

Resumen Informe de Gestión Noviembre de 2015 a Octubre de 2016, Dirección de Recursos Humanos.

Por: Silvia García Alvarado,
Directora

Las personas son el primer activo y la razón de existir de las instituciones, es por ello que la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio Público tiene una labor grande y fundamental para la contratación de funcionarios eficientes y evitar que se infiltre en esta entidad personas no adecuadas o que representen niveles de riesgo, es por ello que esta Dirección es responsable de adelantar un proceso altamente ético y profesional en búsqueda del mejor talento humano para el Ministerio Público.

Noviembre de 2016

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE GESTIÓN

DE NOVIEMBRE DE 2015 A OCTUBRE DE 2016

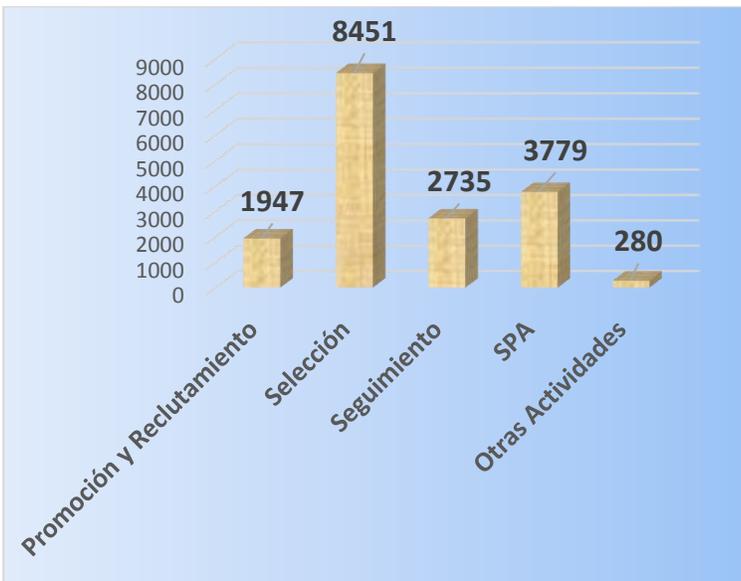
Del año 2015 a octubre de 2016, la Dirección de Recursos Humanos realizó una eficaz labor con respecto a la consolidación de las políticas institucionales emanadas del despacho superior, la definición de una planificación estratégica en materia de gestión del recurso humano a 10 años, e implementación de buenas prácticas producto de lecciones aprendidas. Sus objetivos – **fortalecimiento del recurso humano, optimización de la Estructura institucional, gerenciamiento y administración del recurso humano en todos los despachos del Ministerio Público y mejoramiento de los sistemas de Información comunicación para la prestación de servicios en la Dirección de Recursos Humanos**, estos objetivos tienen dos ejes transversales importantes para nuestra institución - **respeto a los Derechos Humanos y el establecimiento de una cultura de Servicio** -; esto ha permitido a la Dirección colocar a las personas adecuadas en los trabajos adecuados, asegurar su bienestar general, así como promover su crecimiento profesional.

Entre las acciones destacadas en la Dirección de Recursos Humanos durante el período que abarca el presente informe cabe mencionar que esta Dirección se propuso metas a corto plazo en cuanto a la dotación de profesionales con las competencias necesarias para la implementación del Sistema Penal Acusatorio y el fortalecimiento con personal calificado en los demás distritos judiciales del país.

I. FORTALECIMIENTO DEL RECURSO HUMANO

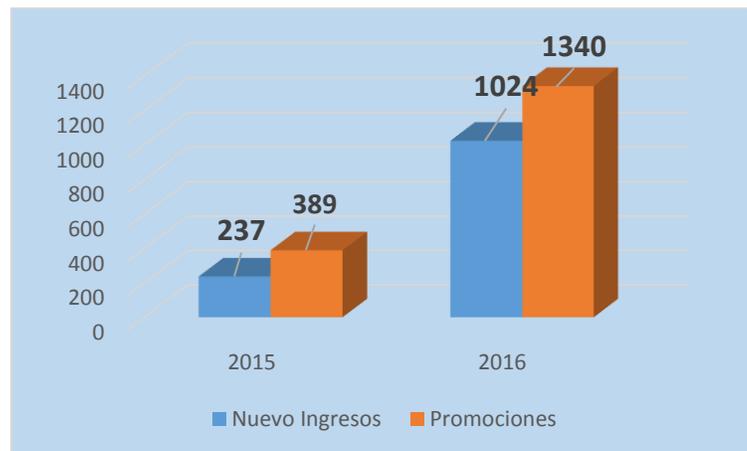
En este apartado se presentan datos correspondientes a la cantidad de cargos para la conformación de equipos y asignación de recursos humanos por competencias, sobre la base de volúmenes y complejidad del trabajo, disponibilidad de colaboradores, demanda de funcionarios, e inquietudes solicitudes individuales 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.

Durante el año 2015 y lo que va del año 2016, se lideró el proceso de planificación estratégica, iniciando con la elaboración de un FODA de cada uno de los departamentos y unidades de la Dirección de Recursos Humanos, en el que participó el equipo de trabajo profesional de la Dirección. Se logró definir una misión, visión, proyectos específicos y asignación de responsables para su ejecución. Este ha representado el marco orientador de nuestra gestión en función de sus objetivos estratégicos y a las directrices institucionales emanadas de la Procuradora General de la Nación.

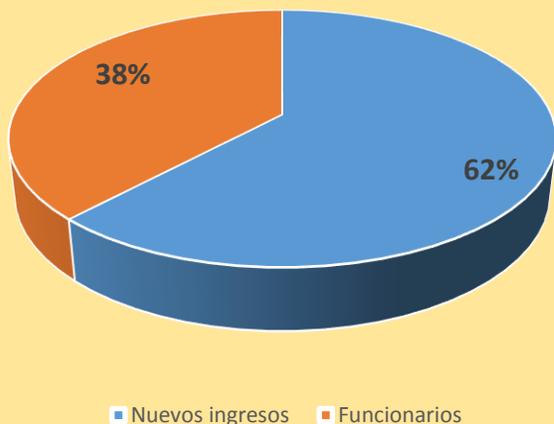


En el período comprendido de noviembre 2015 a octubre 2016 fueron principalmente atendidas las actividades de selección sufriendo a través de estas más de 1,936 posiciones vacantes, respetando las políticas de crecimiento interno, considerando la idoneidad, capacidad y antigüedad de los funcionarios. Seguidas por las actividades orientadas a la implementación del sistema penal acusatorio que inició el 2 de septiembre en el primer Distrito judicial.

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



Promoción Interna



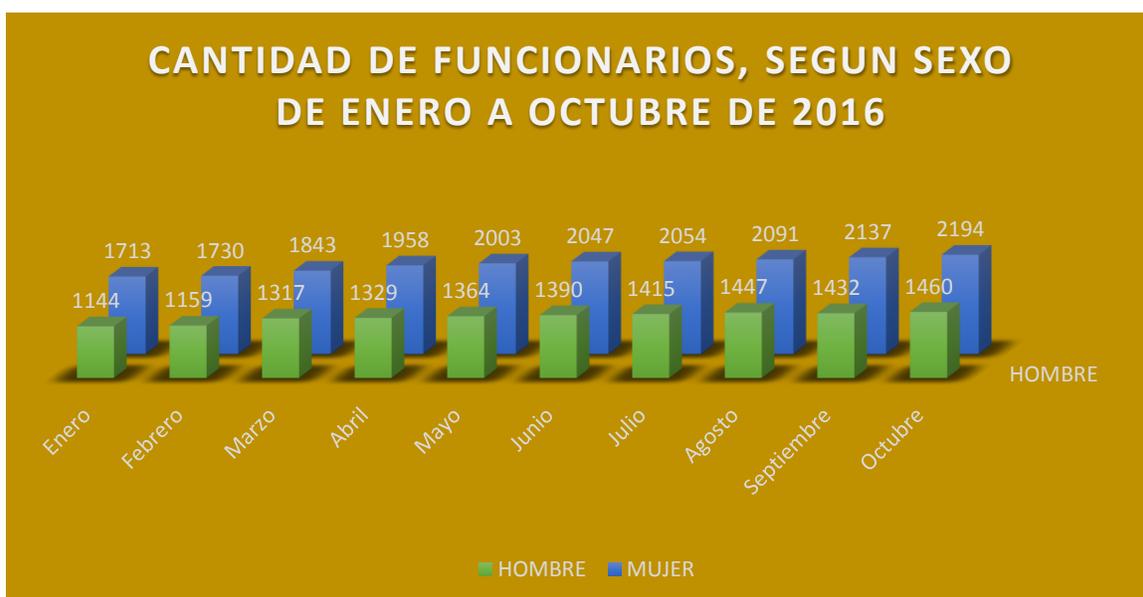
Al suplir las vacantes se ha considerado en un 62% a los funcionarios y un 38% al personal externo. Partiendo de la idea de que el capital intelectual es parte fundamental en el servicio que presta esta institución, se tiene presente que los empleados actuales ya tienen un proceso de adaptación y seguimiento, una formación especializada que implica ahorros significativos de costos.

En cuanto a la implementación de la política de crecimiento interno durante el año 2015-2016, se logró la promoción de **5,993 funcionarios, divididos de la siguiente manera:**

- **1592** funcionarios interinos para cubrir vacantes,
- **1750** corresponden a funcionarios que solicitaron licencias sin sueldo para ocupar otra posición,
- **1436** interinos por licencias,
- **552** funcionarios renunciaron a sus posiciones para ocupar otras dentro de la institución,
- **120** anulaciones de acciones de personal para ocupar otras posiciones
- **255** funcionarios se beneficiaron de ascensos y ocuparon posiciones permanentes.
- **288** funcionarios se beneficiaron con ascensos en posiciones transitorias creadas para la implementación del sistema penal acusatorio.

Para el año 2016, el Ministerio de Economía y Finanzas asignó **592** posiciones nuevas que se han tramitado por la Dirección de Recursos Humanos más **308** posiciones transitorias las cuales se asignaron a las diferentes secciones que conforman el Primer distrito Judicial.

CANTIDAD DE FUNCIONARIOS, SEGUN SEXO DE ENERO A OCTUBRE DE 2016



En el marco del Proyecto de Adopción y Desarrollo del Sistema de Carrera del Ministerio Público, se desarrollaron los siguientes logros:

- Se realizaron reuniones de trabajo y talleres con personal clave de la institución a fin de contar en un 90 % con la propuesta de estudio para la adecuación y modernización de la estructura organizacional para una mayor eficiencia de la institución.
- Se presentó, un Borrador de Reglamento de Carrera del Ministerio Público. Este instrumento normativo contentivo de 222 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. Hemos realizamos sendas reuniones con la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Se rediseñó las Normas que regulan los Concursos en nuestro Proyectos. El equipo de trabajo hizo un análisis del procedimiento general del concurso, esto arrojó que el mismo tendría una duración de 130 días hábiles (6 meses y 2 semanas), por lo que se reajustó a 85 días hábiles (4 meses y 1 semana). Este análisis nos ha llevado a realizar los ajustes pertinentes al proceso de concurso, para que el mismo sea transparente, imparcial, de fácil uso y amigable con los usuarios.

Generar conductas de solidaridad institucional:

En el curso de sus actividades de promoción del bienestar del funcionario del Ministerio Público, el Departamento de Bienestar del empleado realizó programas de concienciación con respecto a las enfermedades a través de ferias de salud periódicas y campañas de información. También ha prestado apoyo a campañas de inmunización de los funcionarios, y ha distribuido material sobre la prevención del VIH/SIDA. En el marco de la cooperación interinstitucional con el Ministerio de Salud y la Caja de Seguro Social.

Generar conductas de solidaridad institucional:

Feria de la Salud y prevención del VIH

En el marco de la cooperación interinstitucional con el Ministerio de Salud y la Caja de Seguro Social se llevó a cabo la campaña de inmunización, prevención, promoción, vacunación, toma de presión y glicemia, colesterol y pruebas de HIV a más de 220 funcionarios, y se distribuyó material sobre la prevención del VIH/SIDA.



Creación del Fondo Solidario e instalación del grupo “Los Inquebrantables”.

Con miras a crear un Fondo Solidario para apoyo social a los funcionarios, se creó el grupo denominado “Los inquebrantables”, integrado por funcionarios de la Dirección de Recursos, quienes con sus talentos realizan conciertos cada bimestre, con el objeto de recaudar fondos para las actividades de ayuda a los colaboradores que hayan sufrido inundaciones, incendios o que padezcan enfermedades.

La Dirección de Recursos Humanos organiza la logística institucional para que los funcionarios de cada despacho apoyen con diversos aportes en especie.



Música y arte terapia

Como uno de nuestros objetivos primordiales, en cumplimiento de nuestro Plan Estratégico, es el de fortalecer a nuestro equipo de trabajo, empezando con una terapia “Música y arte terapia”, para desarrollar habilidades, trabajo en equipo y técnicas de relajación enmarcados a óptimo desarrollo laboral.



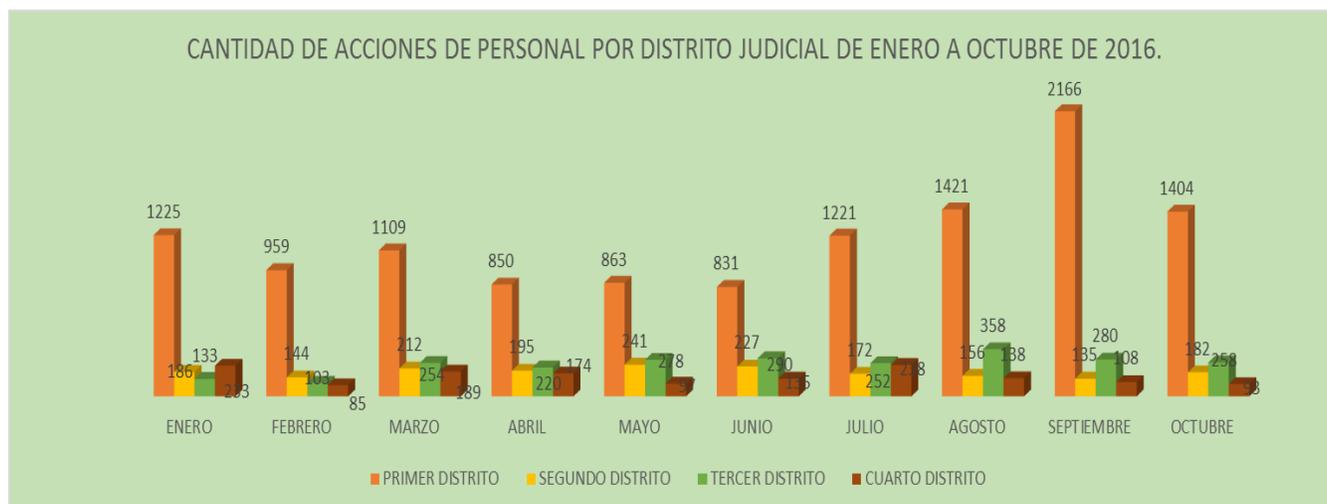
Apoyo a los ahijados de FANLYC con Leucemia y cáncer

Durante el mes de Octubre, se realiza una serie de actividades en marco a la campaña sobre la prevención del Cáncer de mamas y próstata. Durante las cuales se realizó un encendido de luces como inicio a la campaña, apoyo a la caminata Relevo por la vida de Fanlyc, apoyo a colaboradores o familiares que padecen de esta enfermedad, campaña de prevención, entre otras actividades



II. OPTIMIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL.

De noviembre del año 2015 al mes de octubre 2016, se realizaron **22,949** trámites de acciones de personal, de las cuales **11,393** correspondieron a trámites para los nombramientos (permanentes, interinos, ajustes salariales, ascensos, ad-Honorem, por contrato, suplentes entre otros) y **11,556** a trámites para las resoluciones de recursos humanos (traslados, asignaciones de funciones, renunciaciones, defunción, sanciones disciplinarias, licencias con y sin sueldo, reintegros, vacaciones entre otras acciones).

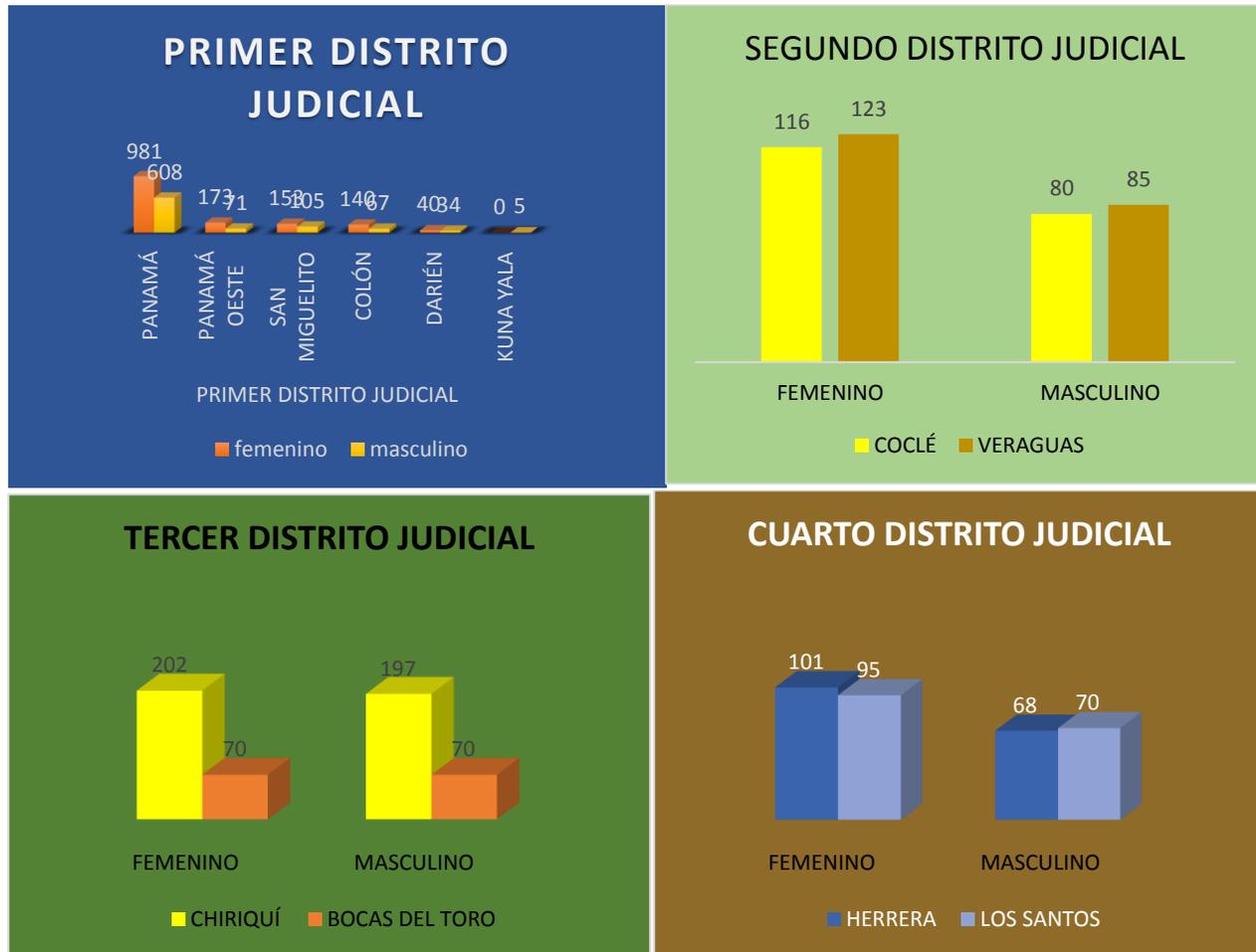


Cuadro DRH-F-02. FUNCIONARIOS, POR RANGO DE SEXO, SEGÚN EDAD: OCTUBRE 2016

Edad (en años)	Total		Sexo			
			Hombre		Mujer	
	Número	Porcentaje	Número	Porcentaje	Número	Porcentaje
TOTAL	3654	100.00%	1460	41%	2194	59%
18	6	0.14%	3	0%	3	0%
19	11	0.31%	5	0%	6	0%
20 a 25	465	12.69%	170	5%	295	8%
26 a 30	690	19.22%	243	7%	447	12%
31 a 35	593	16.31%	228	6%	365	10%
36 a 40	512	13.85%	197	6%	315	8%
41 a 45	421	11.48%	170	5%	251	7%
46 a 50	384	10.09%	170	5%	214	6%
51 a 60	483	13.57%	225	6%	258	7%

El total de funcionarios nombrados en el Ministerio Público, hasta el mes de octubre de 2016, fue de **3,654** de los cuales **corresponde al sexo masculino 1460 y 2194 al sexo femenino**. De este total el 75% (2514 funcionarios) corresponden a las edades entre 18 a 45 años y el 25% (853 funcionarios) corresponden a las edades entre 50 y 61 años y más.

La representación por Distrito Judicial de los funcionarios del Ministerio Público al mes de octubre de 2016 es la siguiente:



Nota: La cantidad de funcionarios por Distrito Judicial, hasta el mes de octubre de 2016 fue de 3,654, distribuidos de la siguiente manera a nivel geográfico:

- En el **Primer Distrito** Judicial que comprende las provincias de Panamá, Darién, Colón y la Comarca Guna Yala un total de **2,377 funcionarios**.
- En el **Segundo Distrito Judicial** que comprende las provincias de Coclé y Veraguas un total de **404 funcionarios**.
- El **Tercer Distrito Judicial** conformado por las provincias de Chiriquí, Bocas del Toro y la Comarca Ngobe Bugle cuentan con un total de **539 funcionarios**.
- El **Cuarto Distrito Judicial** conformado por las provincias de Herrera y Los Santos, cuenta con una cantidad de **334 funcionarios**.

NOMBRAMIENTOS Y RESOLUCIONES A NIVEL NACIONAL DE NOVIEMBRE DE 2015 A OCTUBRE DEL 2016

Título del gráfico



Meses	RECLASIFICACIONES	BONIFICACION POR ANTIGÜEDAD	COMPENSACION ECONOMICA POR DIFÍCIL ACCESO	TRASLADOS	REMOCIONES	ROTACIONES	TOTAL
nov-15	13	0		4	0	4	21
dic-15	1	0		3	0	12	16
ene-16	3	0		7	10	10	30
feb-16	0	0		12	3	3	18
mar-16	0	2		17	5	6	30
abr-16	5	6		11	6	14	42
may-16	0	9		25	2	11	47
jun-16	1	8		15	7	5	36
jul-16	1	7		28	9	16	61
ago-16	2	11		354	9	0	376
sep-16	0	2		618	8	5	633
oct-16	7	6	49	89	5	0	156
TOTAL	33	51	49	1183	64	86	1466

Participación como miembro de la Comisión de Proyección de la cantidad de funcionarios para el Sistema Acusatorio en el Primer Distrito Judicial.

La Dirección de Recursos Humanos como uno de los miembros de la Comisión para la implementación del Sistema Acusatorio, tiene el objetivo de proyectar de manera oportuna la demanda laboral que requerirá el nuevo Modelo de Gestión y posteriormente continuar con todos los procesos para obtener al personal más calificado para el puesto

El Ministerio Público para culminar con una adecuada implementación del sistema penal acusatorio, específicamente en el 1er Distrito Judicial de Panamá que comprende las Provincias de Panamá, Panamá Oeste, Colón, Darién y la comarca Guna Yala, en el año 2016, **solicitó 1,501 posiciones** nuevas de las cuales fueron aprobados solamente **592 nuevos puestos de trabajo**; es decir el **39%** de lo solicitado quedando pendiente **909 puestos de trabajo (61%)**.

De las **592 posiciones** aprobadas el Ministerio Público priorizó estratégicamente el fortalecimiento de 3 áreas de acción, la labor fiscal, apoyo al fiscal y soporte logístico y administrativo, esto con la intención de cubrir la demanda de casos que ingresan anualmente al Ministerio Público y la representación de la víctima del delito y la sociedad en general ante los tribunales de justicia penal.



Procesos de: levantamiento de necesidades, evaluaciones psicotécnicas a los funcionarios existentes en el Ministerio Público que aspiren a un ascenso o promoción dentro de la institución, la identificación de las fortalezas y debilidades que deben reforzar y canalizarlas a la Escuela del Ministerio Público y finalmente la selección de personal de nuevo ingreso y reclasificación de funcionario.

Es oportuno destacar que el personal de nuevo ingreso obedeció a procedimientos de selección similares al anterior, cuya oferta de vacantes fue publicada en la página web de **Konzerta** (bolsa de empleos en Panamá), por medio de la cual los interesados se postularon, recibiendo así **4,551** hojas de vida, lo que permitió cubrir aproximadamente el **39%** de las vacantes requeridas por el sistema.



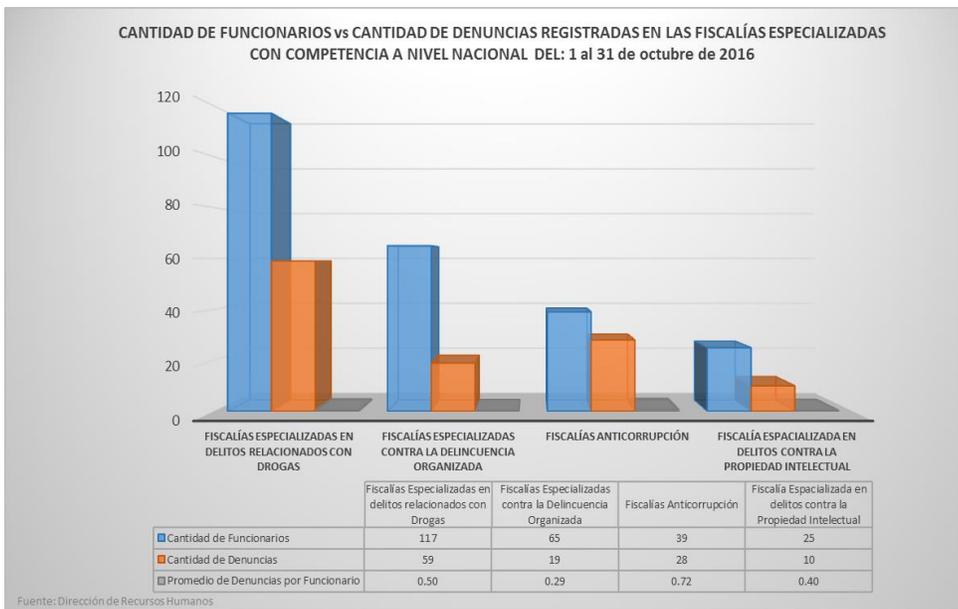
Hemos incorporado en nuestra página web (ministeriopublico.gob.pa), un link denominado (**vacantes**), en donde publicamos las ofertas de trabajo u oportunidades en relación a los cargos vacantes que tenemos. De esta manera recibimos hojas de vida de aspirantes que estarían aplicando directamente a posiciones que se han publicado, llegando al máximo de personas o aspirantes posibles.

Para el año 2017, el Ministerio Público requiere **1592 posiciones** nuevas para completar y atender las nuevas exigencias del sistema penal acusatorio con una planta de profesionales competentes en las diferentes áreas de trabajo, que como ya hemos explicado se encuentran divididas en labor Fiscal, Apoyo a la labor Fiscal, y soporte logístico y administrativo.

En este sentido, para el Ministerio Público se hace necesario la disponibilidad de recursos económicos desde el 1ero de enero del año 2017, toda vez que la delincuencia no descansa y nuestros funcionarios brindan un servicio a la ciudadanía las 24 horas al día, 7 días a la semana, 365 día al año, a nivel nacional.

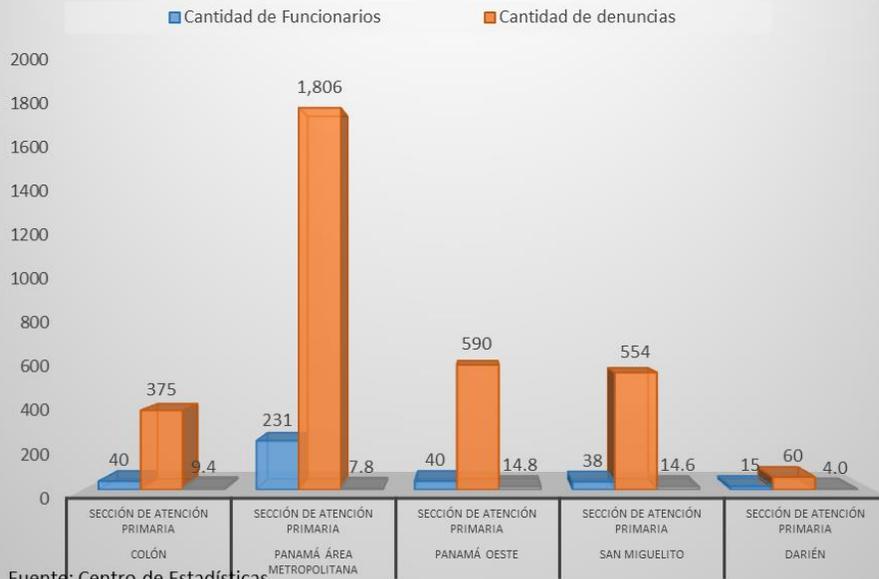
En el sistema penal acusatorio las diligencias deben ser ajustadas de acuerdo a los nuevos tiempos procesales y practicadas con prontitud, de manera simultánea y ajustadas a derecho.

En este sentido, se muestra cómo quedó distribuida la cantidad de servidores del Ministerio Público, por Sección, de conformidad con la carga laboral a octubre de 2016, en el Primer Distrito Judicial.



Promedio de denuncias recibidas en el mes de octubre entre la cantidad de funcionarios que laboran en cada Fiscalía según especialidad, mostrando la carga laboral en cada despacho. Es importante señalar que estas Fiscalías Especializadas con atribuciones a nivel nacional han dividido sus equipos de trabajo para atender paralelamente la descarga de los casos ocurridos antes del 2 de septiembre y los casos ocurridos bajo el SPA.

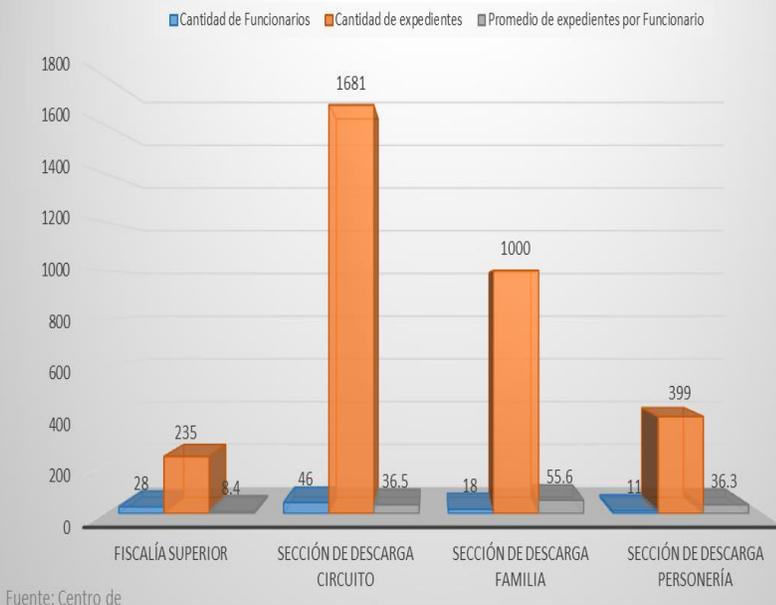
CANTIDAD DE FUNCIONARIOS vs CANTIDAD DE DENUNCIAS REGISTRADAS EN LAS SECCIONES DE ATENCIÓN PRIMARIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL POR CIRCUITO DE: 1 al 31 de octubre de 2016



Las secciones de atención primaria son las encargadas de la recepción de las denuncias y la ejecución de las actuaciones iniciales de investigación como consecuencia de la comisión de un delito, además procurar y/o coordinar en los casos que ello sea necesario y posible, la protección de las víctimas, testigos y demás intervinientes en el proceso. Están conformadas por un equipo de Fiscales de Circuito, Fiscales Adjuntos, Asistentes Operativos y Receptores de Denuncias.

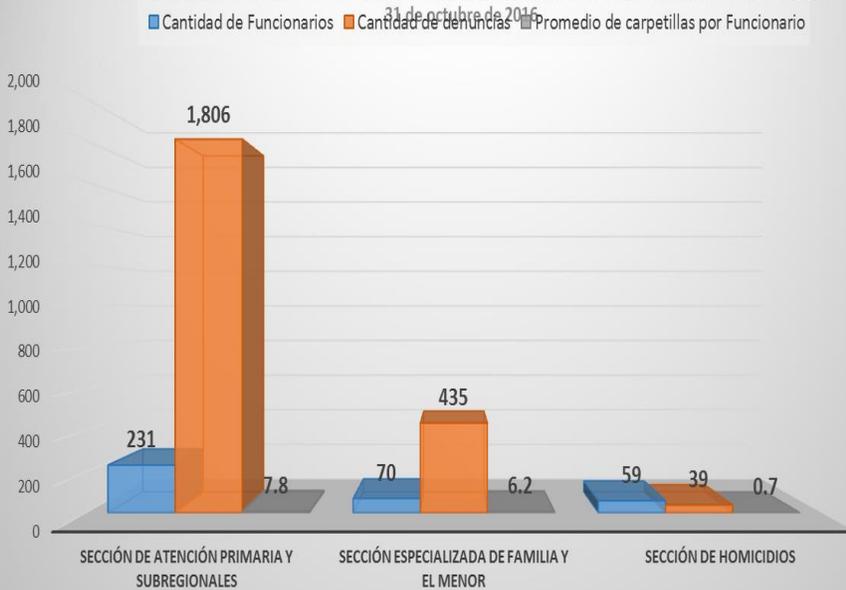
Solo la sección de atención primaria del área metropolitana cuenta con un Fiscal Superior jefe de la sección y está conformada por 10 subregionales distribuidas de acuerdo a la densidad de población, con el propósito de garantizar el acceso a la justicia, mejorar la atención a las víctimas y lograr la satisfacción de la comunidad. Cabe destacar que estos funcionarios trabajan en turnos rotativos las 24 horas del día los 365 días del año.

NÚMERO DE EXPEDIENTES REGISTRADOS EN LA SECCIONES DE DESCARGA DEL ÁREA METROPOLITANA DEL 1 al 31 de octubre de 2016



A la sección de descarga le corresponde la tramitación de los casos por delitos ocurridos antes del 2 de septiembre. Esta sección se divide en Fiscalía Superior, Circuito, Familia y Personerías, siendo las secciones de circuito y familia las que presentan un mayor número de expedientes y una carga laboral promedio del 54.6 expedientes para las fiscalías de circuito y 69.6 para las fiscalía de familia por funcionario respectivamente.

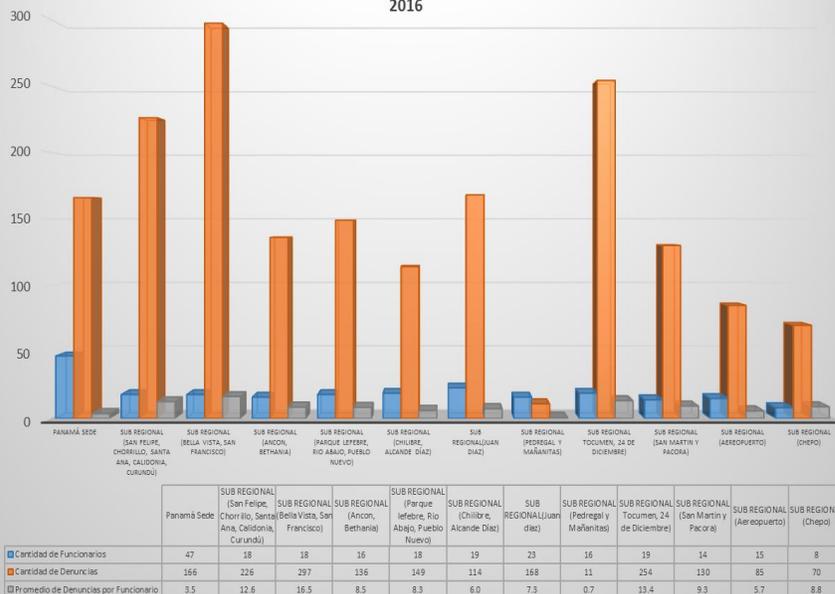
CANTIDAD DE FUNCIONARIOS vs CANTIDAD DE DENUNCIAS RECIBIDAS EN LA SECCIONES DE ATENCIÓN PRIMARIA SEDE Y SUBREGIONALES, FAMILIA Y EL MENOR Y HOMICIDIOS DEL ÁREA METROPOLITANA DE: 1 al 31 de octubre de 2016



Fuente: Dirección de Recursos Humanos

En el área metropolitana las secciones que se muestran en el gráfico reciben sus denuncias de forma independiente a diferencia de las Fiscalías Regionales (Colón, Panamá Oeste, San Miguelito y Darién). En donde la sección especializada de familia presenta una cantidad importante de denuncias en el mes con una carga laboral promedio de 7.4 denuncias por funcionario comparativamente con la sección de atención primaria sede y subregionales.

CANTIDAD DE FUNCIONARIOS vs CANTIDAD DE DENUNCIAS REGISTRADAS EN LA SECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA Y SUBREGIONALES DE LA FISCALÍA REGIONAL DEL ÁREA METROPOLITANA DE: 1 al 31 de octubre de 2016



Fuente: Dirección de Recursos Humanos

El gráfico muestra un comparativo de la carga laboral en función de la cantidad de denuncias recibidas en la Sección de atención primaria sede y las Subregionales de la cual podemos resaltar que la subregional con mayor carga laboral en la Subregional que comprende los corregimientos de Ancón y Bethania con una carga laboral muy por encima de la Sede y la que presenta menor carga es la Subregional de Aeropuerto.

Adecuar al capital humano a los desafíos institucionales:

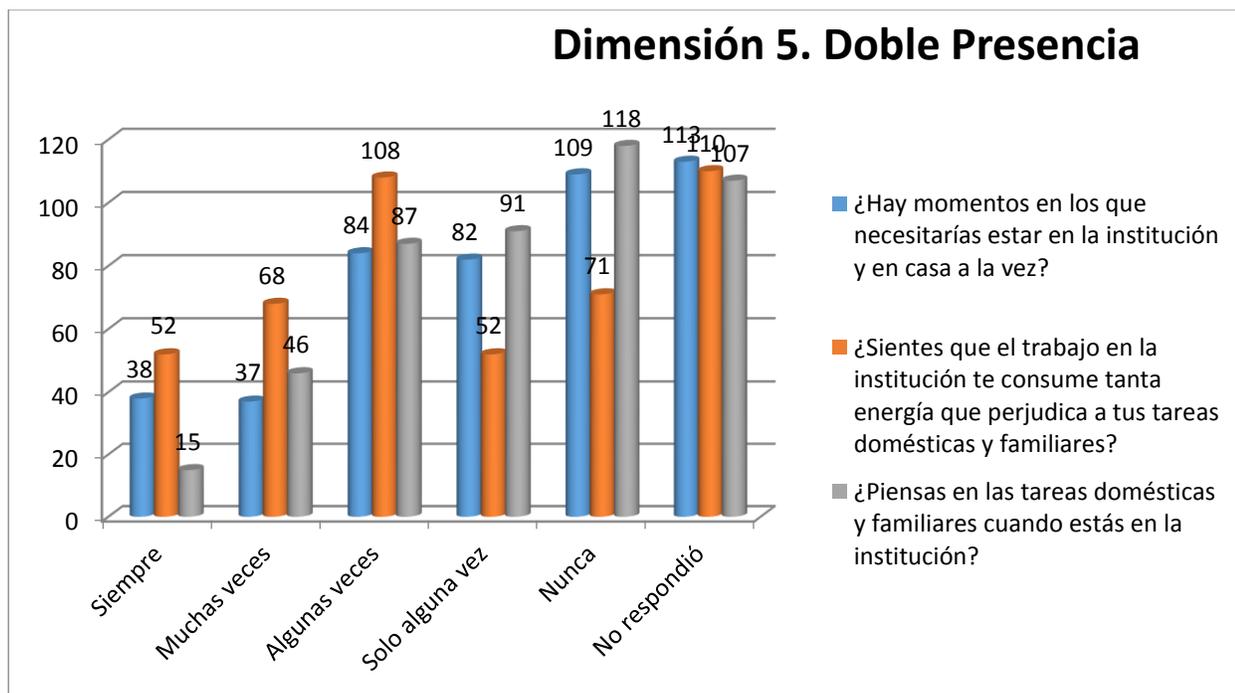
La Dirección de Recursos Humanos realizó un Diagnóstico de Necesidades de los funcionarios, integrado por 58 preguntas que se adaptaron de un Manual Gratuito CoPsoQ-istas21 versión 2, en el mes de abril de 2016. Este diagnóstico mide 20 dimensiones entre ellas, la doble presencia, posibilidades de desarrollo, exigencias cuantitativas, ritmo de trabajo, exigencias para esconder

emociones, condiciones de trabajo, apoyo social de compañeros, inseguridad sobre las condiciones de trabajo, apoyo social de sus superiores, entre otros.

Se aplicó en las provincias de Coclé, Veraguas, Herrera y Los Santos y participaron 615 funcionarios tanto administrativos como fiscales.

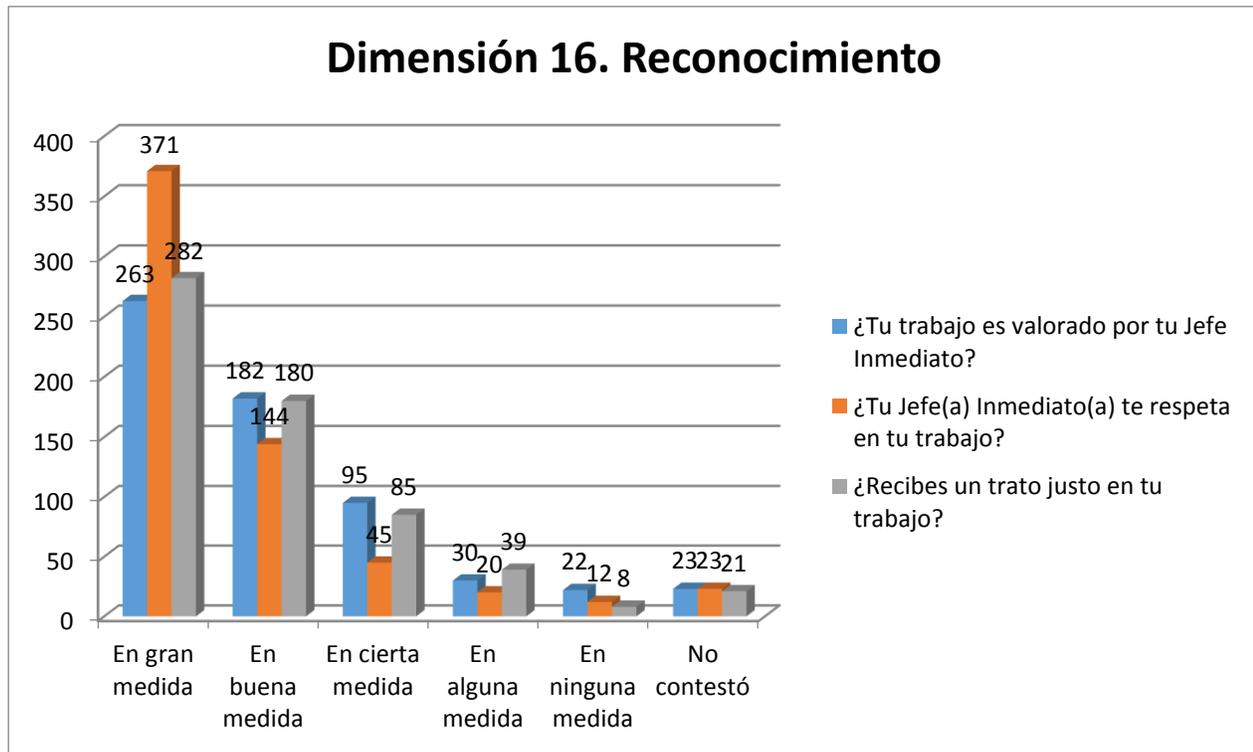


Algunos resultados del diagnóstico de necesidades fueron los siguientes:



Son las exigencias Sincrónicas, simultáneas del ámbito doméstico- familiar, de los 615 funcionarios encuestados el 11% señaló que siempre la institución consume la energía que interfiere con la labor doméstica, en relación al 24 % que considera que algunas veces. Otras de las interrogantes es si piensas en las labores domésticas mientras estas en el trabajo y el 25% señalaro que nunca y otro 20 % que solo algunas veces.

Con respecto a esta dimensión consideramos que el manejo de los ambientes, familiar –laborar se ve equilibrado, cuentan con redes de apoyo que le permite desvincularse temporalmente de las tareas domésticas y concentrarse en sus actividades laborales.



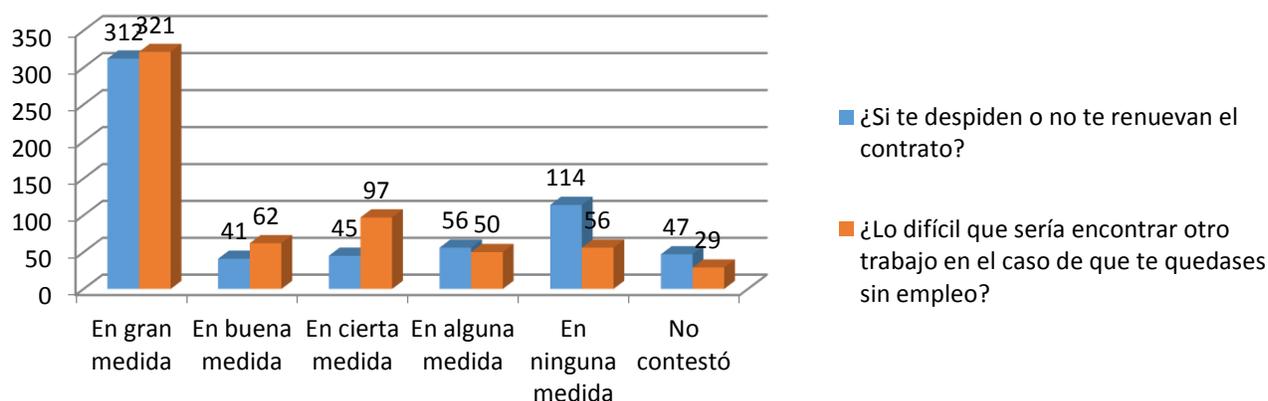
La Dimensión de Reconocimiento guarda relación con la valoración, respeto y trato justo por parte de la dirección de los trabajos asignados. De igual manera tiene que ver con múltiples aspectos de la gestión del recurso humano, si los métodos de trabajo son participativos o no, la equidad o inequidad en las asignaciones de tareas, horarios en función de las tareas realizadas.

Del total de funcionarios a los cuales se les aplicó el cuestionario (615) del Segundo y Cuarto Distrito Judicial, un **83% (515)** contestó en gran medida o en buena medida que el jefe inmediato los respeta en su trabajo, un **7% (45)** en cierta medida y un 3%(20) respondieron que en alguna medida y un 2%(12) en ninguna medida.

Un **88% (540)** tiene la percepción que su labor es importante y reconocida por sus supervisores (tomando en cuenta desde las respuestas en gran medida a en cierta medida), así como reconocimiento del esfuerzo realizado en el desempeño de sus labores.

El reconocimiento más fuerte, un **90% (560)** (tomando en cuenta desde la respuesta en gran medida a en cierta medida) es el que se centra en el respeto hacia el trabajo que realizan y un justo trato por parte de sus jefes inmediatos. En este caso existe evidencia que cerca del 100% de la muestra consideraría que la compensación psicológica estaría siendo suficiente, si lo comparamos con el apoyo social de los superiores.

Dimensión 17. Inseguridad sobre el empleo



Esta dimensión trata sobre la preocupación por el futuro en relación a la ocupación. Tiene que ver con la estabilidad del empleo y las posibilidades de empleabilidad en el mercado laboral de residencia.

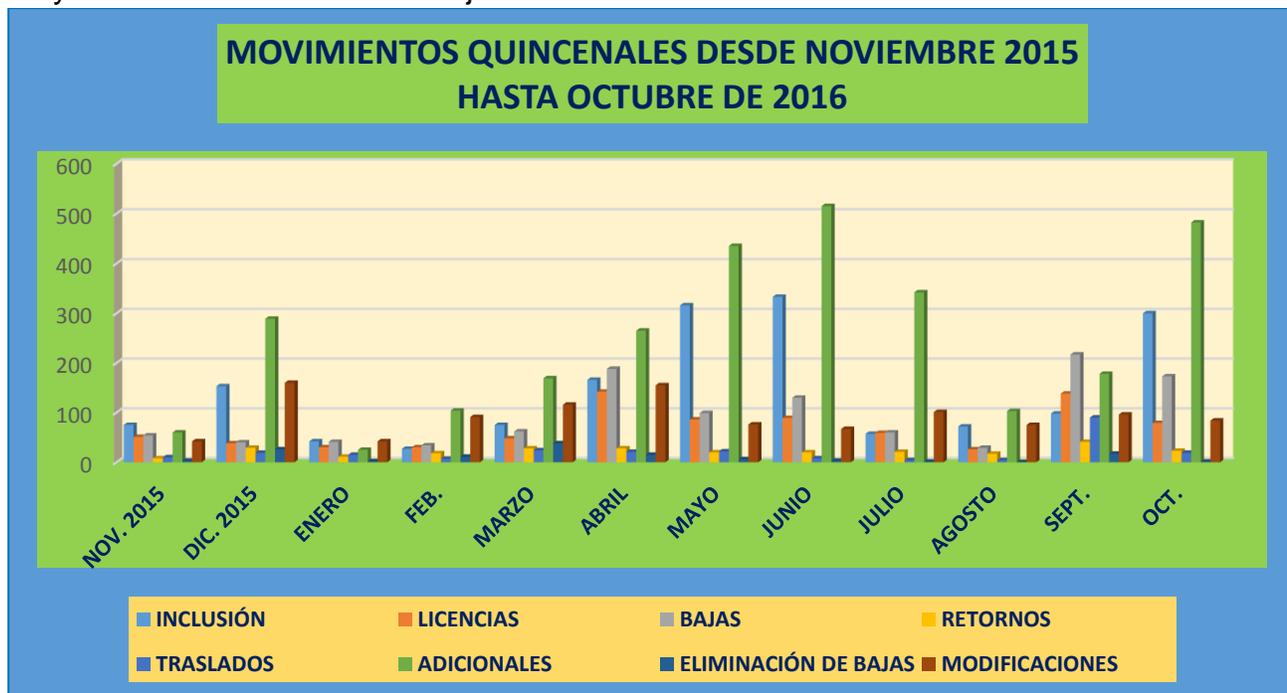
De los 615 funcionarios encuestados, el 78% (480) de la muestra está preocupada por lo difícil que sería encontrar otro trabajo en el caso de se quedaran sin empleo, (tomando en cuenta desde la respuesta en gran medida hasta en cierta medida). De éstos, un 62% (383) en gran medida está preocupado y teme por la continuidad de su empleo y las consecuencias que pueda tener. Esta pregunta indaga en la sub-dimensión Inseguridad respecto sobre el empleo, en éste sentido existe evidencia de que la inseguridad laboral y la temporalidad se asocian posiblemente a múltiples indicadores en salud, relacionándose a riesgos psicosociales y estrés laboral.

Potenciar motivación e incrementar el sentido de pertenencia a la institución

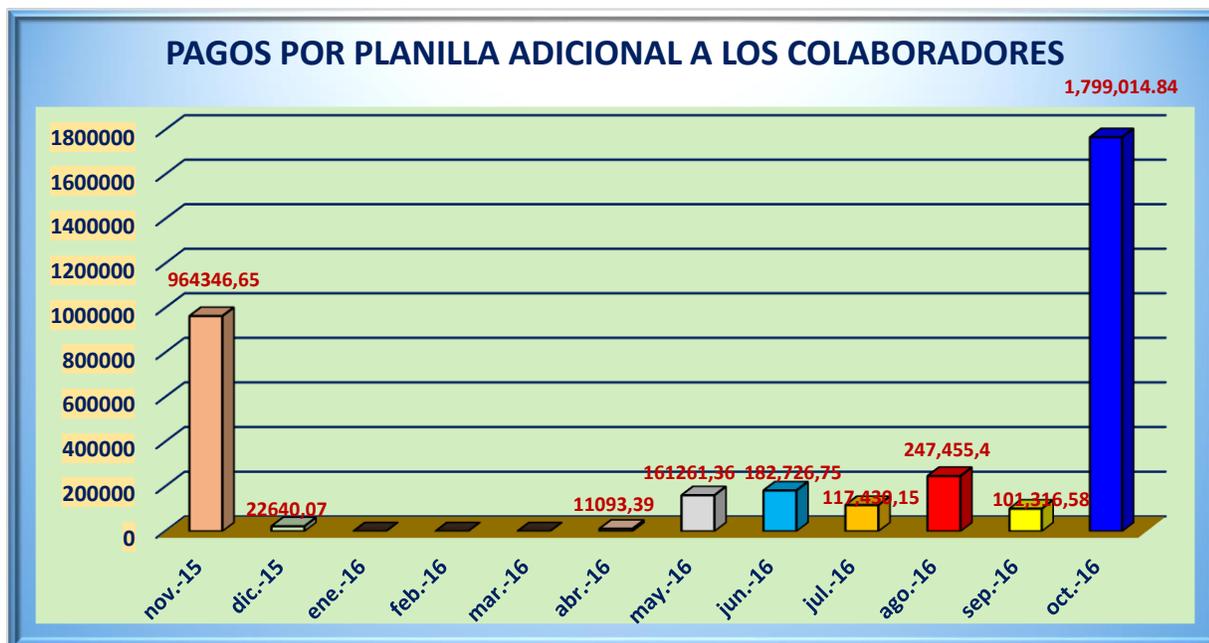


Uno de estos logros obtenidos en el año 2015, fue el poder tramitar y entregar en tiempo oportuno, luego de una extensa jornada de trabajo, los Bonos de Gratificación en el mes de diciembre a todos los funcionarios que entraban en el período establecido, así como también el ajuste de B/200.00 de salario a más de 2044 funcionarios que devengaban un salario desde B/.450.00 a B/.999.00.

En el cuadro podemos observar los movimientos quincenales que se le realizan a los colaboradores desde el mes de noviembre 2015 hasta octubre 2016, siendo el mes con mayor cantidad de movimientos junio.



Nota: La gráfica muestra los distintos movimientos que se le realiza a cada colaborador dependiendo precisamente de cuál de ellos requiera por la movilidad del mismo.



La gráfica guarda relación con el cuadro de pagos por planilla adicional que se realizaron desde noviembre 2015 hasta octubre de 2016.

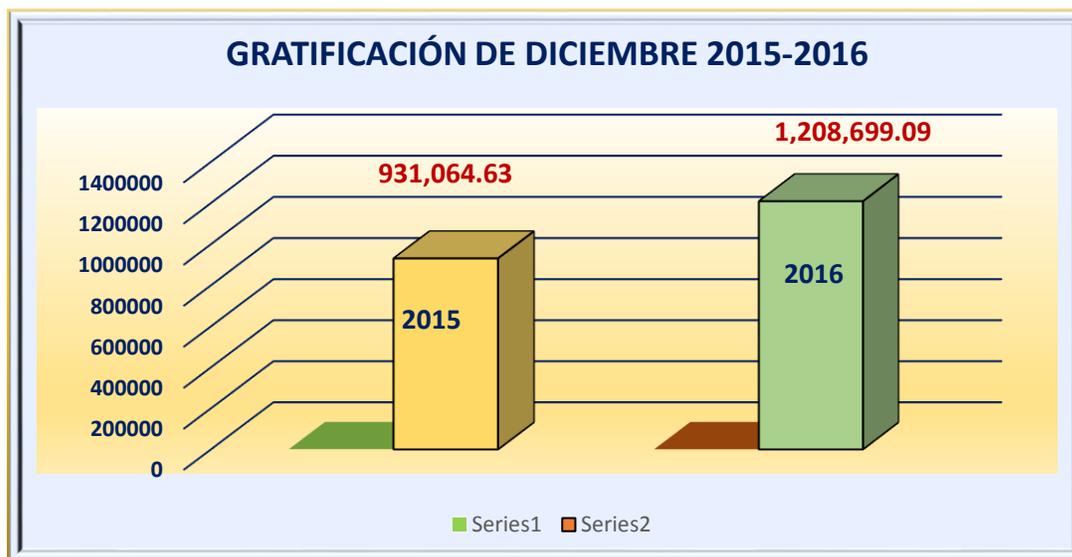
Se puede observar que octubre 2016 ha sido el de mayor pago ya que se unificaron los pagos para cubrir el monto de octubre por planilla adicional:

- Gratificación de diciembre B/.1,208,699.09
- Equiparación Salarial a los Personeros 2015 B/.466,269.75
- Vigencia expirada B/.124,046.00.

Imágenes del personal del Departamento de Planilla laborando la gratificación del mes de diciembre de 2016, el personal del Departamento de Planillas laboró en dos ocasiones hasta las 2:30 a.m. y 3:00 a.m. y trabajando después de las 5:00 p.m. para cumplir con los plazos establecidos por la Contraloría General de la República.



CUADRO COMPARATIVO DE LA GRATIFICACIÓN DE DICIEMBRE DE LOS AÑOS 2015 Y 2016



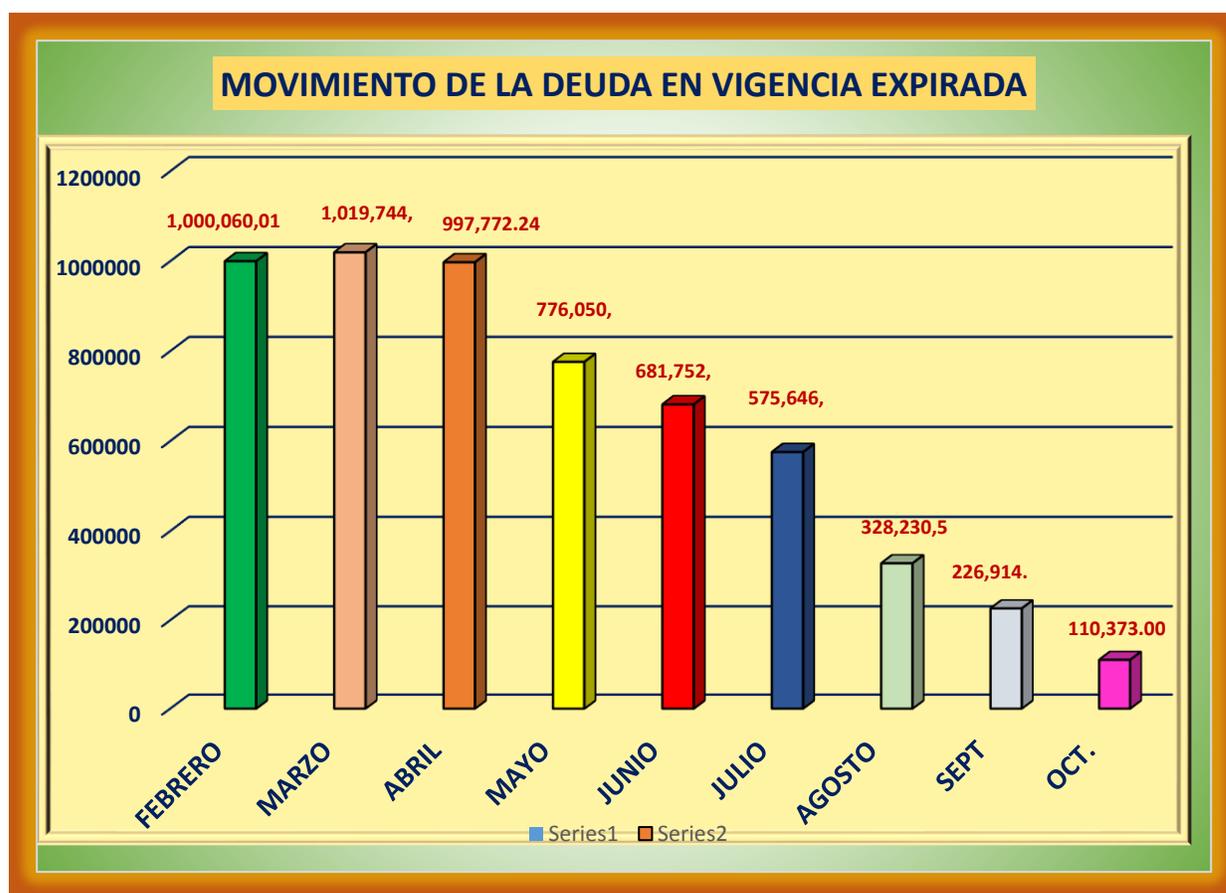
Podemos observar de manera comparativa las cantidades en dinero que se pagó por medio de planilla adicional en concepto de gratificación anual a los colaboradores. Para el año 2015 se pagó B/.931,064.63 y al 31 de octubre de 2016 se pagó un total de B/.1,202,699.09.

En el año 2015 solo se incluyeron los que mantenían un salario desde B/.650.00 hasta B/.3,999.00. Para el año 2016 se incluyeron a todos los funcionarios con excepción de la Sra. Procuradora General de la Nación.

CUADRO DE DEUDA EN VIGENCIA EXPIRADA

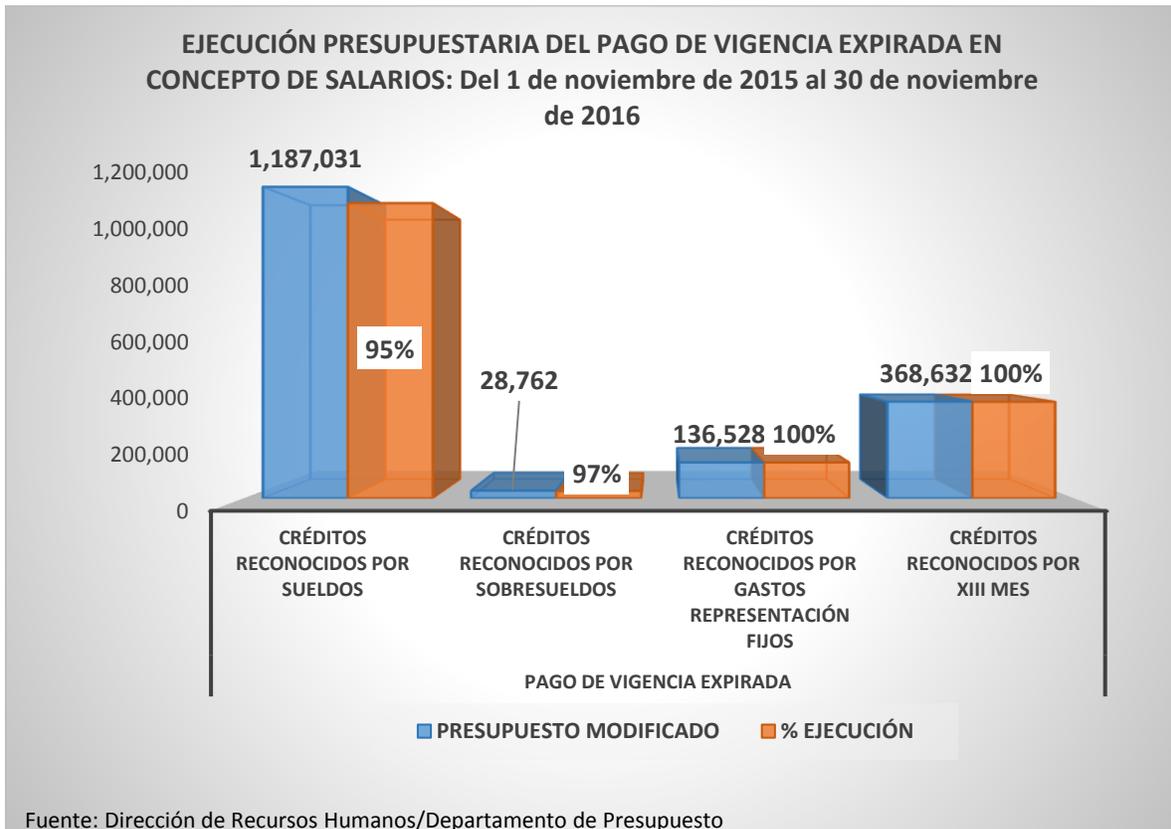
FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT.
1000060,01	1019744,89	997772,24	776050,75	681752,88	575646,07	328230,58	226914.00	110373.00

Nota: el cuadro de la deuda desde que se solicitó la partida en febrero hasta lo que se ha pagado en octubre 2016



Nota: La gráfica muestra la movilidad de la deuda en vigencia expirada desde el B/.1,000,060.01 que se solicitó hasta el mes de octubre en donde se mantiene un monto de B/.110,373.00, al 25 de octubre de 2016.

CUADRO COMPARATIVO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2016.



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

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.

El Departamento Legal de la Dirección de Recursos Humanos, del mes de **noviembre de 2015 al mes de octubre de 2016, ha cumplido con sus funciones, conforme a** las disposiciones de la Ley N°1 de 6 de enero de 2009, Código Judicial, Ley de Carrera Administrativa, Leyes especiales, entre otras, orientando y asesorando a requerimiento de la Directora al equipo de colaboradores, de las diversas Unidades de Recursos Humanos a nivel nacional, Fiscales, Personeros y funcionarios del área administrativa sobre asuntos de personal y consultas legales y administrativas. **Además, personal de este Departamento ha sido participe y cooperador en las** actividades culturales y sociales, llevadas a cabo durante este período tales como:

- Durante los meses de noviembre de 2015 a octubre de 2016 el Departamento Legal de la Dirección de Recursos Humanos elaboró **22** informes, analizando solicitudes entre otras, sobre permisos para estudiar, licencias de diferentes tipos, en su mayoría para representar al país en actividades deportivas y situaciones familiares;
- Se atendieron **706** consultas presenciales; en su mayoría, las más frecuentes sobre licencias sin sueldo, con sueldo, incumplimiento de horario, entre otras. En el mes de noviembre de 2015 y abril de 2016, se atendieron más interrogantes de los funcionarios de manera presencial y en agosto de 2016, fue el mes que menos consultas presenciales se atendieron. También se atendieron **831** consultas telefónicas, igualmente en su mayoría sobre licencias y amonestaciones verbales y escritas.
- Elaboración de **866** documentos, entre ellos, notas, memorandos y circulares;
- Fueron redactados **40** documentos, entre ellos acciones administrativas como Actas, resoluciones y convenios.
- Se revisaron **10,994** acciones de personal entre decretos de nombramiento, resoluciones de vacaciones, licencias de diferentes tipos, remociones del cargo, dejar sin efecto una acción, rotaciones entre otras. En el mes de octubre de 2016, fue el mes de mayor volumen de acciones revisadas y en junio, el que menos se revisó.
- Se colaboró con otros departamentos de esta Dirección en la revisión y redacción de **102** notas y documentos varios.
- Fueron revisados **5,140**, documentos, entre cartas de trabajo, certificaciones de cargo y F5. En marzo de 2016 fue el mes en que más se revisaron y noviembre de 2015 en que menos se revisaron.
- Este despacho orientó y asesoró al equipo de colaboradores, de las diversas Unidades de Recursos Humanos a nivel nacional, Fiscales, Personeros y funcionarios del área administrativa sobre asuntos de personal y consultas legales y administrativas.
- Además, orientó sobre las amonestaciones verbales y escritas, así como sanciones de suspensión y destituciones, señaladas, según las disposiciones contempladas en la ley, de acuerdo a las prohibiciones y deberes, así como del análisis de acciones de personal y actos administrativos, también de temas legales, colaborando en la redacción de documentos a diferentes departamentos de esta Dirección.
- Se elevó a Departamento la Unidad Legal y Bienestar Social del Empleado mediante la Resolución N°39 del 11 de febrero de 2016 y la Resolución N°11 del 11 de febrero de 2016 que regula el permiso para la Lactancia Materna.
- Adquisición de códigos vigentes, que están facilitando la elaboración de documentación interna y externa:

- Se dictó Inducción a los funcionarios de Primer Ingreso en el mes de abril donde se les dio capacitación sobre “La Gestión Administrativa” del Ministerio Público y se les hizo entrega de folletos elaborados en el Departamento,
- contentivos de artículos de la Ley N°1, sobre derechos, deberes, prohibiciones, así como la importancia del la Carrera del Ministerio Público, y sobre normas éticas.
- Volanteo para promulgar la entrada en vigencia del Sistema Penal Acusatorio en el Primer Distrito Judicial.
- Elaboración de la Resolución N°62 de 19 de agosto de 2016, por la cual se establece el programa de incentivos y reconocimientos para los servidores de la Procuraduría General de la Nación.
- Se elaboró la Resolución N°63 por la cual se establece el pago de una compensación económica por zona a funcionarios del Ministerio Público que laboren en áreas de difícil acceso.
- Elaboración de la Resolución N°75 del 13 de septiembre de 2016 que modifica la Resolución N°91 del 21 de octubre de 2015, que establece el pago de una gratificación Anual para funcionarios del Ministerio Público.
- Elaboración de la Resolución N°87 de 17 de octubre de 2016, por la cual se reglamenta la Jornada extraordinaria y tiempo compensatorio para los servidores del Ministerio Público.
- Durante las actividades de la semana del Recurso Humano en junio, se realizó Jornada de Capacitación y Actualización dirigida a Jefes de despachos Administrativos y Judiciales, especialmente sobre el análisis de artículos de la Ley N°1 del enero de 2009, deberes, derechos y prohibiciones; incapacidades, remoción, status de funcionarios, sanciones y consultas más frecuentes sobre permisos, licencias , Régimen Disciplinario y el Análisis de un Fallo de la Corte Sala Contenciosa Administrativa.
- Se dictó Inducción a los funcionarios de Primer Ingreso en el mes de abril donde se les dio capacitación sobre “La Gestión Administrativa” del Ministerio Público.
- Elaboración del proyecto de Resolución para reconocer incentivo a funcionarios que laboran en sección ininterrumpida y propuesta para consideración de los superiores para incentivo para algunos funcionarios del área administrativa.
- Se analizó y colaboró con el Departamento de acciones de personal a confeccionar la resolución que reconoce pago retroactivo a Personeros.
- Se analizó conjuntamente con los demás abogados de esta Dirección, temario sobre las medidas adoptadas o sugeridas por la Comisión del Mecanismo Anticorrupción de la OEA, para preparación de Directora en la reunión del 19 de octubre del presente año con personal de ANTAI y otras Instituciones.

Por otro lado se elaboraron los siguientes formularios para el seguimiento y control en la supervisión del recurso humano de la Dirección, con el objetivo de minimizar los tiempos de respuestas a los usuarios:

- Formato para la programación de la cantidad de vacaciones de cada funcionario por provincia,
- Formato para la verificación de la ejecución de las vacaciones solicitadas,
- Productividad de los analistas de personal a nivel nacional,
- Formato para el registro y control de las acciones de personal (recorrido) que nos permite
- Cuadro de vacantes que se actualiza diariamente (carpeta compartida)

En atención a las metas plasmadas en el Plan Estratégico de la Dirección de Recursos Humanos de esta Institución 2015-2025., fueron realizados seminarios de capacitación dirigidos a funcionarios de la Institución, en su mayoría jefes de despacho; así mismo se participó en la inducción de los servidores de primer ingreso al Ministerio Público; logrando el fortalecimiento del recurso humano y el gerenciamiento y administración del recurso humano en todos los despachos.

Capacitación a Jefes del Área Judicial y jefes del Área Administrativa. Mayo y junio de 2016



Capacitación a personal de nuevo ingreso de la Oficina de Atención Ciudadana, a nivel nacional, con el fin de que se encuentren orientados, sobre la ley, reglamentos y otras normas, para el mejor desempeño de sus funciones.



Inducción dictada en julio 2016 al nuevo personal de las Unidades de Recursos Humanos a nivel nacional y a funcionarios de primer ingreso de la Oficina de Atención Ciudadana.

IV. MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

De noviembre de 2015 a octubre de 2016, se implementó el objetivo estratégico 4, relacionado al mejoramiento de los sistemas de comunicación para la prestación de los servicios en la gestión del recurso humano. 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.

Los resultados obtenidos fueron los siguientes:

- Creación de Carpetas Compartidas (Vacantes, Recorrido de las Acciones, Posiciones) con el objetivo de alimentar un mismo archivo para llevar las vacantes y tener control de recorrido de las acciones, para eso eran las carpetas compartidas.
- Instalación del Sistema Portable – Personerías para el registro de asistencia, incapacidades, ausencias y tardanzas en las provincias de:
 - ✓ Coclé
 - ✓ Veraguas
 - ✓ Herrera
 - ✓ Los Santos
 - ✓ Chiriquí
- Creación de Módulo de Estructura, para un control interno de los Analistas de Personal
- Creación del Módulo de Correspondencia, para el control de la documentación recibida.
- Creación / Modificación del Módulo de Asignación de tareas (por implementar) para el personal nocturno.

- Capacitación (en sitio) para el uso del Software de gestión del recurso humano
- Establecimiento de fases de Monitoreo y seguimiento del uso correcto de la plataforma informática
- Equipos
 - ✓ Cambio de equipo informático (Planilla, Acciones, Carrera)
 - ✓ Instalación de Office 2013
- Compra de Impresora (Carnet)
- Programación del Instrumento de Medición de necesidades de los funcionarios para la tabulación de manera electrónica.
 - ✓ Encuesta en Excel
- Seguimiento al sistema para estructura
 - ✓ Creación de sistema para poder bajar las marcaciones de colon (vivieron con formato diferente)
 - ✓ Finalización de la pantalla y reporte de **Asignaciones a Analistas de Acciones**
 - ✓ Reporte de Vigencia Expirada (continuación)