstos:
 - Notas de carácter legal y/o administrativo **32** (dirigidas a la Señora Procuradora **2**, al Consejo Disciplinario **11**, Fiscales Superiores y de Circuito **11**, a la Corte Suprema de Justicia y Juzgados **2** y a abogados **6**).

Memorándum **51** (dirigidos a la Procuradora General de la Nación remisión de resoluciones 2 y reconocimiento 1 de funcionario, Secretario General remisión de 1 edicto de remoción de funcionario, Personero de Chame 1 y Directora de Recursos Humanos 1 solicitudes de permisos para estudios de funcionarios, Secretaria Administrativa 2 compromiso de pago y compra de libros para la Unidad Legal de Recursos Humanos códigos, Fiscalía Superior de Litigación 1 remisión de recurso de reconsideración presentado por Sheila Navarro, diferentes despachos sobre tardanzas de subalternos 41 y Fiscalía Tercera Superior 1 devolución de proceso disciplinario por falta de notificación al funcionario.

Circulares **3** (dirigidas a Todos los funcionarios sobre suspensión y notificación, utilización de formulario de solicitud de permisos y sobre la suspensión de los términos en la Semana Santa.

Informes **3** (dirigidos a la Licenciada Silvia García Directora de Recursos Humanos 1 solicitud de permiso para estudios, y 2 para notificar a funcionaria de la Resolución que resuelve el recurso de reconsideración.

Acta de compromiso de pago **1** de funcionario y **2** Resoluciones. Se participó, aproximadamente en 6 actividades o reuniones (Reuniones del Plan Operativo, para apoyar a las actividades de Bienestar Social y del Empleado y de la Dirección.

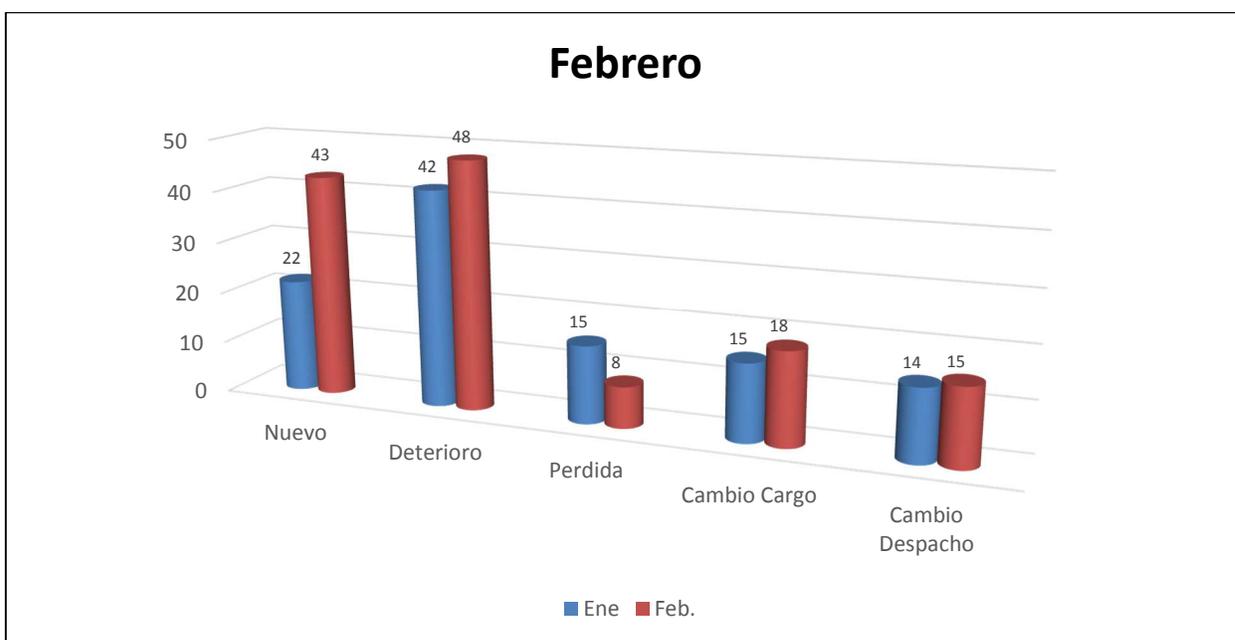
- Fueron atendidos **consultas presenciales 57 y telefónicas 48** y la suma de los dos hace un total de **(105) consultas**, de los diferentes distritos judiciales , orientando a diferentes despachos, con relación a viabilidad y proceder en cuanto a licencias, vacaciones, permisos, culminación de labores, 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 **273** acciones administrativas emitidas por la Procuraduría General de la Nación, **25** de las Fiscalías Anticorrupción y **20** de las Personerías Primera, Segunda, Tercera, Cuarta y Quinta del Primer Distrito Judicial de Panamá haciendo un total de(**318**) acciones , consistentes 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, mismas que fueron corregidas aproximadamente unas **600** veces en total haciendo una revisión y corrección del **80%**; al igual se revisaron **256** documentos cartas de trabajo, certificaciones de cargos F5, y se corrigieron las mismas aproximadamente **(598) veces en total**.
- Se recibieron y revisaron 13 procesos disciplinarios procedentes de diversos despachos para suspensión, archivo, etc,
- Igualmente se procedió a notificar a **3** funcionarios del Departamento de Protección del Ministerio Público de la remoción del cargo que ocupaban cuando laboraron en esta Institución.

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.

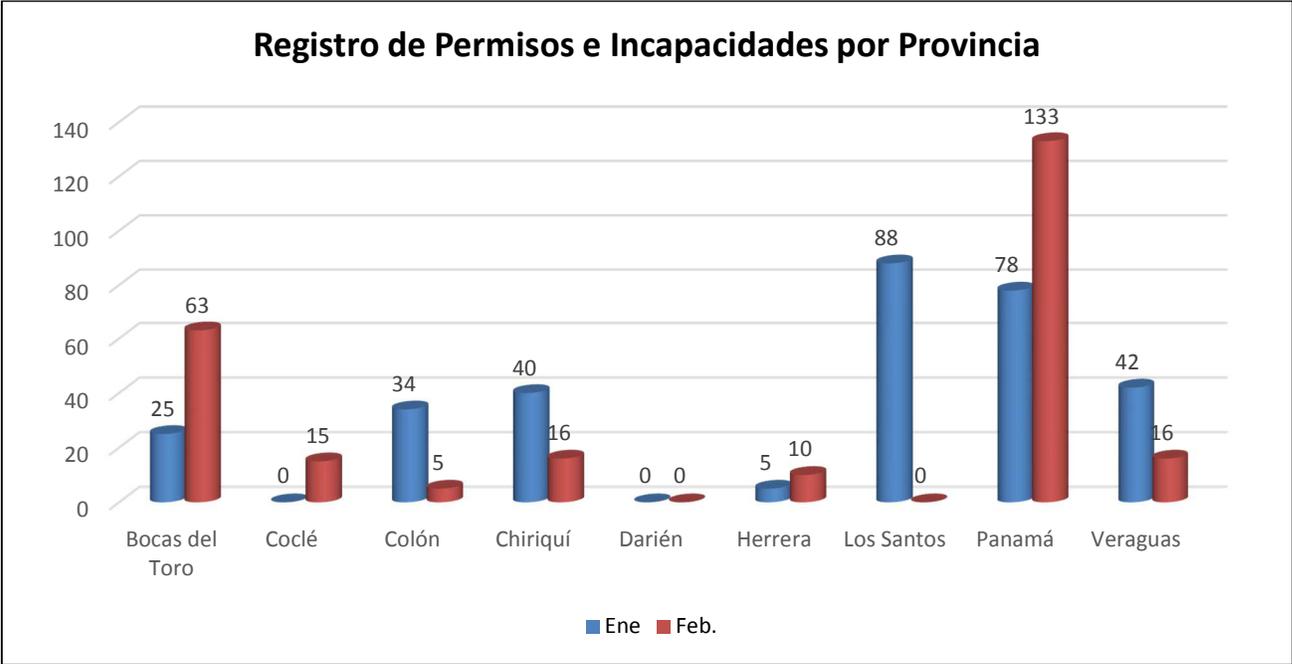
A continuación se detallan puntos relevantes de la Sección Tecnológica durante el mes de febrero de 2016.

Emisión de Carnet

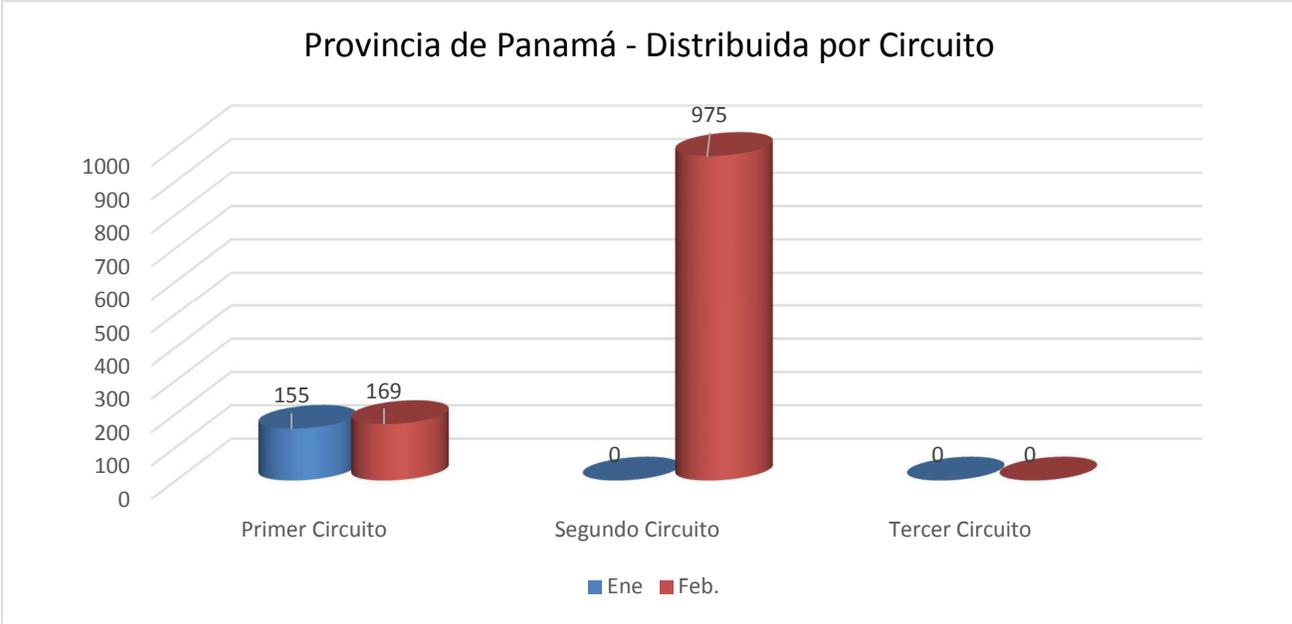


Nota: Durante el mes de febrero se emitieron 132 carnet, de los cuales el 36% corresponde a deterioros y 6% corresponde a pérdidas.

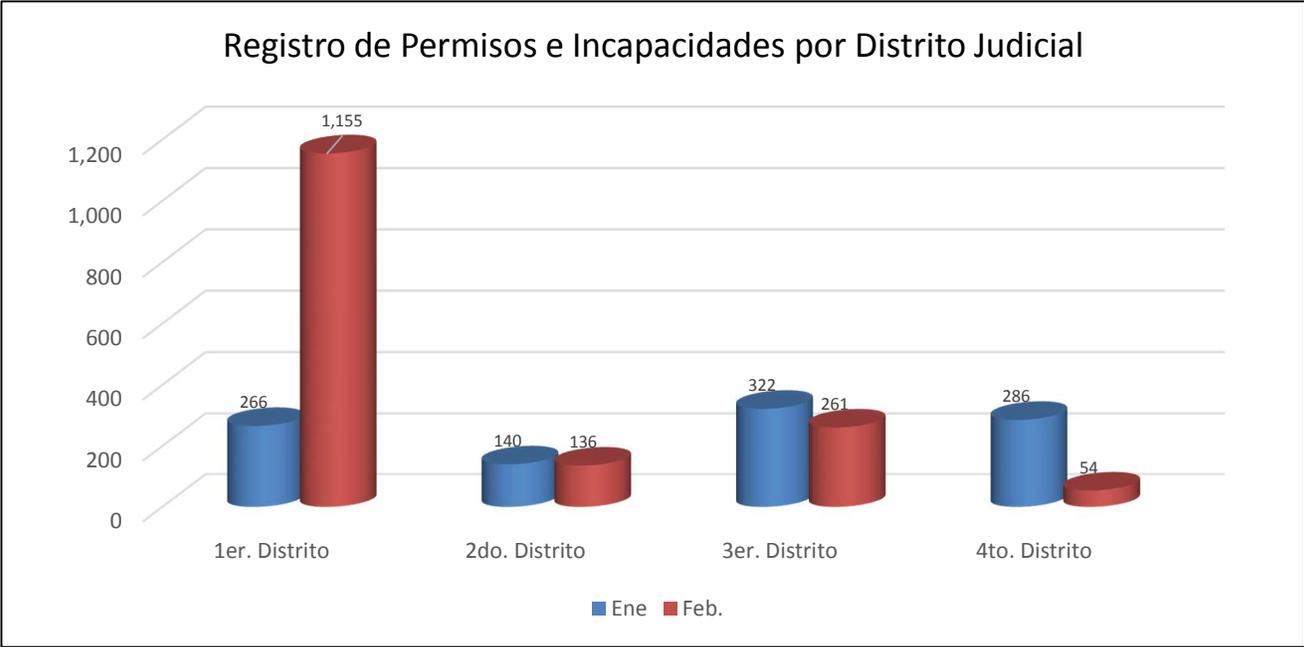
Registro de Permisos e Incapacidades



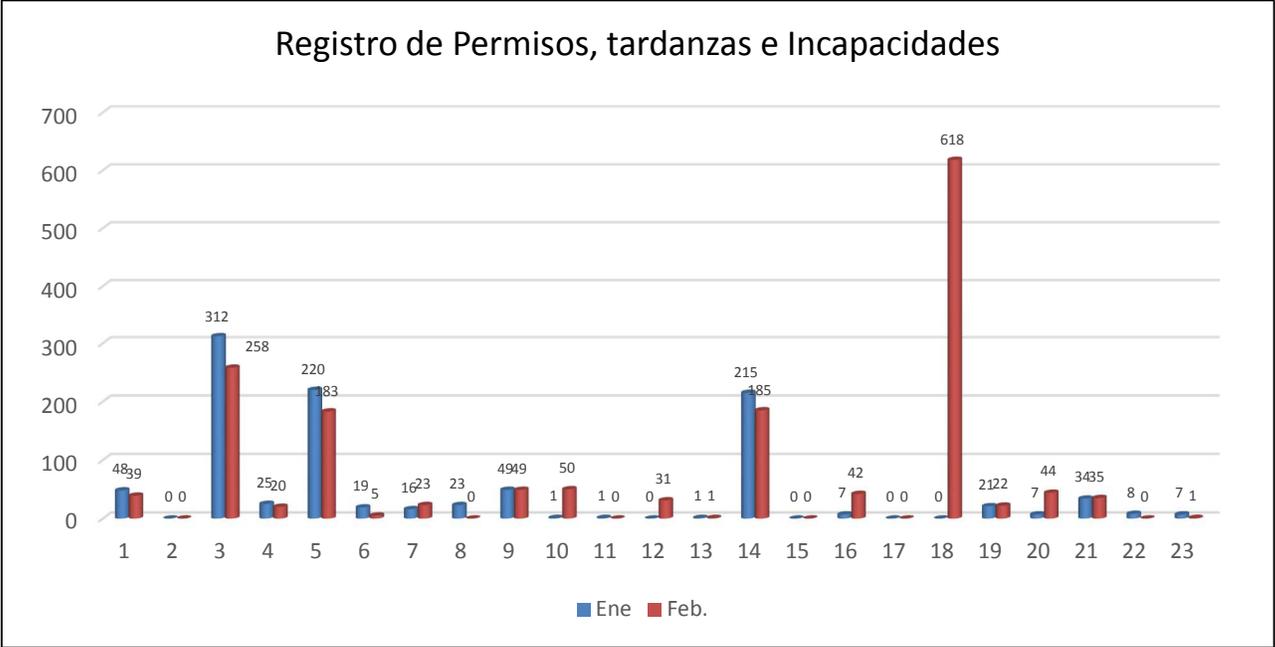
Nota: Durante el mes de febrero se registraron un total de 1,606 registros entre permisos e incapacidades en los distintas Unidades de Recursos Humanos. Cabe mencionar que la provincia de Darién envía su documentación a Panamá. Se están realizando las gestiones para la instalación del sistema de captura. La provincia de Panamá cuenta con el 71% de los registros.



Nota: Del total de registros de la provincia de Panamá, podemos observar que el Segundo Circuito presento un 85% 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.



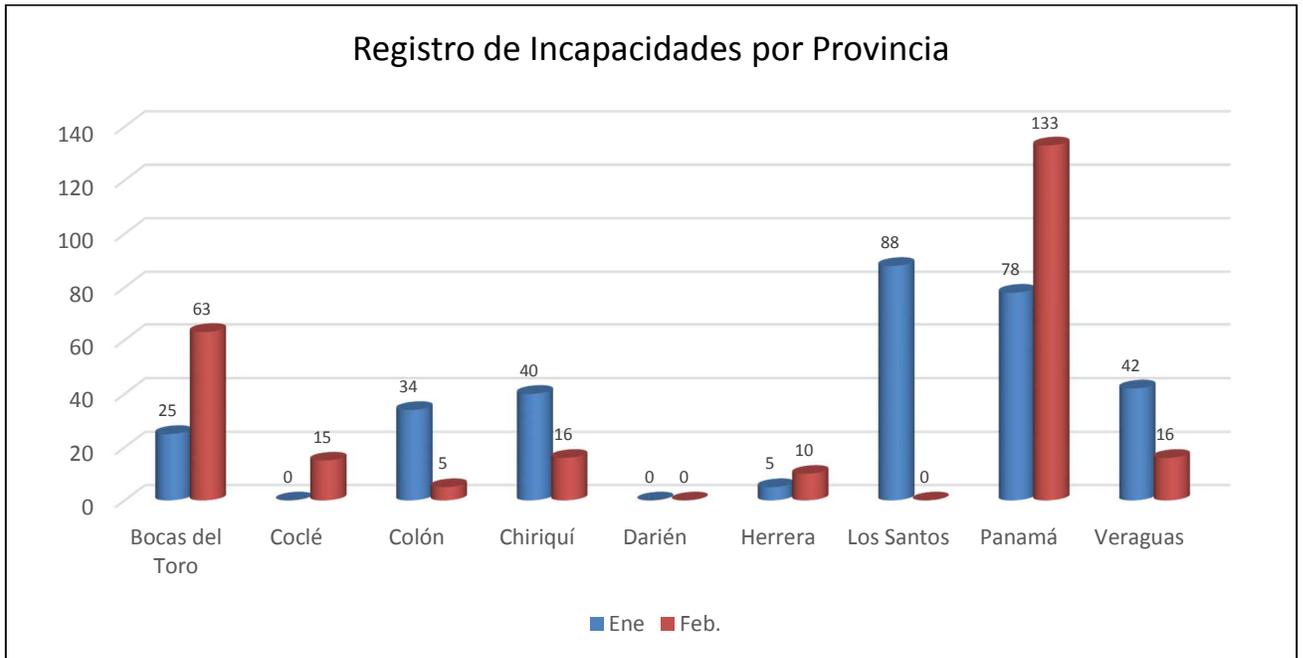
Nota: Podemos observar que el primer distrito cuenta con la mayor cantidad de capturas, teniendo un 72%.



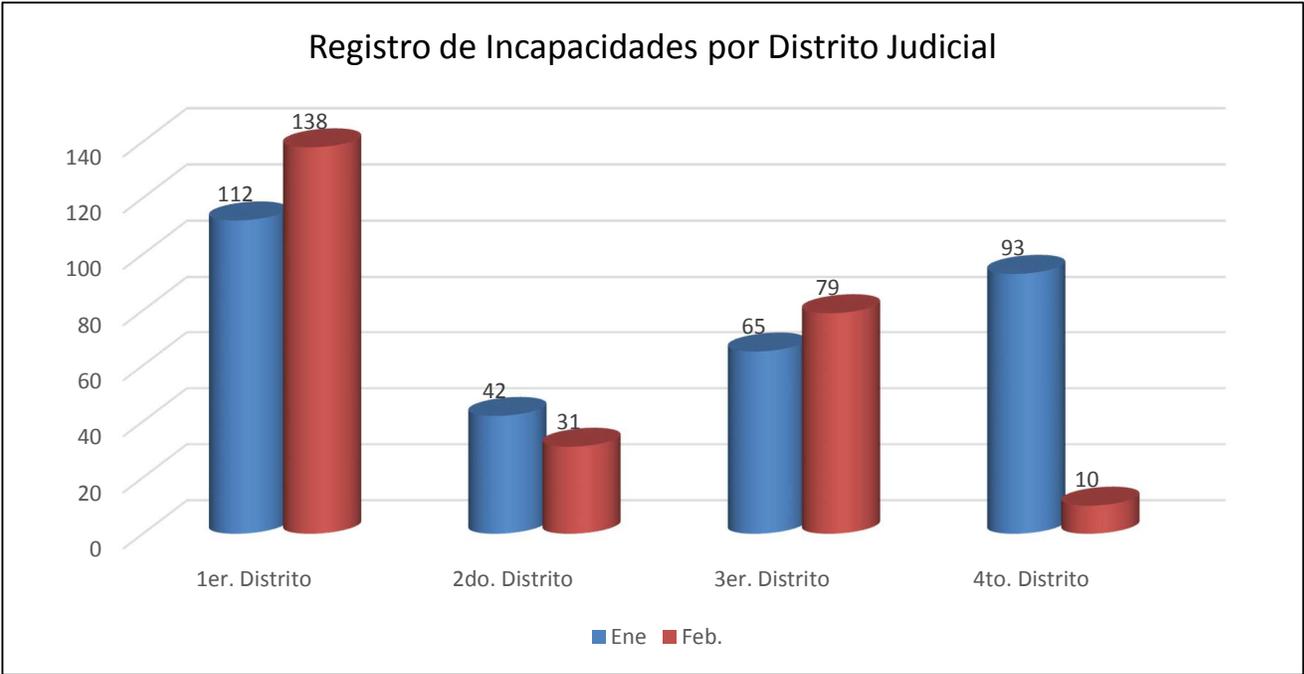
1	Ausencia Injustificada	2	Ausencia Justificada	3	Ausencia por Incapacidad	4	Diligencia Judicial	5	Diligencia Personal
6	Duelo	7	Enfermedad	8	Libre	9	Misión Oficial	10	No Marco Entrada
11	No marco la salida del mediodía	12	No Marco Salida	13	Olvido el carnet	14	Permiso	15	Reloj fuera de Servicio
16	Seminarios	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 la Tardanza Injustificada es el mayor registro y cuenta con un 38%.

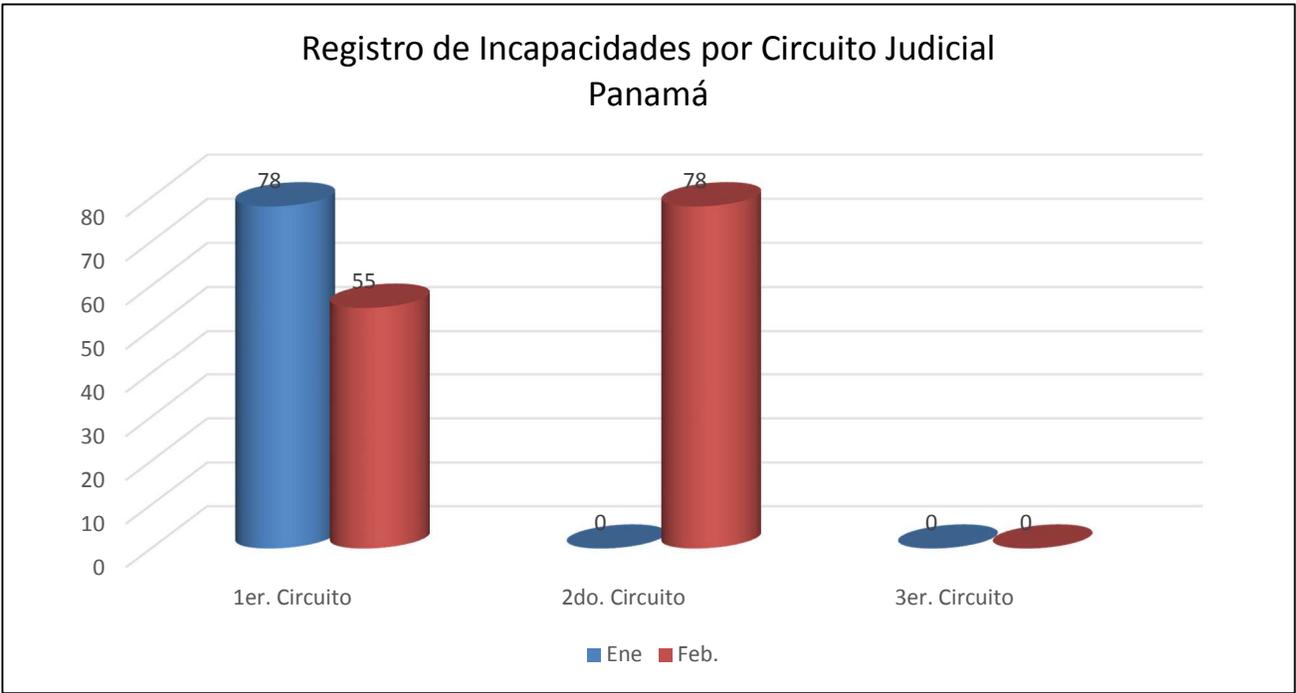
Uno de los puntos importantes en los registros son las Ausencias por incapacidad, veremos entonces un detalle de las mismas.



Nota: La gráfica muestra que la provincia de Panamá Cuenta con la mayor incidencia de incapacidades con 52% seguido de la provincia de Bocas del Toro con un 24%.



Nota: En la distribución por Distrito Judicial de las incapacidades, vemos que el primer distrito cuenta con un 53% de los registros seguido por el tercero con un 31%.



Nota: Del total de la provincia de Panamá vemos que en el mes de febrero San Miguelito cuenta con el mayor porcentaje de incapacidades registradas (59%). La capacitación (Sistema de registros) para el Tercer Circuito Judicial ya se está gestionando.

Programación y Administración de Base de Datos

Programación:

- ✓ Programación de entrada para la captura de datos vis Web.
- ✓ Reporte de “Entrega de correspondencia por analista”
- ✓ Programación de pantalla de captura en Visual Fox, para la ventanilla
- ✓ Programación reporte de Vacaciones vencidas (Inicio)
- ✓

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
- 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
- 28 códigos de marcación nuevos
- Emisión de informes de asistencia
- Procesamiento del archivo de contraloría para Transparencia

Otros

Reunión de ANTAI

Reuniones del Plan Estratégico