

INFORME MENSUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DICIEMBRE 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
(diciembre de
2016)*

I. Introducción.

El presente informe recoge las metas y objetivos logrados en el Plan Estratégico de Recursos Humanos con vigencia en el año 2016. El mismo responde al compromiso institucional de Fortalecer el Recurso Humano del Ministerio Público con una cultura de servicio y respeto a los Derechos Humanos. En este sentido, la Dirección de Recursos Humanos es quien le corresponde implementar la política de asignación eficiente de los funcionarios en cada uno de los despachos.

Con relación al objetivo estratégico de Optimización de la estructura institucional el Departamento de planilla, logró el Primer Lugar de productividad con un 98% en el cumplimiento de las metas planteadas para el año 2016, dentro de la Dirección de Recursos Humano. Logrando que la institución pudiera realizar pagos en vigencia expirada por un monto de B/.1,019,744,89. Quedando pendiente B/.47,411.85, además lograron pagarles a 3534 funcionarios la gratificación del mes de diciembre con un monto de B/.1,208699.09. Además tramitó el pago a los funcionarios de difícil acceso.

De igual manera, los resultados del objetivo de Fortalecimiento del recurso humano, el Departamento Legal de la Dirección de Recursos Humanos cumplió con un 96% de ejecución de las metas del PE en el año de 2016, relacionadas con las funciones asesorar y asesorar legal y administrativamente a la Directora en los asuntos de personal y administrativos. Nuestro personal participó activamente en diferentes seminarios, cursos, talleres entre otros, donde se aportó para fortalecer el recurso humano de la Institución.

Un logro alcanzado en el objetivo estratégico de Fortalecer la función de Supervisión, Coordinación del Recurso Humanos fue el resultado obtenido por el Departamento de acciones de personal logro un 94% en la implementación de medición de los tiempos de las acciones de personal y la medición de la productividad en la Dirección de Recursos Humanos.

En el objetivo de Potenciar la motivación e incrementar el sentido de pertenencia, se ha avanzado en el Proyecto de Reglamento de la Ley de Carrera de la Procuraduría General de la Nación, Ley 1 de 2009. Se han convocado talleres, reuniones de trabajo para hacer las adecuaciones correspondientes. Además en la Tercera Reunión Ordinaria del Consejo Superior de la Escuela del Ministerio Público, Se suministró listado actualizado de funcionarios de nuevo ingreso a fin de dictarles la capacitación de inducción además de presentarse el plan anual 2017.

Un aspecto importante que podemos resaltar es el objetivo de Mejoramiento de los Sistemas de Información, comunicación para la prestación de servicios en la Dirección de Recursos Humanos el Departamento de Carrera Judicial incorpora en el mes de abril del año 2016, el uso de las TIC'S, logrando con esta herramienta la reducción de los tiempos, obtener hojas de vida actualizadas, publicar las promociones y lograr cumplir con el llenado de vacantes. A través del PsicoWeb, se logró minimizar los tiempos de respuesta al momento de aplicar las pruebas psicológicas y obtener de manera inmediata sus resultados, además de mantener un archivo de todas las personas que han realizado pruebas psicológicas.

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 marzo se realizó la primera reunión de seguimiento del Plan Estratégico a todos los coordinadores de la Dirección de Recursos Humanos a nivel provincial, en la cual se analizaron las posiciones pendientes de nombrar, las dificultades presentadas en el reclutamiento de nuevos funcionarios y la importancia de que todos llenen el perfil requerido para el puesto de trabajo. El proceso de reclutamiento y selección de personal es un conjunto de etapas o pasos que tienen como objetivo el reclutar y seleccionar al personal más idóneo para un puesto de trabajo, por lo que se insta a todos los coordinadores de recursos humanos que sean cuidadosos en los documentos recibidos.

Por otro lado, se informa que se ha tenido algo de demora en la aplicación de las pruebas psicológicas por lo relevante para nuestra institución. Las pruebas psicológicas proporcionan, información exacta y rápida respecto a las habilidades del candidato, sus talentos, aspiraciones, sus aptitudes y actitudes frente a ciertas circunstancias (conflictos, bajo presión etc). Sin embargo es importante dejar en claro que la utilización de las pruebas psicológicas en el proceso de selección, no son la garantía del “candidato ideal” ni determinaran su éxito o fracaso dentro de la institución y no podrán también brindarnos, la solución definitiva a los problemas relacionados con la admisión y adaptación del candidato. Pero son, sin duda alguna, una de las mejores herramientas dentro del proceso.

Resulta importante seguir trabajando en equipo y con mucha comunicación para prevenir o solucionar problemas que se puedan presentar en el proceso de reclutamiento o nombramiento. Se debe coordinar con los Fiscales Superior y orientarlos en los procesos de selección y nombramiento, al igual que los ascensos, a fin de que cumplan los procedimientos de manera oportuna.

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

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

Definir criterios para la conformación de equipos y asignación de recursos humanos por competencias, sobre la base de volúmenes y complejidad del trabajo, disponibilidad de

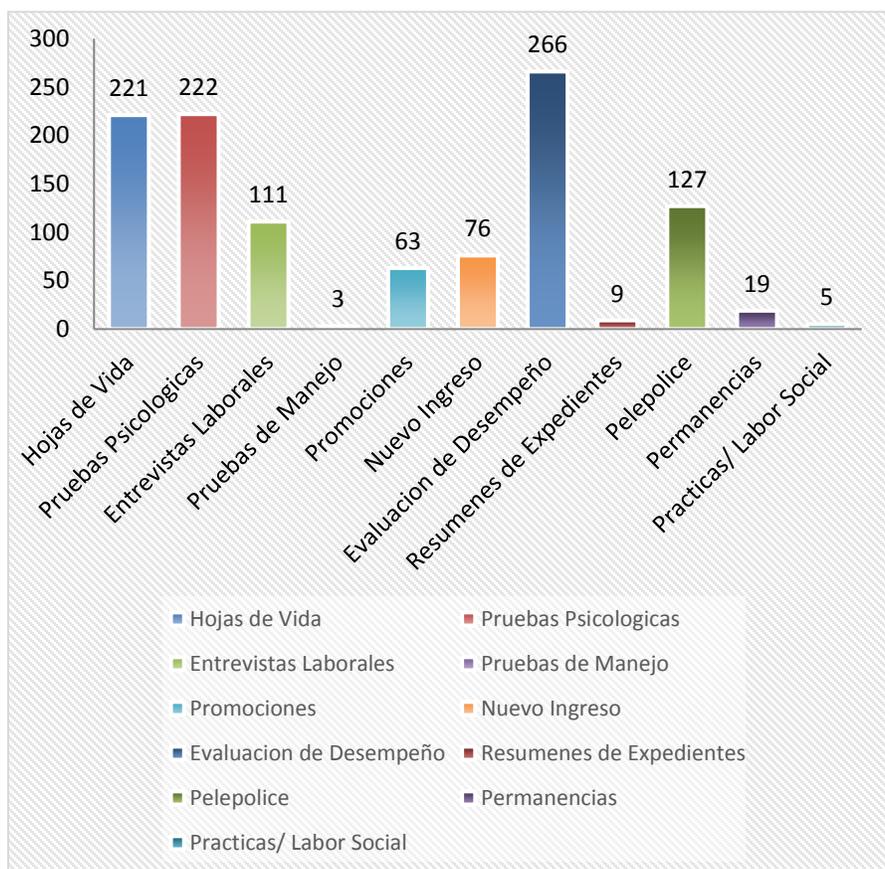
colaboradores, demanda de funcionarios, e inquietudes solicitudes individuales de cada despacho.

DEPARTAMENTO DE CARRERA DE INSTRUCCIÓN JUDICIAL

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

CUADRO RESUMEN DE ACTIVIDADES

GRÁFICA
DICIEMBRE 2016



En el cuadro resumen se refleja las actividades de evaluación de desempeño como principales, siendo doscientas sesenta y seis (266) evaluaciones de desempeño realizadas, doscientas veintidos (222) pruebas psicologicas aplicadas y corregidas, doscientas veintiuna (221) Hojas de vida recibidas, ciento veintisiete (127) solicitudes de peleplice, seguido de ciento once (111) entrevistas realizadas, de las cuales setenta y seis (76) fueron propuestas de nuevo ingreso y sesenta y tres (63) propuestas internas. De las acciones para cubrir las solicitudes diarias, y necesidades de los diferentes despachos en el mes de Diciembre se realizaron un total de diecinueve (19) solicitudes de permanencias, nueve (9) resúmenes de vida y cinco (5) prácticas de labor social y tres (3) solicitudes de pruebas de manejo.

ACCIONES DE PERSONAL:

Esta información contempla la cantidad de funcionarios nombrados hasta el 31 de diciembre de 2016, desglosado por rango de edades y distrito judicial.

FUNCIONARIOS POR EDAD Y SEXO, DICIEMBRE DE 2016.

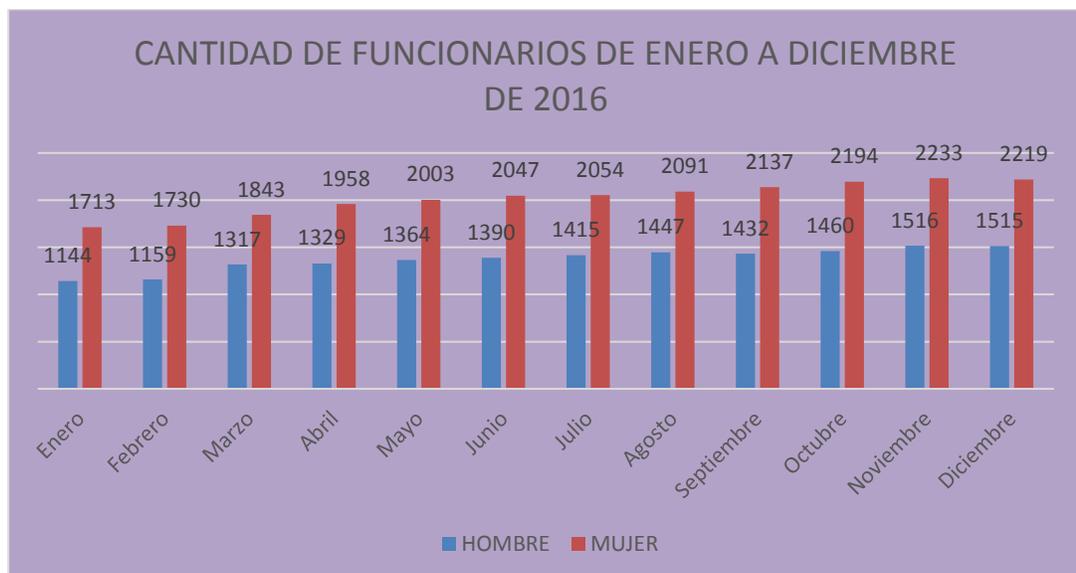
Edad (en años)	Total		Sexo			
			Hombre		Mujer	
	Número	Porcentaje	Número	Porcentaje	Número	Porcentaje
TOTAL	3734	100.00%	1515	41%	2219	59%
18	6	0.14%	3	0%	3	0%
19	12	0.31%	6	0%	6	0%
20 a 25	473	12.69%	176	5%	297	8%
26 a 30	689	19.22%	246	7%	443	12%
31 a 35	603	16.31%	236	6%	367	10%
36 a 40	522	13.85%	207	6%	315	8%
41 a 45	435	11.48%	177	5%	258	7%
46 a 50	402	10.09%	182	5%	220	6%
51 a 60	496	13.57%	229	6%	267	7%
61 Y MAS	96	2.35%	53	1%	43	1%

Nota: El total de funcionarios nombrados en el Ministerio Público, en el mes de diciembre de 2016, fue de **3734** de los cuales **corresponde al sexo masculino 1515 y 2219 al sexo femenino**. Hubo una disminución de 15 funcionarios.

De este total el 75.% corresponde a las edades entre 18 a 45 años y el 25% corresponde a las edades entre 50 y 61 años y más.

En esta estadística se muestra una disminución de 14 funcionarias femeninas y 1 funcionario masculino, debido a renunciaciones o a bajas por no cumplir con el perfil del cargo.

Incremento por mes de la planilla del Ministerio Público, según sexo: Año 2016			
MESES	HOMBRE	MUJER	TOTAL
Enero	1144	1713	2857
Febrero	1159	1730	2889
Marzo	1317	1843	3160
Abril	1329	1958	3287
Mayo	1364	2003	3367
Junio	1390	2047	3437
Julio	1415	2054	3469
Agosto	1447	2091	3538
Septiembre	1432	2137	3569
Octubre	1460	2194	3654
Noviembre	1516	2233	3749
Diciembre	1515	2219	3734



En comparación del mes de noviembre hubo una disminución de **15** funcionarios y de enero a diciembre hubo un incremento de **877** funcionarios hasta la fecha.

MINISTERIO PÚBLICO											
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS											
30-12-2016											
	PROVINCIAS	SEXO		TOTAL	LABOR FISCAL	APOYO A LABOR FISCAL	APOYO LOGISTICO	TOTAL	PERMANENTES	INTERINOS	TOTAL
		F	M								
PRIMER DISTRITO JUDICIAL	PANAMÁ	967	657	1624	931	4	689	1624	621	1003	1624
	PANAMÁ OESTE	182	74	256	184	10	70	256	81	175	256
	SAN MIGUELITO	156	108	264	184	10	70	264	91	173	264
	COLÓN	155	70	225	169	4	52	225	136	89	225
	DARIÉN	46	35	81	62	2	17	81	19	62	81
	KUNA YALA	0	5	5		4	1	5	5		5
SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL	COCLÉ	125	80	205	138	57	10	205	83	122	205
	VERAGUAS	126	82	208	150	50	8	208	103	105	208
TERCER DISTRITO JUDICIAL	CHIRIQUÍ	200	196	396	296	6	94	396	143	253	396
	BOCAS DEL TORO	68	69	137	98	6	33	137	17	120	137
CUARTO DISTRITO JUDICIAL	HERRERA	99	65	164	103	5	56	164	72	92	164
	LOS SANTOS	95	74	169	106	7	56	169	79	90	169
TOTAL		2219	1515	3734	2435	167	1132	3734	1450	2284	3734
TOTAL		3734					TOTAL:	3734		TOTAL:	3734

En este cuadro estadístico se refleja la cantidad de funcionarios por sexo (femenino, masculino), estatus (interino y permanente) y área (administrativo y judicial) Contamos con 265 despachos judiciales y 85 despachos administrativos

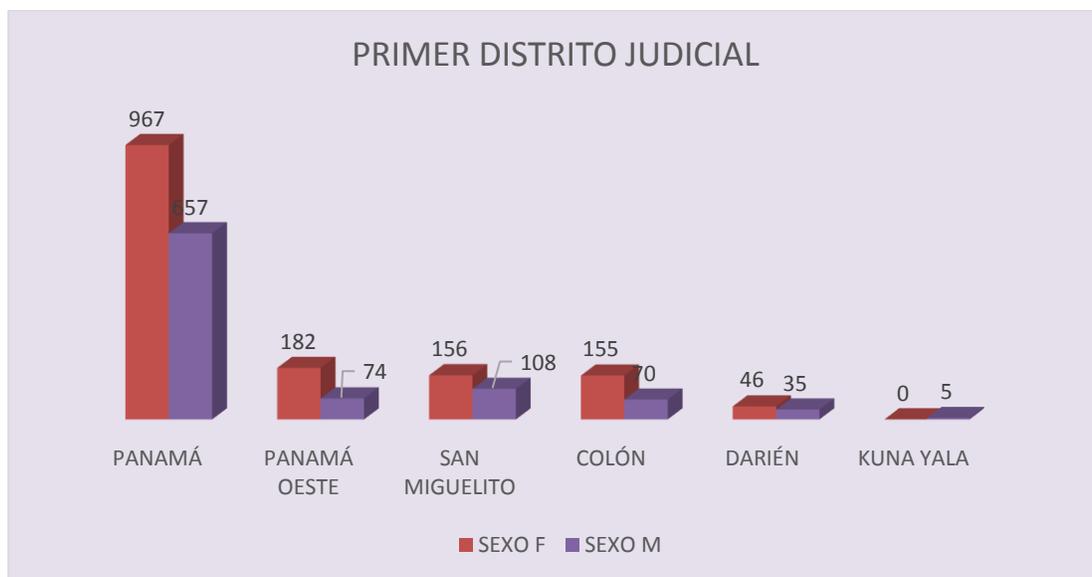
Nota: La cantidad de funcionarios por Distrito Judicial, durante el mes de diciembre fue la siguiente:

- En el **Primer Distrito Judicial** que comprende las provincias de Panamá, Darién, Colón y la Comarca Guna Yala un total de **2,455 funcionarios**.
- En el **Segundo Distrito Judicial** que comprende las provincias de Coclé y Veraguas un total de **413 funcionarios**.

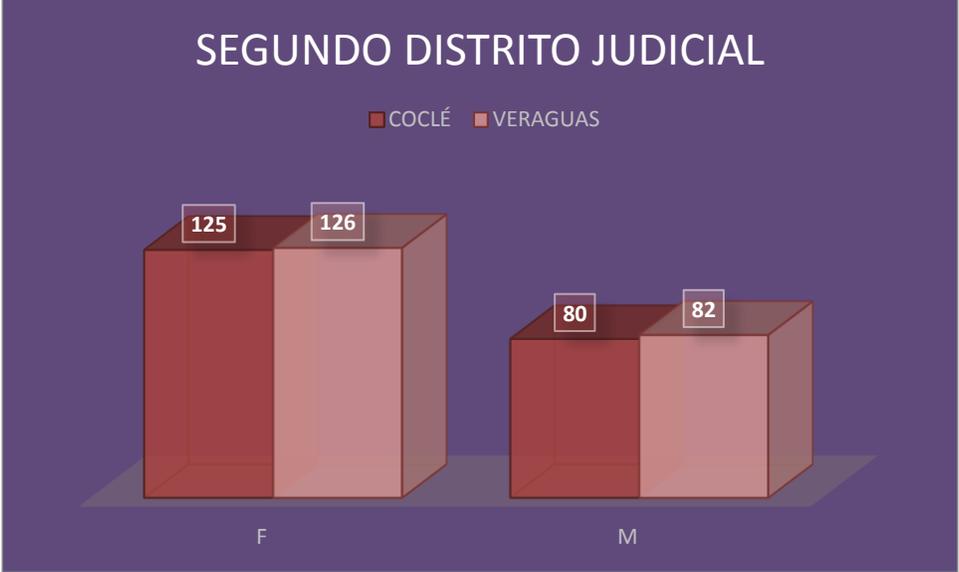
El **Tercer Distrito Judicial** conformado por las provincias de Chiriquí, Bocas del Toro y la Comarca Ngobe Bugle cuentan con un total de **533 funcionarios**

- El **Cuarto Distrito Judicial** conformado por las provincias de Herrera y Los Santos, cuenta con una cantidad de **333 funcionarios**.

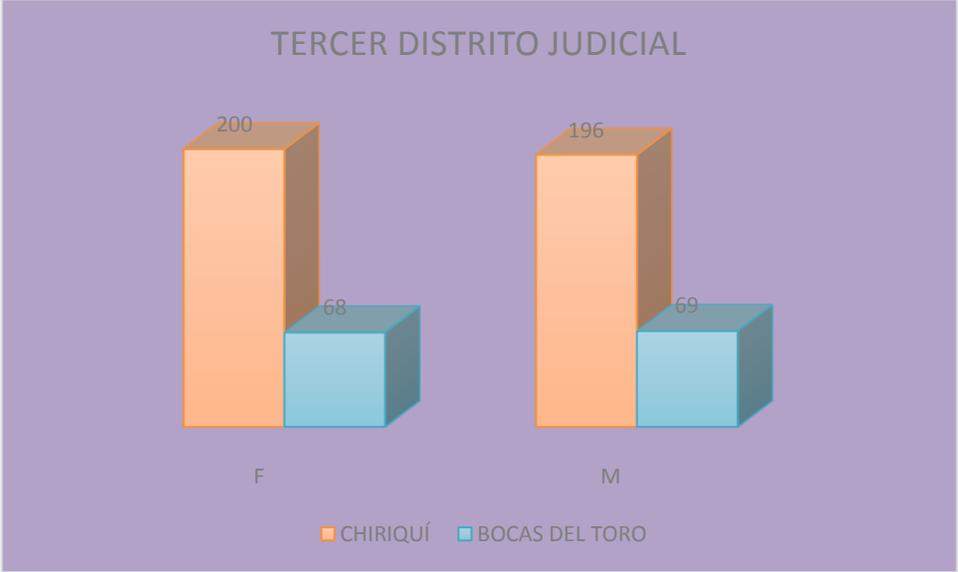
El Primer Distrito Judicial: Panamá 1624 funcionarios, Panamá Oeste 256 funcionarios, San Miguelito 264 Funcionarios, Colón 225 funcionarios, Darién 81 funcionarios, kuna yala 5.



El Segundo Distrito Judicial: La provincia de Coclé 205 funcionarios y la provincia de Veraguas 208 Funcionarios.



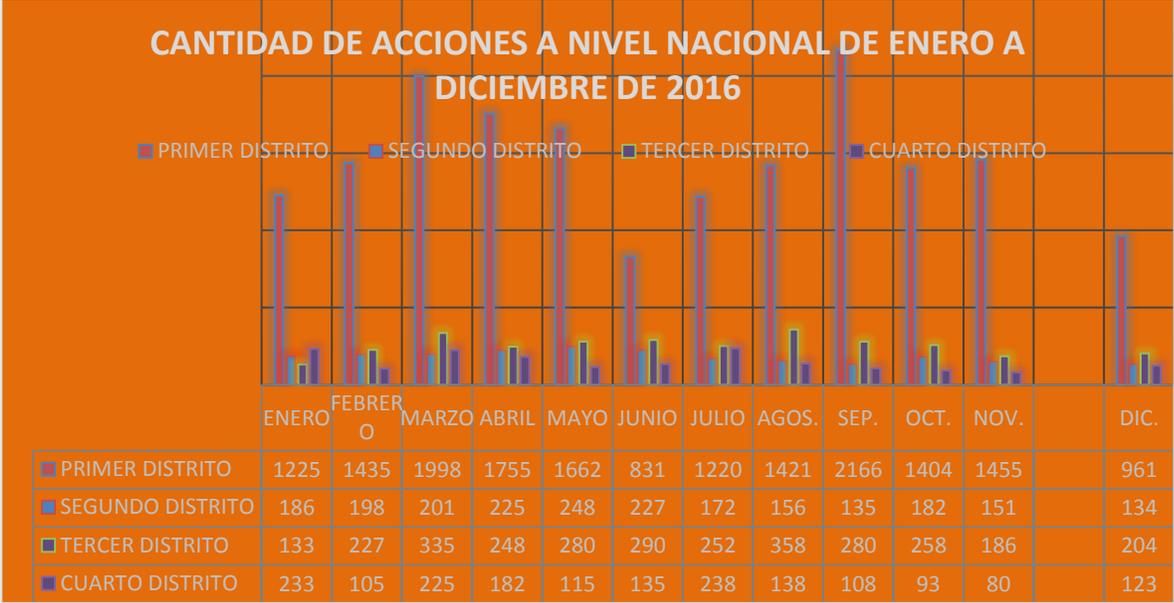
El Tercer Distrito Judicial: La provincia de Bocas del Toro 137 funcionarios, la provincia de Chiriquí 396 Funcionarios.



El Cuarto Distrito Judicial: La provincia de Herrera 164 funcionarios, la provincia de Los Santos 169 Funcionarios.



Del mes de enero a diciembre de 2016 se tramitaron **24, 574** acciones a nivel nacional.



En este mes se registró una disminución en la confección de acciones de personal de 450 acciones, en comparación al mes anterior, 1

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS													
CUADRO COMPRATIVO DE ACCIONES DE PERSONAL, POR DISTRITO JUDICIAL													
DISTRITO JUDICIAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
PRIMER DISTRITO	1225	1435	1998	1755	1662	831	1220	1421	2166	1404	1455	961	17533
SEGUNDO DISTRITO	186	198	201	225	248	227	172	156	135	182	151	134	2215
TERCER DISTRITO	133	227	335	248	280	290	252	358	280	258	186	204	3051
CUARTO DISTRITO	233	105	225	182	115	135	238	138	108	93	80	123	1775
TOTAL	1777	1965	2759	2410	2305	1483	1882	2073	2689	1937	1872	1422	24574

CUADRO ANUAL DE CANTIDAD DE NOMBRAMIENTOS Y RESOLUCIONES 2016

MES	NOMBRAMIENTOS	RESOLUCIONES	TOTAL
ene-16	803	974	1777
feb-16	1291	674	1965
mar-16	1764	995	2759
abr-16	1549	861	2410
may-16	1479	826	2305
jun-16	658	825	1483
jul-16	934	948	1882
ago-16	813	1260	2073
sep-16	646	2043	2689
oct-16	810	1127	1937
nov-16	772	1100	1872
dic-16	549	873	1422
TOTAL	12068	12506	24574

- Del mes de enero a diciembre de 2016 se tramitaron **12068** nombramientos y **12506** resoluciones a nivel nacional, con un total de **24574** acciones.

PARA OCUPAR OTRO CARGO	8			5					3			
PARA OCUPAR OTRA POSICIÓN EN EL M.P	9		1	5				1	1		1	
MISIÓN OFICIAL	0											
POR ASUNTOS PERSONALES	3								2	1		
POR PRACTICA PROFESIONAL	0											
POR NACIMIENTO DE UN HIJO	0											
PARA PARTICIPAR COMO EXPOSITOR	0											
PASANTÍA EN EL INTERIOR	0											
ENFERMEDAD COMÚN	9			2	1				3	3		
LICENCIA SIN DERECHO A SUELDO	228	6	21	101	28	4	9	13	6	17	7	16
PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN OTRA ENTIDAD	3			2				1				
ENFERMEDAD NO PROFESIONAL	2			2								
PARA OCUPAR OTRA POS. DENTRO DEL M.P	221	6	21	96	28	4	9	12	6	16	7	16
ACCIDENTE DE TRABAJO	1			1								
OTROS	1									1		
POR ASUNTOS PERSONALES	0											
RECLASIFICACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MODIFICACIÓN DEL CARGO	0											
REINTEGRO	0											
RENUNCIA	29	3	0	20	2	1	1	1	0	1	0	0

EL FUNCIONARIO SE DESVINCULA DE LA INSTITUCIÓN	12	3		9								
PARA OCUPAR OTRA POSICIÓN DENTRO DEL M.P	17			11	2	1	1	1		1		
RETORNA A SU POSICIÓN	0											
SANCION DISCIPLINARIA	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
AUSENCIA INJUSTIFICADA	0											
OTROS ENMARCADOS EN LA LEY	0											
POR NO CUMPLIR CON UNA ORDEN IMPARTIDA												
ACTIVIDAD NO COMPATIBLE CON SUS FUNCIONES	0											
TARDANZAS INJUSTIFICADA	1			1								
TRASLADO	17	1	0	15	0	0	0	0	1	0	0	0
RAZONES DE SERVICIOS	15	1		13					1			
PARA EL MEJOR DESENVOLVIMIENTO												
ADMINISTRATIVO	2			2								
TRASLADO DE POSICIÓN	0											
MODIFICACION DE RESOLUCIONES Y DECRETOS	0											
BONIFICACIÓN	3			3								
ACOGER TRASLADOS	28	7	0	21	0	0	0	0	0	0	0	0
DISPOSICIÓN DEL DESPACHO SUPERIOR	0											
PARA UN MEJOR DESENVOLVIMIENTO	28	7		21								
VACACIONES VENCIDAS Y PROPORCIONALES	10			10								
VACACIONES	184	4	2	112	6	1	10	16	6	14	5	8

Durante el mes de diciembre de 2016, se realizaron un total de **1,422 acciones de personal**. De los cuales **549 corresponde a los nombramientos tramitados** (permanentes, interinos, transitorios, ajustes salariales, ascensos, ad-Honorem, por contrato, suplentes entre otros); **Las otra 873 acciones de personal** corresponden a las **resoluciones elaboradas** (traslados, asignaciones de funciones, renunciaciones, defunción, sanciones disciplinarias, licencias con y sin sueldo, reintegros, vacaciones entre otras acciones).

- Se registró un aumento en las licencias sin sueldos para ocupar otras posiciones dentro del Ministerio Público, 170 el mes anterior a 221 en este mes.
- Se registró una disminución en las licencias por adiestramiento de 38 el mes anterior a 10 del mes en curso.
- En este mes se registraron 12 renunciaciones por desvinculación a la institución igual al mes anterior.
- Se registraron 17 renunciaciones para ocupar otra posición dentro del Ministerio Público en comparación al mes anterior que fueron 39.
- Se registraron 2 remociones de funcionarios en comparación del mes anterior con 4.

- Se han efectuado 17 traslados en la provincia de panamá para reubicar a los funcionarios en las secciones que se implementaran en el sistema penal acusatorio a partir del 2 de septiembre.
- hubieron 9 resoluciones de licencia con sueldo por enfermedad y 2 resoluciones sin sueldo por enfermedad, teniendo el mayor número la provincia de 4 en panamá, Chiriquí 3 y Bocas del toro 3 y 1 en Colon.
- Se tramitaron 9 ad-honorem por licencias con sueldo y 32 ad-honoren por razones de servicio, 21 por vacaciones.
- Se realizaron 297 asignaciones de funciones.



OTRAS ACCIONES RELEVANTES								
	RECLASIFICACIONES	BONIFICACION POR ANTIGÜEDAD	COMPENSACION ECONOMICA POR DIFICIL ACCESO	TRASLADOS	ACOGER TRASLADOS	REMOCION	ROTACION	TOTAL
ene-16	3	0		7	1	10	10	31
feb-16	0	0		12	0	3	3	18
mar-16	0	2		17	7	5	6	37
abr-16	5	6		11	6	6	14	48
may-16	0	9		25	2	2	11	49
jun-16	1	8		15	0	7	5	36
jul-16	1	7		28	4	9	16	65
ago-16	2	11		354	1	9	0	377
sep-16	0	2		618	263	8	5	896
oct-16	7	6	49	89	4	5	0	160
nov-16	6	3	0	305	90	4	1	409
dic-16	0	3	0	17	28	2	3	53
TOTAL	25	57	49	1498	406	70	74	2179

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

ACCIONES CON MIRAS A LA CARRERA DEL MINISTERIO PÚBLICO:

1. Informe sobre el Status del Proyecto de Reglamento de la Ley de Carrera de la Procuraduría General de la Nación.

El 2 diciembre del presente, remitimos informe suscrito por la Directora de Recursos Humanos a la señora Procuradora, por medio del cual ponemos de conocimiento status a la fecha del documento en referencia, indicándole que el mismo se encuentra en fase de validación; para lo cual hemos sostenido reunión con el Fiscal Superior de Litigación.

2. Tercera Reunión Ordinaria del Consejo Superior de la Escuela del Ministerio Público.

Se presenta informe el 9 de diciembre respecto a la asistencia a dicha reunión en representación de la señora Directora, puntos tocados en la reunión donde entre otros se solicita a la Dirección de Recursos Humanos, listado actualizado de funcionarios de nuevo ingreso a fin de dictarles la capacitación de inducción además de presentarse el plan anual 2017.

3. Propuesta de Trabajo para la Unidad de Análisis de Casos Archivados de la Sección de Decisión y Litigación Temprana.

Presentamos ante el despacho de la Directora, análisis del documento referido, el cual se encargara de analizar el cúmulo de casos archivados y cuáles de ellos amerita una reapertura, fundamentalmente aquellos que han sido archivados por causas ajenas a la inexistencia de delito y las causas archivadas en razón de no haber identificado al autor.

Dentro de dicho informe, nos referimos a la importancia en los perfiles que conformaran estos equipos de trabajos integrados inicialmente por tres

colaboradores, así: asistente operativo, abogado, investigador; ya que asumen la responsabilidad en la indagación e investigación penal, probando sus conocimientos legales, técnicos y su experiencia.

Consideramos que el asistente operativo y el abogado preferiblemente deberían tener al menos dos (2) años de experiencia en labores de investigación judicial, además del requisito de educación y experiencia contemplado en el instrumento auxiliar de trabajo que contiene la clasificación de cargos y que está publicado en la página web de la institución.

4. Reunión sostenida con el Fiscal Superior de Litigación

En reunión sostenida el 23 de diciembre con el Lcdo. Domínguez, hicimos entrega del Proyecto de Reglamento de la Ley de Carrera de la Procuraduría General de la Nación, Ley 1 de 2009. A su vez, brevemente se esbozó su contenido, solicitamos talleres, reuniones de trabajo, entre otras técnicas apropiadas para discutir su contenido, hacer las adecuaciones cuando así corresponda para posteriormente remitirlo a la firma de la Procuradora.

Por su parte el fiscal Domínguez, comenta que este debe ser discutido con fiscales de circuito de los otros distritos judiciales a fin de conocer sus puntos de vista y demás consideraciones sobre el proyecto de reglamento.

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.

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

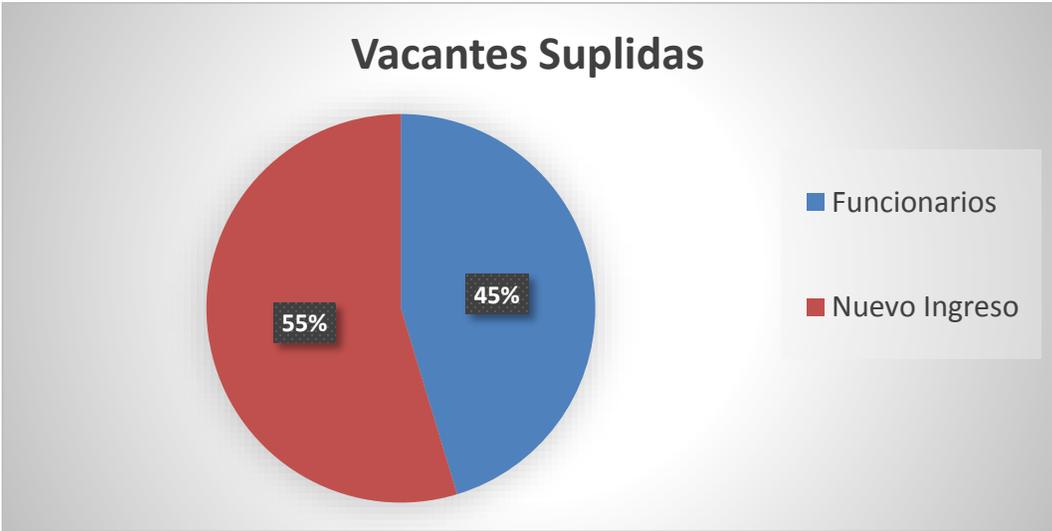
Asignación Eficiente del Capital Humano Institucional.

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



Nota: Se ha mantenido la política de promoción interna con un total de 117 posiciones de mayor responsabilidad y rango salarial ocupadas principalmente por funcionarios del área judicial, y 22 posiciones del área administrativa. Orientando a los funcionarios a emprender planes de carrera, esto se

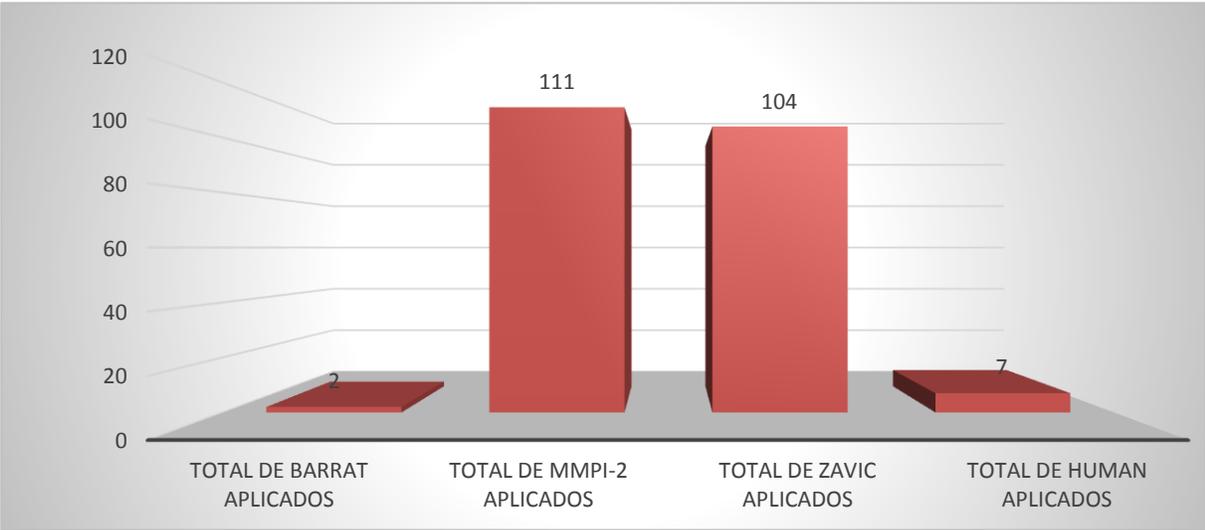
Ejecuta luego del análisis de las competencias versus la posición vacante, produciendo vacantes en cadena que son suplidas en escalerilla por personal interno.



Nota: Al suplir las vacantes se ha considerado en un 45% a los funcionarios y un 55% al personal externo. Teniendo presente que los empleados actuales ya tienen un proceso de adaptación y seguimiento, una formación especializada que implica ahorros significativos de costos, se les considera para los cargos de mayor jerarquía y se les incentiva la carrera institucional.

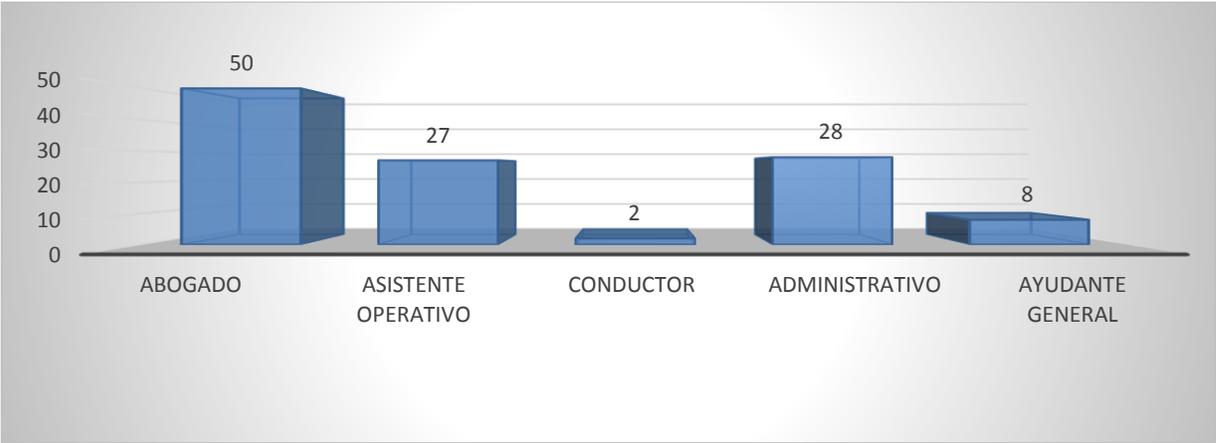
DETALLE DE APLICACIÓN PSICOLÓGICA

Pruebas Psicológicas Aplicadas



En diciembre se realizaron pruebas psicológicas de las cuales ciento once (111) son de personalidad, ciento cuatro (104) de valores, siete (7) y dos (2) Human y Barrat respectivamente las cuales nos proporcionan información de carácter de personalidad, impulsividad y valores de los aspirantes.

GRÁFICA ESTADÍSTICA POR CARGO



Con relación a las estadísticas por cargo el mayor valor fue del área judicial, siendo cincuenta (50) abogados evaluados, seguidos de los asistentes operativos con veintisiete (27) y conductores del área judicial dos (2), veintiocho (28) del área administrativo y ocho (8) ayudantes generales.

OBJETIVO 2 - ACCIONES DE PERSONAL

Nota: Durante el mes de diciembre de 2016, la Dirección de Recursos Humanos tramitó con criterios objetivos y previa evaluación, en posiciones vacantes y transitorias beneficiando a (127) funcionario del primer distrito judicial, cumpliendo con el fortalecimiento y motivación del personal. Se realizaron **115** promociones ya que para este mes ingresaron **12** funcionarios de nuevo ingreso. Cabe recalcar que dentro de las políticas de crecimiento interno se logró promover a funcionarios del ministerio público en posiciones con mayor salario esto se refleja mediante los nombramientos interinos, nombramientos transitorios creadas para cubrir las necesidades de la implementación del sistema penal acusatorio, las licencias sin sueldo, renunciadas y dejar sin efectos para ocupar otra posiciones.

PROMOCIONES INTERNAS DEL MES DE ENERO A DICIEMBRE 2016													
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEP.	OCTUBRE	NOV.	DIC.	TOTAL
ASCENSO Y TRASLADOS	4	15	4	1	23	0	0	2	0	2	0	0	51
PERMANENTES	14	27	27	9	20	18	17	31	22	19	13	21	238
INTERINOS POR VACANTES	96	123	327	195	139	102	172	124	116	198	372	115	2079
INTERINOS POR LICENCIAS	144	64	89	140	122	141	210	187	109	230	141	189	1766
RENUNCIAS PARA OCUPAR OTRA POS.	6	8	92	65	43	28	45	28	108	129	39	17	608
LICENCIA SIN SUELDO PARA OCUPAR OTRA POS.	255	56	224	148	113	160	241	189	157	207	170	221	2141
ANULACION PARA OCUPAR OTRA POS.	15	14	5	12	9	2	13	11	9	30	16	25	161
TRANSITORIOS								89	188	60	25	2	364
TOTAL	534	307	768	570	469	451	698	661	709	875	776	590	7408

En este mes ingresaron 12 funcionarios de nuevo ingreso y se realizaron **115** promociones internas.

PROMOCIONES DE ENERO A DICIEMBRE DE 2016

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCTUBRE	NOV.	DIC.
■ ASCENSO Y TRASLADOS	4	15	4	1	23	0	0	2	0	2	0	0
■ PERMANENTES	14	27	27	9	20	18	17	31	22	19	13	21
■ INTERINOS POR VACANTES	96	123	327	195	139	102	172	124	116	198	372	115
■ INTERINOS POR LICENCIAS	144	64	89	140	122	141	210	187	109	230	141	189
■ RENUNCIAS PARA OCUPAR OTRA POS.	6	8	92	65	43	28	45	28	108	129	39	17
■ LICENCIA SIN SUELDO PARA OCUPAR OTRA POS.	255	56	224	148	113	160	241	189	157	207	170	221
■ ANULACION PARA OCUPAR OTRA POS.	15	14	5	12	9	2	13	11	9	30	16	25
■ TRANSITORIOS								89	188	60	25	2

■ ASCENSO Y TRASLADOS	■ PERMANENTES
■ INTERINOS POR VACANTES	■ INTERINOS POR LICENCIAS
■ RENUNCIAS PARA OCUPAR OTRA POS.	■ LICENCIA SIN SUELDO PARA OCUPAR OTRA POS.
■ ANULACION PARA OCUPAR OTRA POS.	■ TRANSITORIOS

PLANILLAS

En el presente informe se ha tomado como base fundamental los objetivos del plan estratégico del Departamento de Planilla desde enero a diciembre 2016, en donde se observa el desempeño del personal en el cumplimiento de las metas.

Durante este período podemos decir que nos complace el haber cumplido con las asignaciones establecidas desde inicio de año.

Se hicieron grandes cambios que permitieron desarrollar mejor la estructura organizacional del Departamento, en donde contamos con 3 colaboradores más en Planilla y un puesto adicional de supervisor que permite poder cumplir con los compromisos, enfocándonos precisamente en el bienestar de nuestros colaboradores y en brindar un servicio de calidad y eficiencia.

Fue un reto para nosotros poder cumplir con las partidas en vigencia expirada, vigencia actual, posiciones transitorias, equiparación salarial a los Personeros, Gratificación de diciembre que esté año fue para todos los colaboradores y la bonificación por antigüedad a los ex funcionarios de la Institución.

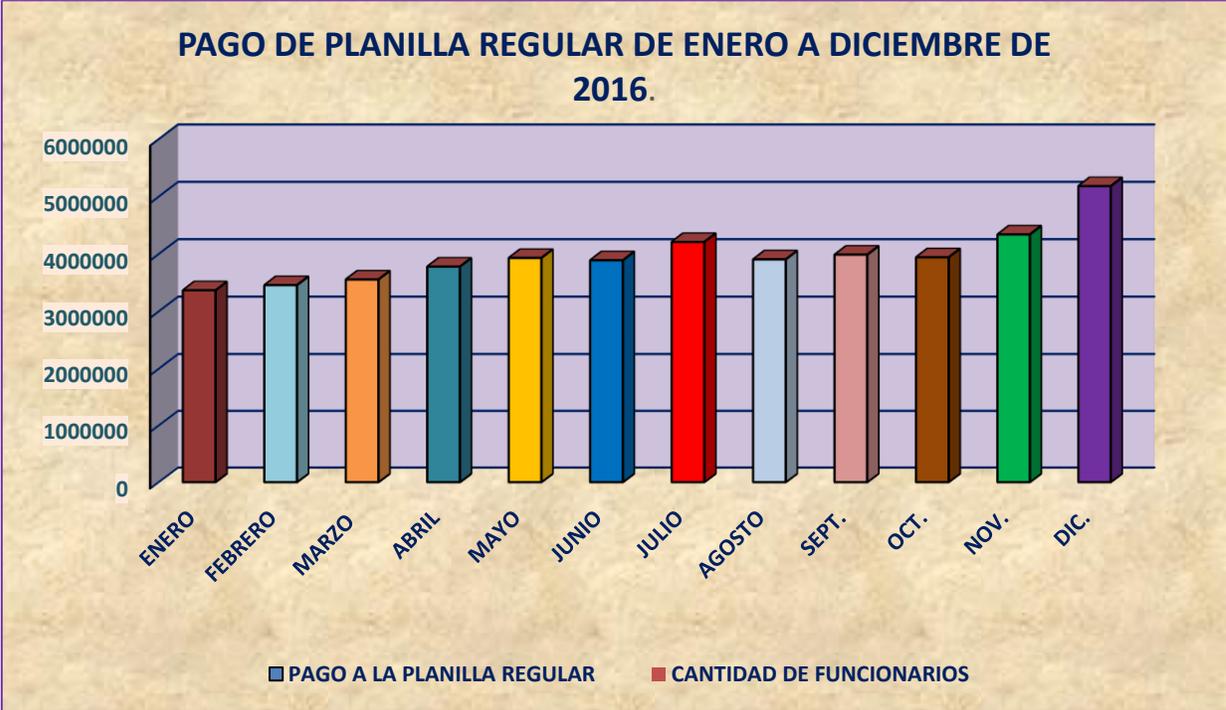
La Dirección de Recursos Humanos en su gestión del año 2016, estableció las normas a seguir con el plan estratégico y dio seguimiento a cada una de las metas establecidas y el Departamento de planilla se siente satisfecho con la labor durante este año y más aun siendo premiados con el Primer Lugar en el cumplimiento de nuestros objetivos dentro de la Dirección de Recursos Humano.

**PAGOS MENSUALES POR PLANILLAS REGULARES DE ENERO A
DICIEMBRE DE 2016**

MES	PAGO A LA PLANILLA REGULAR	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS
ENERO	3368780,37	3083
FEBRERO	3458830,45	3098
MARZO	3557429,96	3102
ABRIL	3781523,96	3032
MAYO	3932907,89	3121
JUNIO	3892650,42	3418
JULIO	4211548,05	3331
AGOSTO	3908001,48	3216
SEPT.	3989761,23	3287
OCT.	3945025,15	3245
NOV.	4342842,26	3558

DIC.	5184453,97	3773
------	------------	------

En el cuadro podemos observar el movimiento en pagos mensuales a los funcionarios de la Institución así como también la cantidad de colaboradores (Estos montos son aquellos que se paga quincena por quincena la Contraloría a los funcionarios.



OBSERVACIÓN: En la gráfica podemos ver el movimiento en pagos mensuales de quincenas y en donde el más alto fue el mes de diciembre con B/5,184,453.97m, con 3773 colaboradores

CUADRO DE MOVIMIENTOS MENSUALES DE ENERO A DICIEMBRE DE 2017

	ENER O	FEBRER O	MARZ O	ABRI L	MAY O	JUNI O	JULI O	AGOST O	SEPT .	OCT .	NOV .	DIC .	TOTA L
INCLUSIÓN	42	27	75	166	316	333	57	72	98	300	370	137	1993
LICENCIAS	30	30	48	142	86	89	59	26	138	79	33	50	810
BAJAS	41	34	62	188	99	130	60	29	217	173	47	25	1105
RETORNOS	11	18	28	28	20	20	21	17	41	23	17	8	252
TRASLADOS	15	7	24	21	22	8	4	4	90	19	4	0	218
ADICIONALES	25	104	169	265	435	515	342	103	178	482	614	271	3503
ELIMINACIÓN DE BAJAS	2	11	38	15	6	3	1	0	17	1	0	2	96
MODIFICACION ES	42	91	116	155	76	67	101	75	96	84	148	88	1139
TOTALES	208	322	560	980	1060	1165	645	326	875	116 1	1233	581	9116

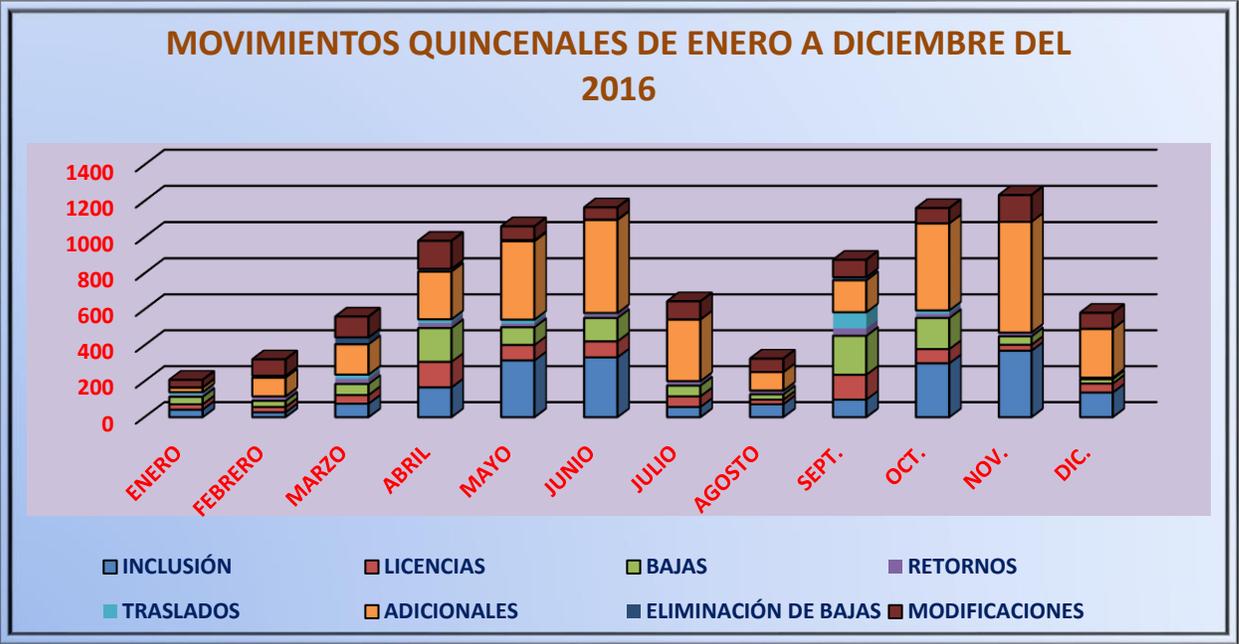
Nota: en el cuadro de los movimientos quincenales podemos observar que cuales son los movimientos más relevantes fue en el mes de noviembre de 2016

Descripción por cada Movimientos:

- 1- **Inclusiones:** (OP) ocupar otra posición, (PN) personal nuevo
- 2- **Envío de licencias:** (PR) pendiente a renuncia, (OP) ocupar otra posición, (AP) asuntos personales, (EC) enfermedad común, (RP) riesgo profesional, (G) gravidez.

- 3- **Retorno de licencias:** **(RP)** Riesgo profesional, **(G)** retorna de gravidez, **(AP)** retorna por asuntos personales, **(RT)** retorna a su titular.
- 4- **Ajuste:** el ajuste de salario se tramita desde el Departamento de planilla para recuperar o ajustar días de salarios
- 5- **Modificación:** **(SA01)** modificación de salario, **(S011)** modificación de sobresueldo, **(S030)** modificación de gasto de representación, **(STA)** modificación de status tenemos otras modificaciones al N°. de cedula, S. Social, sexo, nombre, apellido, interino eventual o abierto.
- 6- **Baja:** **(RPO)** renuncia por ocupar otra posición, **(RI)** renuncia a la institución, **(DEOP)** dejar sin efecto por error, **(TI)** termino de interinidad, **(DE)** dejar sin efecto.
- 7- **Pagos Adicionales:** **(DF)** diferencia de salario, **(AD)** pago adicional de quincenas o días.
- 8- **Traslado:** **(NP)** traslado de posición o N° de planilla, **(T)** traslado de titular a titular.
- 9- **Activación y Eliminación de baja:** la **activación de baja** es aquella que se utiliza cuando el funcionario ha estado en una posición y salió, pero nuevamente va hacer incluido en la misma posición. **Eliminación de baja** se tramita cuando el funcionario ha estado en una posición y se dio de baja, pero nuevamente va hacer incluido en la misma posición en la misma fecha.

GRÁFICA DE LOS MOVIMIENTOS QUINCENALES DE ENERO A DICIEMBRE DE 2016

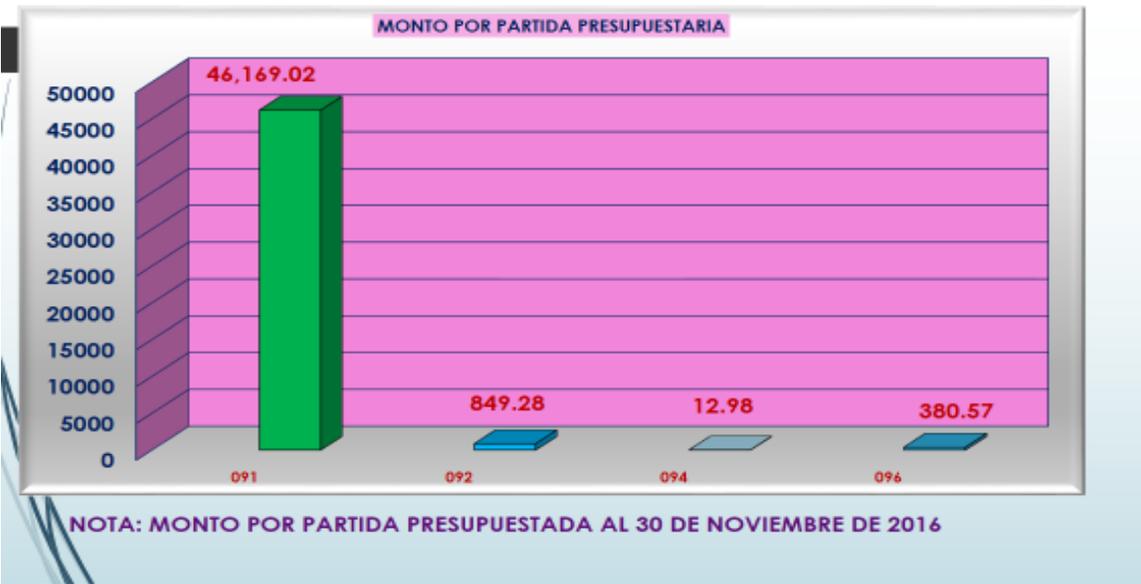


OBSERVACIÓN: En la gráfica podemos se puede ver que el mes de noviembre del 2016 fue el de mayor cantidad de movimientos.

PAGOS POR PLANILLA ADICIONAL EN VIGENCIA EXPIRADA DE ENERO A DICIEMBRE 2016



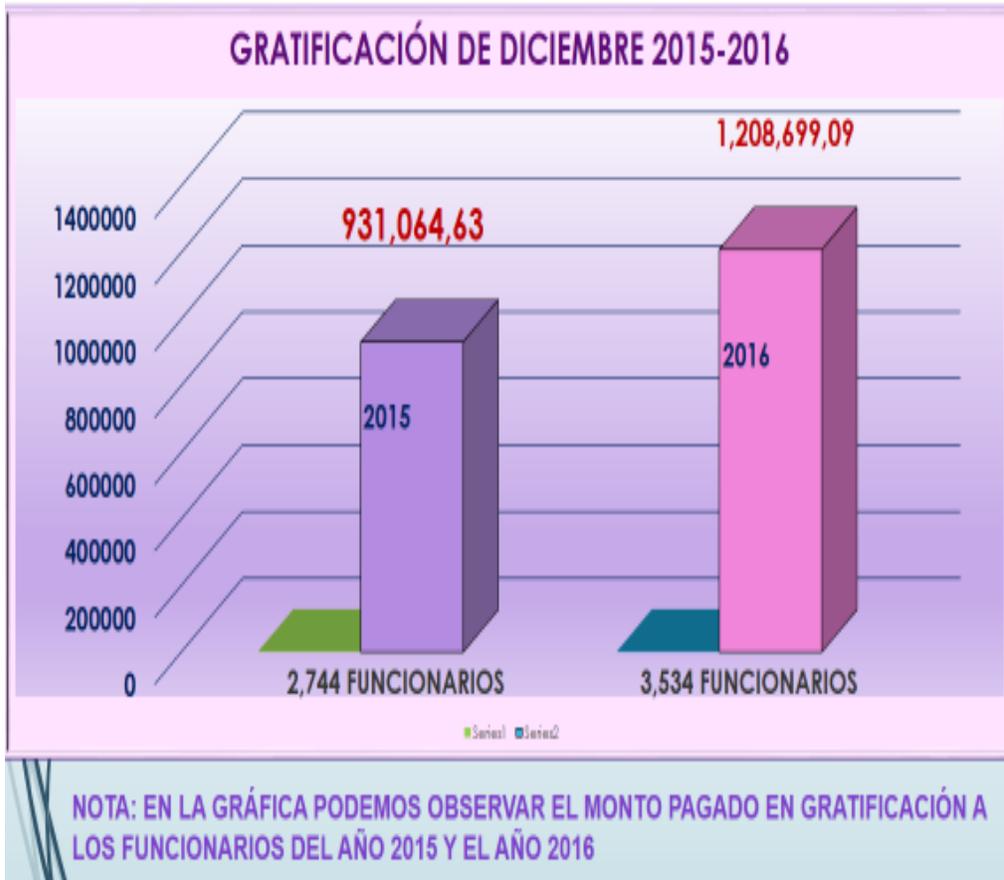
OBSERVACIÓN: en la gráfica de la deuda en vigencia expirada podemos ver el movimiento mes por mes de los pagos hechos a los funcionarios por planilla adicional, es hasta el mes de noviembre ya que hasta esta fecha podemos entregar las mismas a la Contraloría.



Del monto que se nos proporcionó gracias a la gestión de la Sra. Procuradora pudimos cumplir en un 97% con el mismo partida por partida como podemos ver en la imagen anterior solo nos quedó un monto sin pagar de B/.47411.85

En la gestión de este año 2016 pagamos a 3,534 funcionarios la gratificación de fin de año a todos los colaboradores con excepción de la Sra. Procuradora, con un monto desembolsado por la suma de B/.1,208,699.09, que en comparación con el año 2015, fue de gran diferencia toda vez que en esta ocasión se pudo incluir a todos los que ingresaron a la institución hasta el 15 de octubre de 2016.

En la gráfica que presentamos podemos observar de manera comparativa el pago de gratificación del año 2015 a 2016



El Departamento de Planilla también cumplió con los trámites que la Dirección de recursos Humanos estableció durante el año y que no lo manteníamos contemplado como una meta, como lo fueron:

- La inclusión de 272 posiciones transitorias tramitadas.
- Los pagos de bonificación por difícil acceso al área de Darién que fueron tramitadas en la misma medida que fueron ingresando al Departamento.
- El pago de Equiparación Salarial a los personeros con la deuda del año 2015 por la suma de B/.466,269.75
- Gratificación de diciembre de 2016 a todos los colaboradores con excepción de la Sra. Procuradora por la suma de B/.1,208,699.09.

Imágenes del personal del Departamento de Planilla laborando la gratificación del mes de diciembre de 2016, en donde se ha laborado en dos ocasiones hasta las 2:30 a.m. y 3:00 a.m. y trabajando después de las 5:00 p.m.



BIENESTAR SOCIAL Y DEL EMPLEADO**CASOS ATENDIDOS
PSICOLOGÍA Y TRABAJO SOCIAL
DICIEMBRE 2016****PSICOLOGIA:**

C.G.: Problemas Familiares. Psicoterapia.

L.E.: Diabetes Tipo II.

C.L.: Problemas con la ex jefa.

C.Z. Atraso con el cobro.

TRABAJO SOCIAL:

S.R.: Situación con la jurisdicción de su terreno.

L.C.: atención de caso por caída del hijo de la funcionaria.

D. M.: seguimiento por enfermedad.

<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.	Encendido del árbol de navidad en el Despacho Superior, con la participación de los Inquebrantables.	Compartir con todos los colaboradores de la institución la llegada de la navidad incentivándolos a compartir entre compañeros.	Inicia con palabras de la Sra. Procuradora, presentación de villancicos por el coro de los niños cantores, y la presentación de los inquebrantables con canciones navideñas.	Solicitud de Boquitas, ponche navideño y dulce de navidad 4.00 cada uno, Total 1000.00	250 Colaboradores participantes. / 250 convocados = 100%

<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	Homenaje al Día de las madres	Reconocer el valioso trabajo de las madres de la institución con un almuerzo y	Inicia con palabras de la Sra. Procuradora, Charla de cuidado personal, presentación	Solicitud de Almuerzos en hotel Panamá 4.00 cada uno,	700 Colaboradores participantes. / 700 convocados = 100%

		actividades que se realizan según programas mensuales.		presentes (relagos).	del conjunto típico.	Total 1000.00	
--	--	--	--	----------------------	----------------------	---------------	--

<i>Objetivo Estratégico</i>	<i>Objetivos Específicos</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.	Fiesta de Navidad	Compartir con todos los colaboradores en las institución	Palabra de la Sra. Procuradora, participación de la orquesta de la Policía Nacional, y el SENAFRONT	Solicitud de alquiler de sala para evento con servicio de cena Navideña.	320 Colaboradores participantes. / 320 convocados = 100%

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE	
FECHA	DESCRIPCIÓN
Del 28 de noviembre al 4 de Diciembre	Gira de los Inquebrantables en provincias centrales: donde promovieron el CD navideño para beneficio de fondo de bienestar social y del empleado, el personal en gira también aprovecho para dar orientación a los compañeros de las regiones de cada especialidad en su trabajo.
7 de diciembre	Homenaje al día de la madre: Se realizó un almuerzo en el Hotel Panamá, con la participación de todas las madres de la institución del área metropolitana.
29 de diciembre	Venta de Jamones: el IMA proporciona 150 jamones para el Ministerio Publico, que se vendieron a un precio accesible para los funcionarios de la institución.
-----	Confecciones de murales alusivos al día de la madre y navidad.
-----	Seguimiento de la fiesta de navidad que fue realizada el día 30 de diciembre el en Hotel Hard Rock.
-----	Atención de la fisioterapeuta al equipo de voleibol masculino y femenino que están participando de la copa Gubernamental y navideña.

CELEBRACION DEL DIA DE LA MADRE EN EL MINISTERIO PÚBLICO



COORDINACIÓN CON EL IMA PARA LA VENTA DE JAMONES A BAJOS COSTOS A FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO



ACTIVIDADES DEPORTIVAS CON FUNCIONARIOS



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

El departamento de Carrera realiza seguimiento a las propuestas que son pasadas al Departamento de Acciones de Personal, algunas son devueltas por los siguientes motivos:

1. No acepto el cargo
2. Existe otra propuesta
3. Error en Propuesta
4. Desestimada por el despacho solicitante
5. Posición ocupada
6. Posición de igual salario



Durante el mes de diciembre siete (7) devoluciones fueron por que los aspirantes no aceptaron el cargo, seis (6) ya estaban ocupadas y dos (2) propuesta por Error.

- De los tiempos de confección de las acciones de personal se realiza el siguiente análisis:
 - ✓ Gissel Morales muestra el menor tiempo en la confección de acciones de personal con un tiempo de 0 a 4 días máximos con un total de acciones de 54, seguido de carlos de león con el mismo tiempo pero solo 1 acción de PGN.
 - ✓ Seguido de este análisis se encuentra Aitza Aguilar con un tiempo de 0 a 5 días con 45 acciones, Luis Bellido con un tiempo de 0 a 7 días con 42 acciones asignadas, Marta Solis de 0 a 9 días con 78 acciones,
 - ✓ Mercedes Aguilar tiene un tiempo de 0 a 66 días con 32 días, Ismelia gonzalez de 0 a 87 días con 42 acciones de personal, Ana Matilde con un tiempo de 0 a 73 días con 66 acciones y Deneyssee Sanchez con un tiempo de 0 a 96 días con 84 acciones de personal.
 - ✓ En relación con las supervisoras de personal la que mayor tiempo tuvo en la revisión de acciones fue Lelis Gordon con 66 días y Dalys Villaverde con 58 días.
 - ✓ Estos datos reflejan una mala distribución de las acciones de personal recargando a unos analistas más que otros.
 - ✓ Una mora en el tiempo de revisión de las acciones.

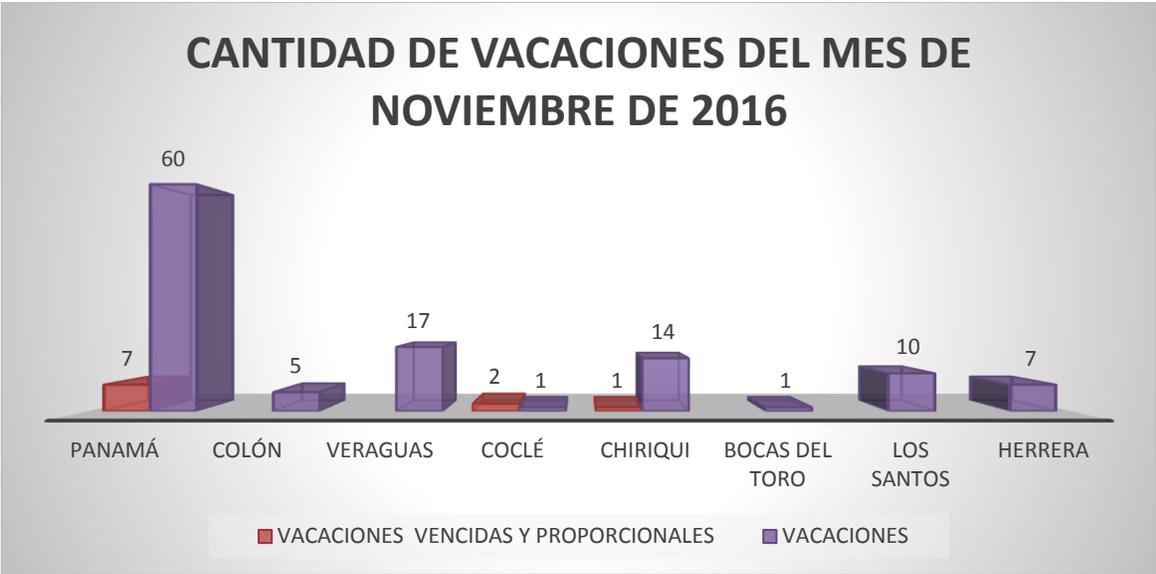
TIEMPO DE RECORRIDO DE ACCIONES DE PERSONAL							
ACCIONISTA	CANTIDAD DE ACCIONES DE PGN	SUPERVISORA	FECHA ENTRE ASIGNADO Y CONFECCIONADO	FECHA ENTRE CONFECCIONADO Y REVISADO	FECHA ENTRE ASIGNADO Y REVISADO	TIEMPO DE LEGAL	TIEMPO EN LA DIRECTORA
MARTA SOLIS	78	LELIS	DE 0 A 9 DIAS	DE 0 A 29 DIAS	DE 0 A 31 DIAS	DE 0 A 8 DIAS	DE 0 A 14 DIAS
LUIS BELLIDO	67	LELIS	DE 0 A 7 DIAS	DE 0 A 38 DIAS	DE 0 A 38 DIAS	DE 0 A 59 DIAS	DE 0 A 5 DIAS
AITZA AGUILAR	45	DALYS	DE 0 A 5 DIAS	DE 0 A 14 DIAS	DE 0 A 19 DIAS	DE 0 A 19 DIAS	DE 0 A 21 DIAS
CARLOS DE LEON	1	DALYS	DE 0 A 4 DIAS	DE 0 A 4 DIAS	DE 0 A 4 DIAS	DE 0 A 1 DIAS	DE 0 A 15 DIAS
ISMELIA GONZALEZ	42	LELIS	DE 0 A 87 DIAS	DE 0 A 15 DIAS	DE 0 A 88 DIAS	DE 0 A 21 DIAS	DE 0 A 10 DIAS
DENEYSI SANCHEZ	84	LELIS	DE 0 A 96 DIAS	DE 0 A 44 DIAS	DE 0 A 100 DIAS	DE 0 A 13 DIAS	DE 0 A 6 DIAS
GISSEL MORALES	54	DALYS	DE 0 A 4 DIAS	DE 0 A 16 DIAS	DE A 0 20 DIAS	DE 0 A 7 DIAS	DE 0 A 19 DIAS
MERCEDES AGUILAR	32	DALYS	DE 0 A 66 DIAS	DE 0 A 58 DIAS	DE 0 A 15 DIAS	DE 0 A 16 DIAS	DE 0 A 6 DIAS
ANA MATILDE SANJ	66	LELIS	DE 0 A 73 DIAS	DE 0 A 66 DIAS	DE 0 A 73 DIAS	DE 0 A 16 DIAS	DE 0 A 5 DIAS

- Del presupuesto 2016 se lograron ocupar 131 posiciones vacantes desocupadas y 59 por licencias sin sueldo y 72 posiciones vacantes identificadas y registradas en el cuadro de vacantes implementado este mes.

- Durante el mes de diciembre de 2016 se han emitido **184** Resoluciones de vacaciones a nivel nacional Y 10 resoluciones de vacaciones vencidas y

TIPO	PANAMÁ	COLÓN	DARIEN	VERAGUAS	COCLE	CHIRIQUI	BOCAS DEL TORO	LOS SANTOS	HERREIRA
VACACIONES VENCIDAS Y PROPORCIONALES	10								
VACACIONES	118	6	1	16	10	14	6	8	5

proporcionales:



- Hubo un aumento en la programación de vacaciones ya que el mes anterior fueron 145 y para este mes 184. En referencia a este tema cabe destacar que en los controles establecidos para la programación de vacaciones hay funcionarios que tienen más de 6 meses de vacaciones, a continuación el cuadro en referencia:

	TERCER DISTRITO JUDICIAL				SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL				PRIMER DSTRITO		CUARTO DISTRITO JUDICIAL			
	BOCAS DEL TORO		CHIRIQUI		VERAGUAS		COCLE		COLON		LOS SANTOS		HERRERA	
Tiempo	Colabor.	Tiempo	Colabor.	Tiempo	Colabor.	Tiempo	Colabor.	Tiempo	Colabor.	Tiempo	Colabor.	Tiempo	Colabor.	
				Sin derecho	94	Sin derecho	79							
				Dias pend.	45	Dias pend.	5							
				1 mes	58	1 mes	46							
2 meses	4	2 meses	73	2 meses	10	2 meses	7	2 meses	9	2 meses	15	2 meses	10	
3 meses	8	3 meses	31	3 meses	1	3 meses	1	3 meses	11	3 meses	3	3 meses	0	
4 meses	2	4 meses	9	4 meses	0	4 meses	4	4 meses	7	4 meses	1	4 meses	0	
5 meses	2	5 meses	7	5 meses	0	5 meses	0	5 meses	3	5 meses	0	5 meses	2	
6 meses ó más	0	6 meses ó más	0	6 meses ó más	0	6 meses ó más	0	6 meses ó más	2	6 meses ó más	2	6 meses ó más	0	

- En Chiriquí hay 7 funcionarios con más de 5 meses de vacaciones
- En colón 2 colaboradores con más de 6 meses de vacaciones y 3 funcionarios con más de 5 meses

- En los santos 2 colaboradores con mas de 6 meses de vacaciones
- En Herrera 2 colaboradores con 5 meses de vacaciones

Se registraron 101 devoluciones externas a nivel nacional a los siguientes despachos:

Devoluciones por despachos a nivel nacional:

Despacho	Cantidad
Unidad de recursos Humanos Chiriquí	10
Unidad de recursos Humanos de Coclé y Veraguas	7
Unidad de Recursos Humanos de Herrera y los santos	31
Unidad de recursos humanos de atención primaria de Panamá	26
Unidad de Recursos Humanos de San Miguelito	6
Unidad de Recursos Humanos de panamá Oeste	21
TOTAL	101

Nota: En este mes disminuyeron el número de devoluciones en relación al mes anterior, ya que en el mes de noviembre fueron 136 y para este mes 101.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS													
CUADRO COMPARATIVO DE DEVOLUCIONES EXTERNAS DE PERSONAL, POR PROVINCIA													
DISTRITO JUDICIAL	ACCIONES												
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
PANAMÁ	25	42	31	78	73	5	0	14	27	71	99	53	518
DARIEN											6	0	6
COCLÉ		3	5	4	3	7	7	3	4	0		5	41
VERAGUAS		4	2	0	2	0	0	2	1	1	1	2	15
CHIRIQUI		14	8	11	0	0	37	35	27	20	28	10	190
BOCAS DEL TORO		4	0	0	0	0	0	0	0	0	21	0	25
HERRERA		23	11	0	0	0	0	0	32	23	33	14	136
LOS SANTOS		4	4	0	0	0	0	0	30	2	7	17	64
COLÓN		1	0	0	0	0	0	0	40	19	0	0	60
TOTAL	25	95	61	93	78	12	44	54	161	136	195	101	954

Entre las devoluciones internas a los analistas de personal, se devolvieron 6 acciones de personal por parte del departamento de planillas, 38 por parte del departamento legal y 16 por parte de las supervisoras. En este mes hubo un aumento en los errores internos por parte de los analistas de recursos humanos.

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

- Ortografía

- Redacción
- Fechas
- Nombre del despacho
- Entre otros
- Artículos
- Considerandos
- Omisión de reportes

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

- Falta de idoneidad
- Ingreso antes de la fecha
- No reúne los requisitos
- Dualidad de posición

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

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

Cabe mencionar que al Departamento de Carrera de Instrucción Judicial se le devolvieron **32** propuestas de funcionarios por los siguientes motivos:

DEVOLUCIONES AL DEPTO. DE CARRERA - DICIEMBRE 2016								
6	4	11	3	2	1	4	1	32
No aceptó	Propuesta para otra posición	Posición ocupada	NO TIENE IDONEIDAD	No procede	Nombre errado	titular retorna	no paso la prueba de manejo	TOTAL

INFORME DE ACCIONES TRAMITADAS POR LOS ANALISTA DE PERSONAL, DICIEMBRE 2016																			
ANALISTAS DE PERSONAL	ACCIONES TRAMITADAS DE PGN	ACCIONES DE FISCALIAS	SUBTOTAL	OTRAS ASIGNACIONES				SUBTOTAL	TOTAL DE ASIGNACIONES	DEVOLUCIONES						PENDIENTE	PRODUCTIVIDAD		
				LLAMADAS TELEFONICAS ATENDIDAS	ACCIONES PROCESADAS	COLABORADORES ATENDIDOS EN VENTANILLA				ACCIONES DEVUELTAS A LOS DESPACHOS	DEVOLUCIONES DE LEGAL A LOS ACCIONISTAS	DEVOLUCIONES DE PLANILLAS A LOS ACCIONISTAS	DEVOLUCIONES DE LAS SUPERVISORAS	TOTAL	ACCIONES PENDIENTES POR TRAMITAR		TOTAL DE EFECTIVIDAD	PORCENTAJE DE EFECTIVIDAD	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS
MARTHA SOLIS	78	224	302	7	88	5	100	402	7	2		1	10	16	286	95%	413		
ISMELIA GONZALEZ	42	170	212	49	0	0	0	212	10	8	1	1	20	12	200	94%	398		
CARLOS DE LEON	54	49	103	10	0	0	0	103	0	2	1	2	5	6	97	94%	154		
AITZA AGUILAR	45	99	144	52	0	0	0	144	0	5	1	7	13	8	136	94%	162		
ANAMATILDE SANJUR	66	188	254	85	155	15	170	424	0	7	1	1	9	32	222	87%	319		
MERCEDES AGUILAR	32	82	114	230	48	27	75	189	31	3	1	2	37	2	112	98%	335		
DENEYSI SANCHEZ	84	214	298	102	8	16	24	322	21	9		1	31	11	287	96%	262		
GISSEL MORALES	54	300	354	90	0	28	28	382	32				32	1	353	100%	597		
LUIS BELLIDO	67	327	394				0	394		2	1	1	4	8	386	98%	460		
TOTAL	522	1653	2175	625	299	91	1015	3190	101	38	6	16	161	96	2079	96%	3100		

- De este informe se desprende que en el mes de diciembre hubo una efectividad en la confección de acciones de personal de 96% pero no así en la tramitación de acciones en el sistema.
- De los analista de personal **Gissel Morales** obtuvo un 100 % en la ejecución de las acciones de personal, seguido de Luis Bellido **con un 98%**, Mercedes Aguilar con 98% , **Deneysy Sanchez con 96%** y **marta solis con 95%**.
- **Aitza Aguilar** con 94%, **Carlos De León** con 94% de efectividad y Ana Matilde con 87%.
- Cabe resaltar que de las 522 acciones que se confeccionan el departamento de acciones de personal quedaron pendiente 96 acciones. las mismas deberán ser monitoreadas por las supervisoras para la ejecución de estas acciones.

Informe del mes de NOVIEMBRE de cartas de trabajo, certificaciones de cargo y f5				
	Solicitudes recibidas	Solicitudes atendidas	Solicitudes pendientes	
Cartas de trabajo	150	118	99	
Certificaciones de cargos	16	14	11	
F5	3	3	1	
Proformas	13	13	0	

INFORME DE PRODUCTIVIDAD DE LA SECCION DE ARCHIVO

	DOCUMENTOS ARCHIVADOS		DOCUMENTOS CONSULTADOS		DOCUMENTACIÓN CAPTURADA EN			VARIOS	
	DOCUMENTACIÓN ARCHIVADA	PROCESO DISCIPLINARIO	CARTAS, CERTIFICACIONES	EXPEDIENTES SOLICITADOS POR DEPARTAMENTO	DOCUMENTOS INGRESADOS AL SISTEMA	EXPEDIENTES CAPTADOS AL SISTEMA	DOCUMENTOS DE NUEVO INGRESO	DOCUMENTOS FOLIADOS	DOCUMENTOS PENDIENTES POR ARCHIVAR
ENERO	1,214	5	295	100			87		
FEBRERO	1,604	30	276	113			50	60	
MARZO	1,110	17	280	184			43	55	961
ABRIL	1,022	5	26	130	23		45	76	1,146
MAYO	924	3	332	238	26		43	79	1,150
JUNIO	656	20	178	151	10		87	88	1,555
JULIO	1,570	28	235	243	10		165	197	1,405
AGOSTO	1,809	33	272	489	100		70	50	2,509
SEPTIEMBRE	3,234	67	226	365	7	56	85	45	3650
OCTUBRE	4,225	18	391	351	36	36	236	29	326
NOVIEMBRE	1,688	18	119	329	61	4	126		1,000
DICIEMBRE	2429	110	188	267	9	5	60		1,100

ASIGNACIONES												
	ANALISTAS DE PERSONAL	SOLICITUD PARA CARTAS	RECIBIR PROCESOS DISCIPLINARIOS	ARCHIVAR PROCESOS DISCIPLINARIOS	SOLICITUD DE EXPEDIENTES DE FUNCIONARIOS ACTIVOS POR DEPARTAMENTOS	FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES	RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS DE RRHH	CLASIFICAR Y ORDENAR DOCUMENTOS DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS DE RRHH	DOCUMENTOS ARCHIVADOS EN LOS EXPEDIENTES	EXPEDIENTES SACADOS PARA ARCHIVAR	EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS CAPTADOS	APERTURA DE EXPEDIENTES NUEVO INGRESO
DICIEMBRE	ENELVIS FRANCO	61			141		942	1,111	379	331	1	
DICIEMBRE	NIKHIA PITTI	82			76		1,040	500	550	200	13	
DICIEMBRE	ADA REYES	45	110	110	50		2,196	1,500	1500	500		
TOTAL		188	110	110	267		4178	3,111	2429	1031	14	

Reporte de cartas de trabajo, certificaciones de cargos y f5 solicitadas y tramitadas en el año 2016.

Cartas solicitadas	Cartas contestadas	Cartas pendientes
2,535	2,280	240

Certificaciones solicitadas	Certificaciones contestadas	Certificaciones pendientes
368	372	30

F5 solicitados	F5 contestados	F5 pendientes
61	50	8

ANEXOS

PRODUCTIVIDAD DE LOS ANALISTAS A NIVEL NACIONAL

HERRERA	
LISBETH	14
YAMILETH	41
ELIZABET	4
LOS SANTOS	
Alcibiades	8
Jarileydis	60
Ruibiela	1
VERAGUAS	
EDWIN	2
AMINTA	39
NURYS	24
YULISA	15
COCLE	
GISELLE MORÁN	1
YISEL REYES	18
JOSÉ MUÑOZ	16
ENEIDA CHANIS	19

CHIRIQUI	
MAXIMO MORALES	6
INGRID Y. SANDOVAL DE TAPIA	35
NIXIA R. QUINTERO	52
TYRONE SERRANO	18
ELSIE PINZÓN	1
BOCASDE TORO	
Marlenis M.	VAC.
Geovanna C.	89
Mariel V.	0
Yiset C.	0
COLON	
OSIRIS QUINTERO	0
ANA RUIZ	18
ROSA PEREZ	55
Dayanara Arias	0

En este análisis se desprende que hay una carga laboral en algunas unidades de recursos humanos ya que hay funcionarios que llevan el peso de la unidad, confeccionando acciones de personal.

UNIDAD LEGAL:

En el presente informe se describe la gestión que llevó a cabo durante el año 2016, el Departamento Legal en lo relativo a aspectos vinculados a los recursos humanos en el Ministerio Público, en función del Plan Estratégico de la Dirección de Recursos Humanos, cumpliendo con las metas plasmadas en dicho plan llevando a fortalecer el recurso humano, la optimización de la

estructura, así como el gerenciamiento y administración del recurso humano de la Institución.

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

Cumpliendo con los objetivos de la Dirección de la Dirección de Recursos Humanos y con la finalidad de fortalecer el recurso humano, para su mejor desempeño, así como en procura del gerenciamiento y su buena administración, se recopiló la normativa existente y se subió a la página web institucional, para que de esa manera sea accesible de manera inmediata a todos los funcionarios y entes externos de la Institución; entre ellos tenemos las circulares, resoluciones, memorandos, entre otras disposiciones de conocimiento en este medio tecnológico.

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

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

Fortalecimiento del recurso humano.

Los funcionarios del Departamento Legal de la Dirección de Recursos Humanos cumplieron en un 96% en el año de 2016, las funciones asignadas en el mismo y la principal que es la de orientar y asesorar legal y administrativamente a la Directora en los asuntos de personal y administrativos. Nuestro personal participó activamente en diferentes seminarios, cursos, talleres entre otros, donde se aportó para fortalecer el recurso humano de la Institución. Se dictó seminarios y orientó a funcionarios

de primer ingreso y a jefes administrativos y judiciales entre otros, en cuanto a los derechos y beneficios que tenemos por ser funcionarios de esta Institución y lo relativo a los deberes y prohibiciones que debemos tener claro para no caer en amonestaciones verbales o escritas, suspensión y hasta la destitución; Igualmente se asistió a reuniones y diversas actividades laborales, culturales y sociales, organizando y acudiendo a los eventos; lo cual permite la integración y sentido de pertenencia en la Institución, lo cual fortalece este recurso.

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

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

Optimizar la función normativa en materia de recursos humanos

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

El Departamento Legal de la Dirección Recursos Humanos se distribuyó el trabajo, para que saliera en tiempo oportuno y con una mayor calidad.

Entre los funcionarios que laboraron en el Departamento Legal de la Dirección de Recursos para el año 2016 se mencionan los siguientes:

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

Unidades de Recursos Humanos a nivel nacional. Así mismo es integrante del Coro “Los Inquebrantables”, y participa en diferentes actividades sociales, culturales y de organización, que se requiera en la Dirección de Recursos Humanos.

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

Licenciada Maribel Caballero: Laboró de enero al 31 de agosto de 2016 en el Departamento Legal, contestó oficios y notas, revisó certificaciones de cargo y coordinó la página Institucional en relación a que se cumpla con el nodo de transparencia de la Institución, en conjunto con otros funcionarios de otros Departamentos de la Dirección, elaboró informes, reviso acciones de personal (resoluciones de vacaciones

Licenciado Gurziz Gill Díaz: Laboró del 16 de junio al 15 de octubre de 2016 en el Departamento Legal, contestó oficios y notas, revisó certificaciones de cargos, contestó escritos de la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo y elaboró Informes.

Sra. Kenia Castillo Arroyo (Asistente de Abogado): Se encargó de la revisión diariamente de cartas y certificaciones de cargo; contestó oficios y notas, elaboró Informes, Memorándum, Circulares, en ocasiones notifica las remociones del cargo a funcionarios y cualquier otro apoyo a la Dirección de Recursos Humanos. Es integrante del Coro los Inquebrantables y apoya en la organización, logística y ejecución de las diferentes actividades de la Dirección y del Ministerio Público. Está de licencia de gravidez desde el 12 de noviembre de 2016 hasta el 17 de febrero de 2017.

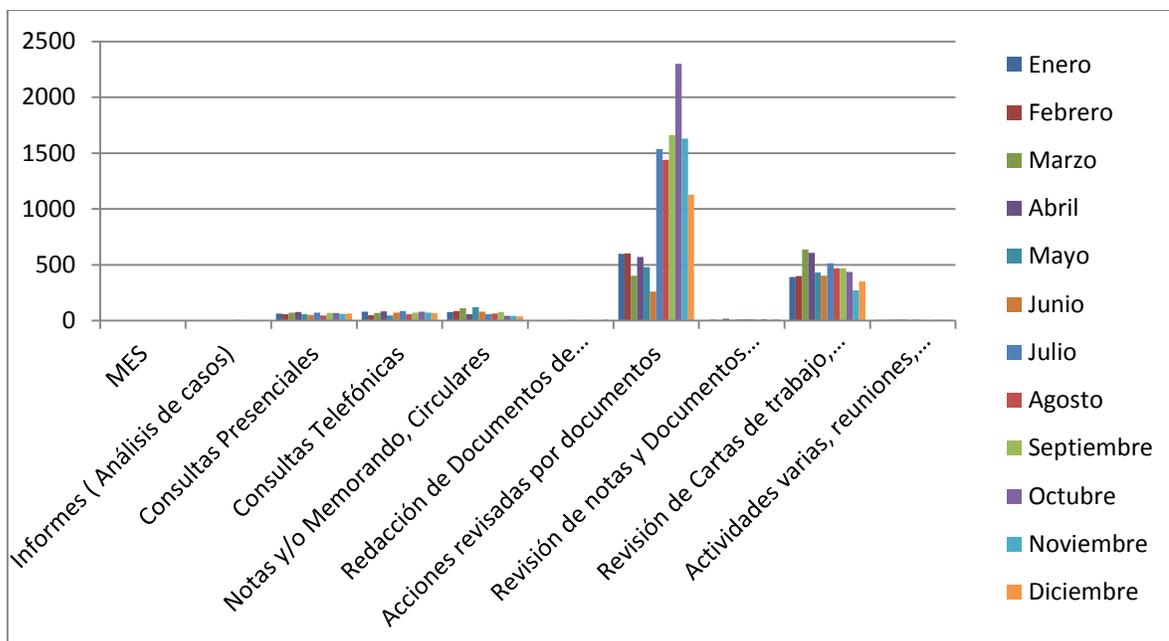
Licenciado Arturo González: Contesta oficios y notas, revisa cartas y certificaciones de cargo, se encarga de la gestión de los Compromisos de Pago de deducibles y otros de los funcionarios, entre otros, elabora Informes, Memorándum, Circulares, notificar las remociones del cargo a funcionarios y cualquier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

Licenciada Daira Hidalgo: Abogado I inició labores en el Departamento Legal el 16 de noviembre de 2016 a la actualidad, la misma contestó oficios y notas, revisó cartas y certificaciones de cargo, elaboró Informes, Memorándum, Circulares, notificó remociones del cargo funcionarios y cualquier otro apoyo que requiera la Dirección.

El Departamento Legal verificó acciones administrativas, que se emitieron, desde el primer ingreso del funcionario y se revisaron Acciones de Personal, historial durante sus labores, 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 orientó, sobre los derechos y prohibiciones a funcionarios y diferentes jefes de despachos a nivel nacional, basándonos en la Ley N°1 de 2009, Código Judicial, Ley de Carrera Administrativa y normas éticas.

MES	Infor mes (Análi sis de casos)	Consult as Presenc iales	Consulta s Telefónic as	Notas y/o Memora ndo, Circulare s	Redacción de Documentos de Acciones(Dec retos, Resoluciones, Convenios	Accione s revisada s por docume ntos	Revisión de notas y Documento s varios de otros Departame ntos de la Dirección.	Revisión de Cartas de trabajo, Certificacion es de Cargo, F5	Actividade s varias, reuniones, reglament ación.
Enero	2	64	79	78	4	598	4	390	6
Febrero	2	57	48	86	3	600	8	400	6
Marzo	2	70	68	112	3	403	5	637	9
Abril	1	77	83	57	4	570	18	607	9
Mayo	0	58	46	119	2	478	6	431	9
Junio	3	52	70	81	2	259	12	403	6
Julio	4	70	85	57	6	1537	10	512	9
Agosto	6	45	57	63	2	1439	11	466	5
Septiembr e	2	67	70	76	5	1662	9	468	3
Octubre	0	68	80	43	3	2301	10	435	5
Noviembr e	2	61	70	43	4	1629	7	270	6
Diciembre	4	64	68	36	8	1128	10	350	7
Total	35	753	824	851	44	12604	110	5369	80



➤ Nota: Durante los meses **de mayo y octubre de 2016**, no se elaboraron informes, sin embargo se confeccionaron más informes en el mes de **diciembre 4**. Los informes que más se analizaron fueron los de licencia con sueldo para representar a la Institución dentro y fuera del país en seminarios, conferencias y deportes, y para estudios igualmente las licencias sin sueldo para prestar servicios en otra entidad basándonos en la Ley N°1 del 6 de enero de 2009 y leyes Internacionales de los Derechos del Niño entre otras.

El Departamento Legal elaboró las respuestas a través de notas, memorandos entre otras, **en diciembre** fue el mes en que menos notas, memorando se hicieron las mismas fueron **36** y el mes en que más respuestas se contestaron fue el mes de **mayo 119** y el total de las respuestas dadas a las solicitudes internas y externas fueron **851**; en su mayoría, procedentes de abogados particulares, Instituciones como el Seguro Social, La Corte Suprema de Justicia, Bancos de la localidad, Cooperativas y otras entidades privadas públicas; así como el Consejo Disciplinario del Ministerio Público, Fiscalías Anticorrupción, Despacho de la Procuradora General de la Nación, Secretaría y Sub Secretaría General, Fiscalía Superior de Litigación y todos los despachos del Ministerio Público a nivel nacional, que en alguna investigación requieran conocer del historial laboral de un funcionario, desde que ingresa a la Institución, sanciones, capacidades, direcciones, documentos, tiempo, status y otros; para los cuales

se debe realizar un análisis para dar respuesta y recopilación de documentación, siendo imprescindible que los expedientes se encuentren actualizados, por lo que a la vez constantemente nos comunicamos con los accionistas de personal de la sede y de todas las provincias, para requerirlos.

En el año 2016 se participó en **80** actividades o reuniones entre ellas las más relevantes:

- Se aplicó el Diagnóstico de Necesidades para las fechas del 20 al 23 de marzo 2016 a los funcionarios en el Segundo y Cuarto Distrito Judicial y el Departamento Legal aplicó dicho diagnóstico en la Provincia de Coclé, donde nos tocó tabular **92 cuestionarios**.
- Participamos como expositores y capacitadores en la inducción a funcionarios de primer ingreso al Ministerio Público el 4 de abril de 2016, en la Escuela Judicial sobre “Gestión Administrativa”. Se aprovechó la oportunidad para capacitar a los funcionarios sobre temas como los deberes, derechos, prohibiciones; explicándoles que no pueden pertenecer a partidos políticos, ni ejercer la abogacía, ni el comercio; así mismo se les comunicó sobre los beneficios en los diferentes comercios, así como al seguro de vida, bonificación por antigüedad, entre otros. De igual manera, se les entregó la ley N°1 de 6 de enero de 2009, señalándoles sobre las licencias, permisos y el cumplimiento del horario, así como de su comportamiento como funcionarios las 24 horas al día como servidores públicos de esta Institución. Se les hizo entrega, además, del folleto confeccionado en el Departamento Legal, que recoge algunos artículos de la ley que nos rige.
- Se realizó Jornada de Capacitación y Actualización a los Jefes de despachos del área Administrativa y Judicial el 01 de junio de 2016 y el 28 de junio del mismo año, sobre temas como los deberes, derechos, prohibiciones; se analizó un Fallo de la Corte Suprema de Justicia; de igual manera, se les entregó la ley N°1 de 6 de enero de 2009, señalándoles sobre las licencias, permisos y el cumplimiento del horario, así como de su comportamiento como funcionarios las 24 horas al día como servidores públicos de esta Institución. Se les hizo entrega, además, del folleto confeccionado en el Departamento Legal, que recoge algunos artículos de la ley que nos rige.
- Se apoyó al Departamento de Carrera incluyendo en la psicoweb **41** pruebas aplicadas a las personas, que son posibles candidatos para ingresar a ser funcionarios de esta Institución, los cuales deberán ser

analizados, ya que se encontraban en manuscritos dichos documentos y tenían que ser registrados en el sistema en referencia.

- Se continuó con la participación amena y activa de funcionarios conformadores del grupo “Los Inquebrantables”, llevándole alegría a los servidores públicos del Ministerio Público, en el día del cumpleaños, cantándole a los cumpleaños del mes de abril en el Edificio Salon, AVESA y Ecuador.
 - Se participó en la Feria de Propiedad Intelectual y Seguridad Informática el 26 de abril de 2016; así mismo durante la apertura personal del Departamento que conforman “Los Inquebrantables”, amenizaron dicha actividad.
 - Se asistió a reunión para coordinar lo relativo al plan estratégico, y al diagnóstico de necesidades aplicado en las provincias de Coclé, Veraguas, Herrera y Los Santos, el cual próximamente será presentado ante la Directora de Recursos Humanos.
-
- El mes en que más se atendieron consultas presenciales y telefónicas fue el mes de abril **77 consultas presenciales y 83 consultas telefónicas**, y el total de las atenciones presenciales fue **753** y telefónicas **824** en el año 2016 y fueron de los diferentes distritos judiciales, se orientó 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.
 - El Departamento de acciones de Personal (analistas de acciones de personal) para octubre de 2016 fue el mes en que más se elaboraron acciones de personal y se revisaron más igualmente **2,301**, y el mes de menos acciones fue el de junio **259**, entre los que se detallan Decretos de nombramientos, ascensos y traslados, ajuste salarial y Resoluciones sobre término laboral, renuncia o remoción del cargo, vacaciones, licencias de gravidez, estudios, asuntos personales, otras causas, vacaciones, entre otros el total de acciones revisadas y corregidas para el año 2016 fue de **12.604**.
 - En el año 2016 se elaboraron diversas resoluciones entre ellas:
 - Se elevó a Departamento la Unidad Legal y Bienestar Social del Empleado mediante la **Resolución N°39** del 11 de febrero de 2016.

- Se elaboró **Resolución N°11** del 11 de febrero de 2016 que regula el permiso para la Lactancia Materna.
 - Se elaboró la **Resolución N°62** de 19 de agosto de 2016, por la cual se establece el programa de incentivos y reconocimientos para los servidores del 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.
 - Se elaboró 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.
 - Se elaboró 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.
- Se adquirieron códigos vigentes, que están facilitando la elaboración de documentación interna y externa (3 códigos judiciales, 2 códigos administrativos, 2 códigos procesales penales y 1 código penal).
 - Es importante señalar que consideramos que con los nuevos mecanismos para la revisión, siendo previamente verificados por las supervisoras, con la utilización del formulario ideado para detallar el estado del documento, indicando tiempos, así como lo que debe corregirse, entre otros, ha minimizado los errores cometidos por los analistas de Acciones.
 - Se revisaron en el año 2016 aproximadamente un total de **5,369** cartas, certificaciones de cargo y F5.

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

Corrección a documentos de acciones por accionista o analista Cuadro de 2016 (Marzo-diciembre)

Nombre	Fecha	Cantidad de documentos con errores	Cantidad de errores	Observación
Martha Solís	2016	198	361	
Ana Sanjur	2016	283	264	
Carlos De León	2016	57	53	
Ismelia González	2016	183	236	
Antonia Aizprúa	2016	49	70	Salió de licencia por gravidez a partir del 27 de marzo de 2016 y luego se le trasladó para el 26 de septiembre de 2016 para la Sección de Atención Primaria de la Fiscalía Metropolitana.
Gisel Morales	2016	82	78	
AitzaAgui lar	2016	273	333	
Luis Bellido	2016	355	471	Retornó de vacaciones a finales de marzo
Mercedes Aguilar	2016	179	207	Se le nombró el 4 de abril de 2016 como Accionista de Personal en la Dirección de Recursos Humanos.
Deneyse Sánchez	2016	380	648	
Gissel Morán	2016	2	4	Funcionario del Segundo Distrito Judicial vino a pasantía en agosto, Coclé.
Edwin Guillén	2016	4	6	Funcionario del Segundo Distrito Judicial vino a pasantía en agosto, Veraguas.

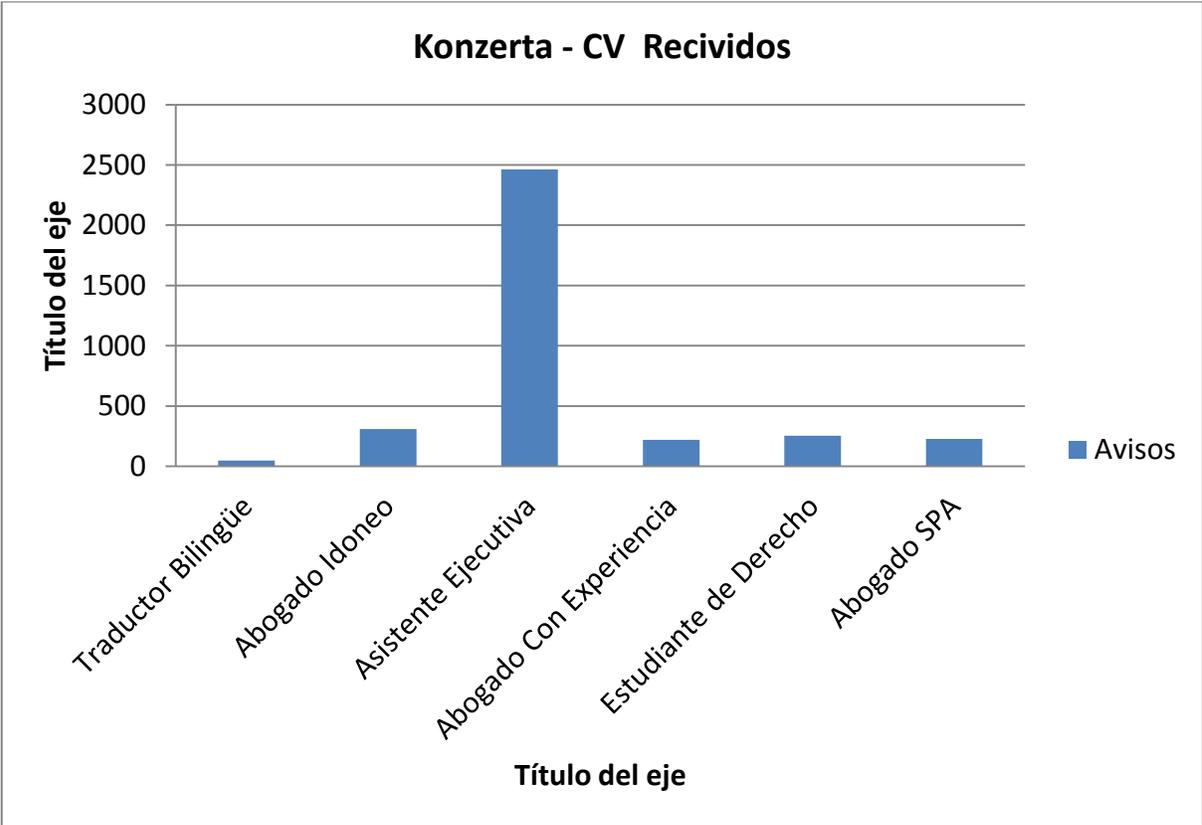
Nicté Valdes	2016	18	41	Pasantía Agosto
Anabel vega	2016	18	28	Renunció a partir del 7 de abril de 2016 a la posición en la Dirección de Recursos Humanos.
Ana de Paz	2016	137	121	

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.

El Departamento de Carrera Judicial incorpora en el mes de abril del año 2016, el uso de las TIC'S, logrando con esta herramienta la reducción de los tiempos, obtener hojas de vida actualizadas, publicar las promociones y lograr cumplir con el llenado de vacantes.

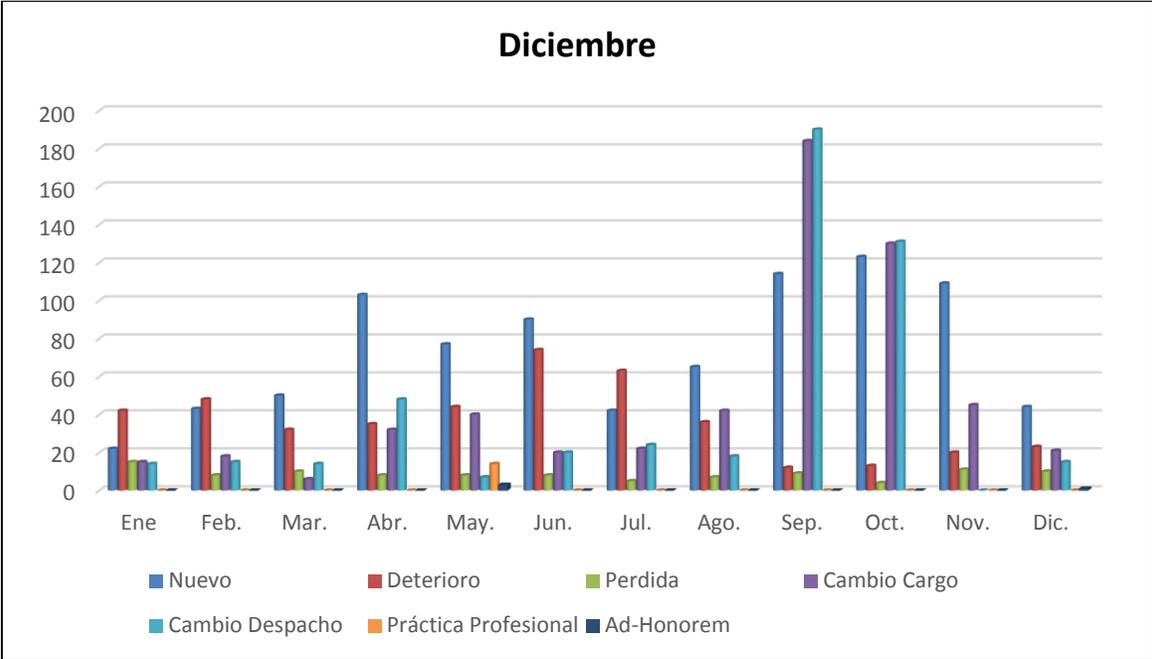
A través del PsicoWeb, hemos logrado minimizar los tiempos al momento de aplicar las pruebas psicológicas y obtener de manera inmediata sus resultados, además de mantener un archivo de todas las personas que han realizado pruebas psicológicas.



Nota: Desde el mes de abril del año 2016, se empezó a utilizar la herramienta de las TICS, obteniéndose como resultados un total de 2463 hojas de vida captadas del área ejecutiva, abogados un total de 310, y estudiantes de derecho 253, las cuales fueron utilizadas para llenar las vacantes de las posiciones del SPA.

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

Nota: Durante el mes de Diciembre se emitieron 114 carnet, de los cuales el 59% corresponde a Nuevo y 6% corresponde a Pérdida.



	En e	Feb .	Mar .	Abr .	Ma y.	Jun .	Jul .	Ag o.	Se p.	Oct .	No v.	Dic .	Tot al
Nuevo	22	43	50	103	77	90	42	65	114	123	109	44	882
Deterioro	42	48	32	35	44	74	63	36	12	13	20	23	442
Perdida	15	8	10	8	8	8	5	7	9	4	11	10	103
Cambio Cargo	15	18	6	32	40	20	22	42	184	130	45	21	575
Cambio Despacho	14	15	14	48	7	20	24	18	190	131	0	15	496
Práctica Profesional	0	0	0	0	14	0	0	0	0	0	0	0	14
Ad- Honorem	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	1	4
Total	108	132	112	226	193	212	156	168	509	401	185	44	2516

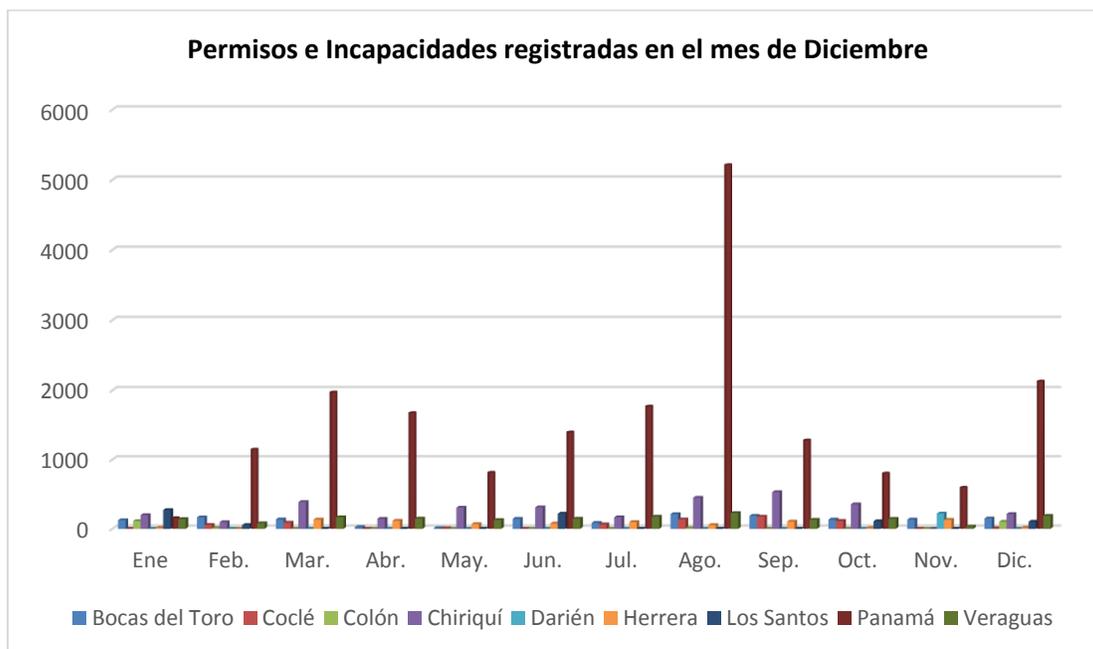
Nota: Podemos observar que la mayor cantidad de carnet emitidos fue en el mes de Septiembre, ya que se implementó el SPA, y la contratación de personal fue mayor, además de los cambios de cargos y despachos.

Registro de Permisos e Incapacidades

Provincial

Por Provincia	Ene	Feb	Mar	Abr.	Ma y.	Jun	Jul.	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic.	Total
Bocas del Toro	124	165	136	25	10	144	86	212	188	133	134	150	1,507
Coclé	0	56	89	0	8	1	64	136	175	114	0	8	651
Colón	111	11	0	0	0	0	0	10	0	0	0	102	234
Chiriquí	198	96	387	145	305	310	166	448	530	354	0	214	3,153
Darién	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	220	0	220
Herrera	15	0	134	116	68	76	98	55	104	12	130	16	824
Los Santos	271	54	1	0	0	218	0	0	0	109	0	102	755
Panamá	155	1,144	1,970	1,672	810	1,392	1,766	5,210	1,277	799	594	2,125	18,914
Veraguas	140	80	167	147	127	146	176	228	130	144	32	187	1,704
	1,014	1,606	2,884	2,105	1,328	2,287	2,356	6,299	2,404	1,665	1,110	2,904	27,962

Nota: El incremento de incapacidades y permisos registrados en el mes de Agosto, se debe al ingreso de nuevo personal para esta actividad.

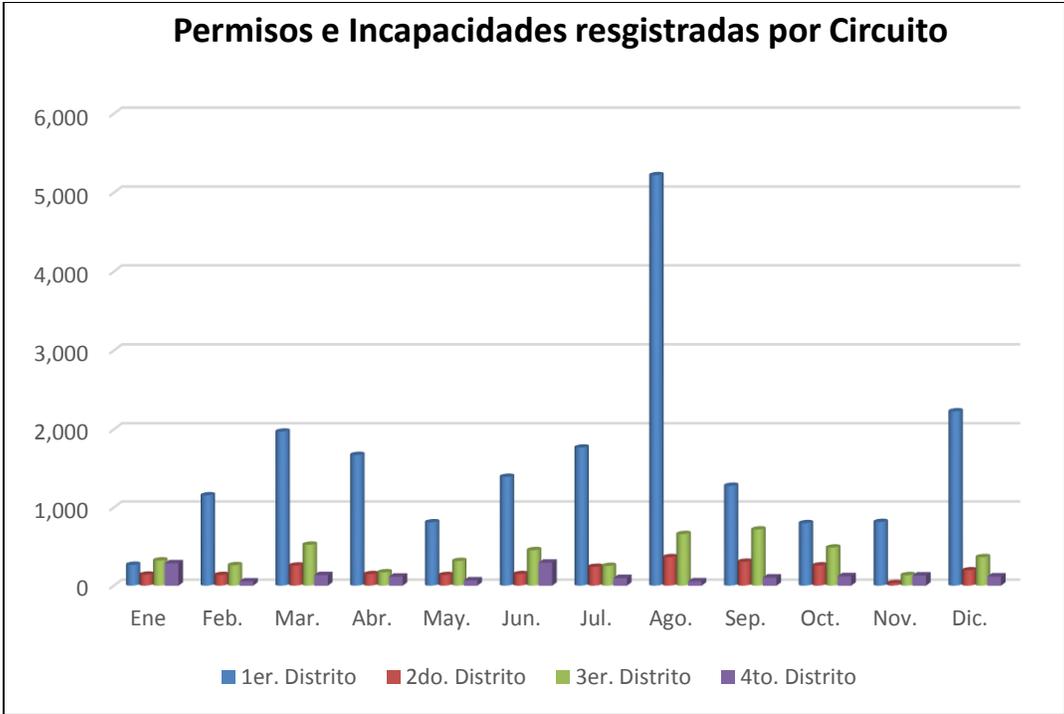


Nota: Durante el mes de Diciembre se registraron un total de 2,904 registros entre permisos e incapacidades en los distintas Unidades de Recursos Humanos. Cabe mencionar que la provincia de Darién envía su documentación a Panamá. La provincia de Panamá cuenta con el **73%** de los registros captados.

Circuital

Por Circuito	En e	Feb .	Mar.	Abr.	Ma y.	Jun.	Jul.	Ago .	Sep .	Oc t.	No v.	Dic.	Total
Primer Circuito	155	169	1182	1003	799	1193	1029	4507	1274	794	583	1247	13,935
Segundo Circuito	0	975	788	669	11	199	667	611	0	0	0	871	4,791
Tercer Circuito	0	0	0	0	0	0	70	92	3	5	11	7	188
	155	1,144	1,970	1,672	810	1,392	1,766	5,210	1,277	799	594	2,125	18,914

Nota: Registro de Incapacidades y Permisos por Circuito Judicial, Provincia de Panamá.



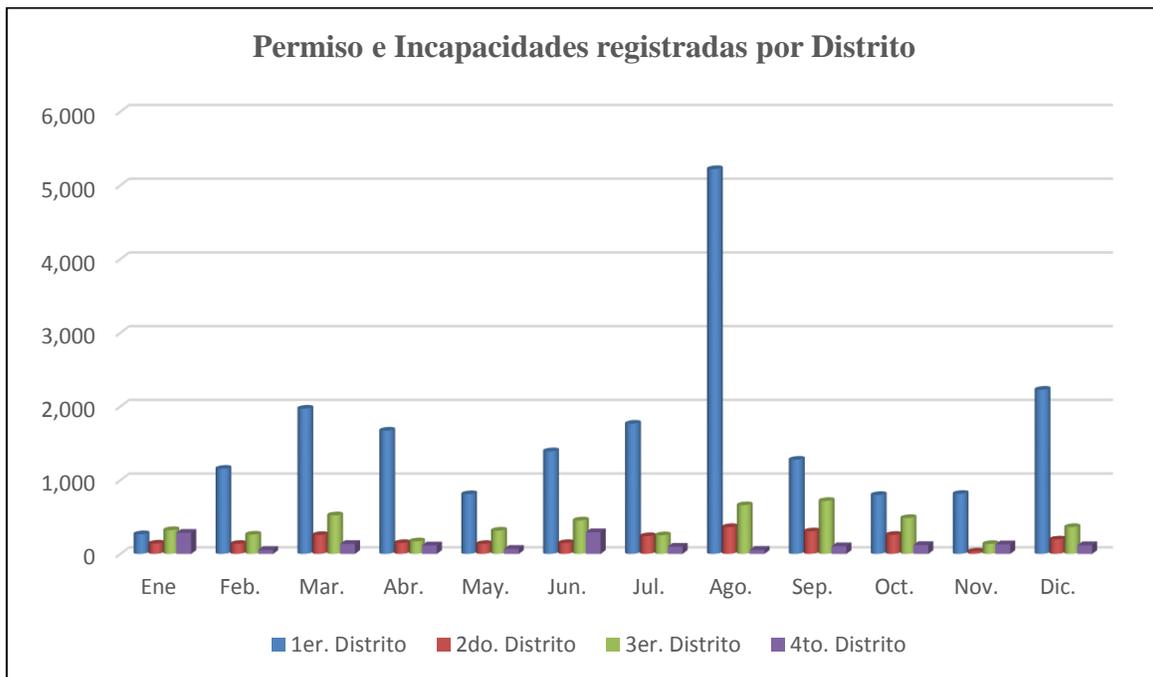
Nota: Del total de registros de la provincia de Panamá, podemos observar que el Primer Circuito presento un **59%** del total capturado en este mes.

Distrital

Por Distrito	Ene	Feb	Mar	Abr.	Ma y.	Jun	Jul.	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic.	Total
1er. Distrito	266	1,155	1,970	1,672	810	1,392	1,766	5,220	1,277	799	814	2,227	19,368
2do. Distrito	140	136	256	147	135	147	240	364	305	258	32	195	2,355

3er. Distrito	322	261	523	170	315	454	252	660	718	487	134	364	4,660
4to. Distrito	286	54	135	116	68	294	98	55	104	121	130	118	1,579
	1,014	1,606	2,884	2,105	1,328	2,287	2,356	6,299	2,404	1,665	1,110	2,904	27,962

Nota: Registro de Incapacidades y Permisos por Distrito Judicial.



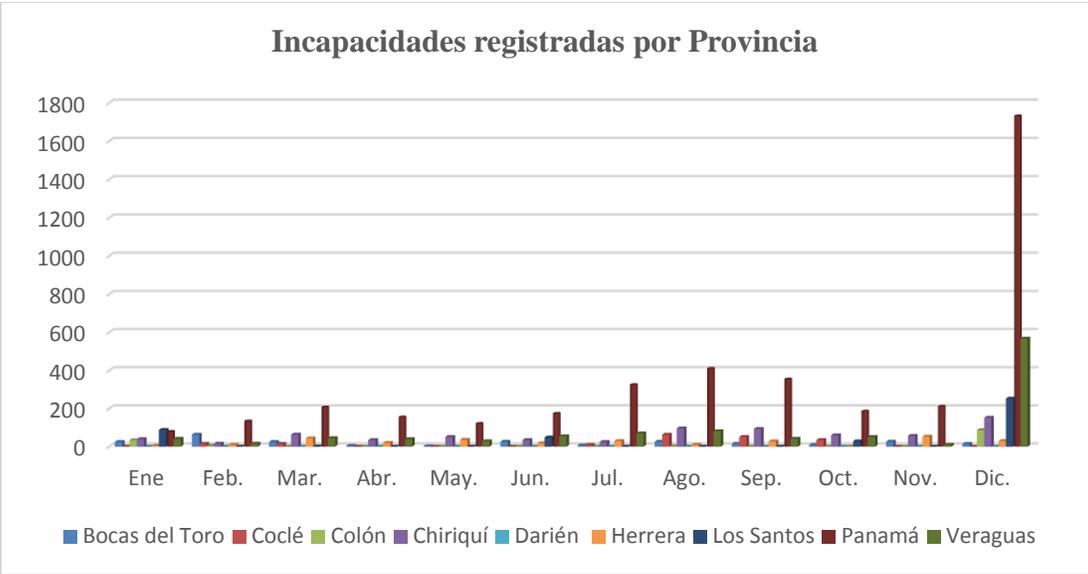
Nota: Podemos observar que el primer distrito cuenta con la mayor cantidad de capturas, teniendo un 77%.

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

Provincial

	En e	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic.	Total
Bocas del Toro	25	63	25	4	2	26	7	26	15	9	27	15	244
Coclé	0	15	15	0	0	0	9	63	51	35	0	0	188
Colón	34	5	0	0	0	0	0	2	0	0	0	87	128
Chiriquí	40	16	64	35	51	35	25	96	93	60	57	152	724
Darién	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Herrera	5	10	44	20	36	18	30	10	28	1	53	30	285
Los Santos	88	0	1	0	0	49	0	0	0	28	0	252	418
Panamá	78	133	206	154	120	173	324	409	353	185	210	1730	4075
Veraguas	42	16	45	40	29	55	70	81	42	51	10	567	1048
	312	258	400	253	238	356	465	687	582	369	357	2833	7,110

Nota: Cantidad de Incapacidades registradas por provincia por mes. Como se mencionó anteriormente el incremento de registro se debe a la contratación de personal nuevo para esta actividad.

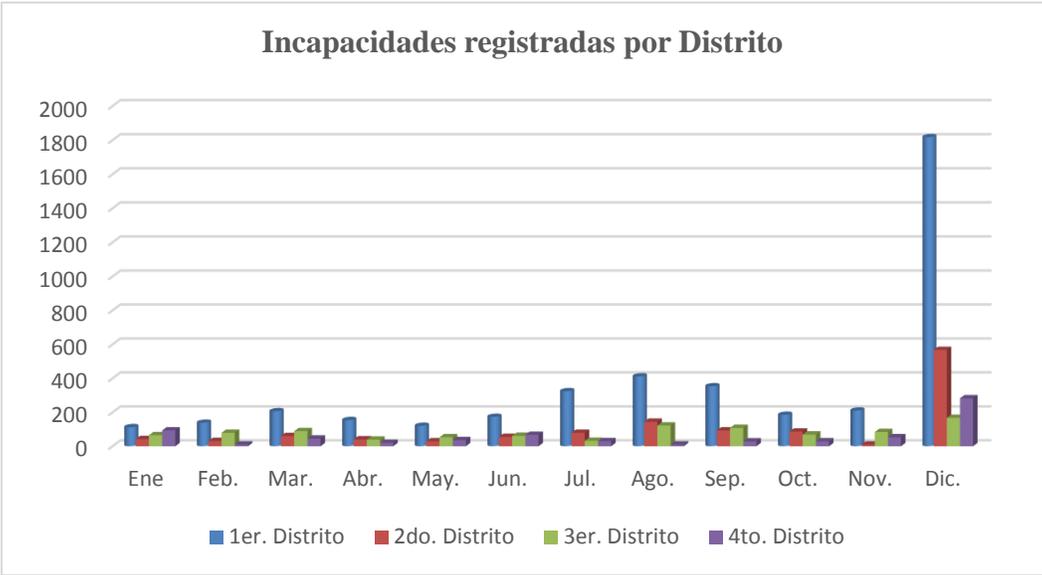


Nota: podemos observar que el 61% de las incapacidades registradas corresponde a la provincia de Panamá.

Distrital

	En e	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul.	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic.	Total
1er. Distrito	112	138	206	154	120	173	324	411	353	185	210	1817	4203
2do. Distrito	42	31	60	40	29	55	79	144	93	86	10	567	1236
3er. Distrito	65	79	89	39	53	61	32	122	108	69	84	167	968
4to. Distrito	93	10	45	20	36	67	30	10	28	29	53	282	703
	312	258	400	253	238	356	465	687	582	369	357	2833	7,110

Nota: Cantidad de Incapacidades registradas por Distrito Judicial

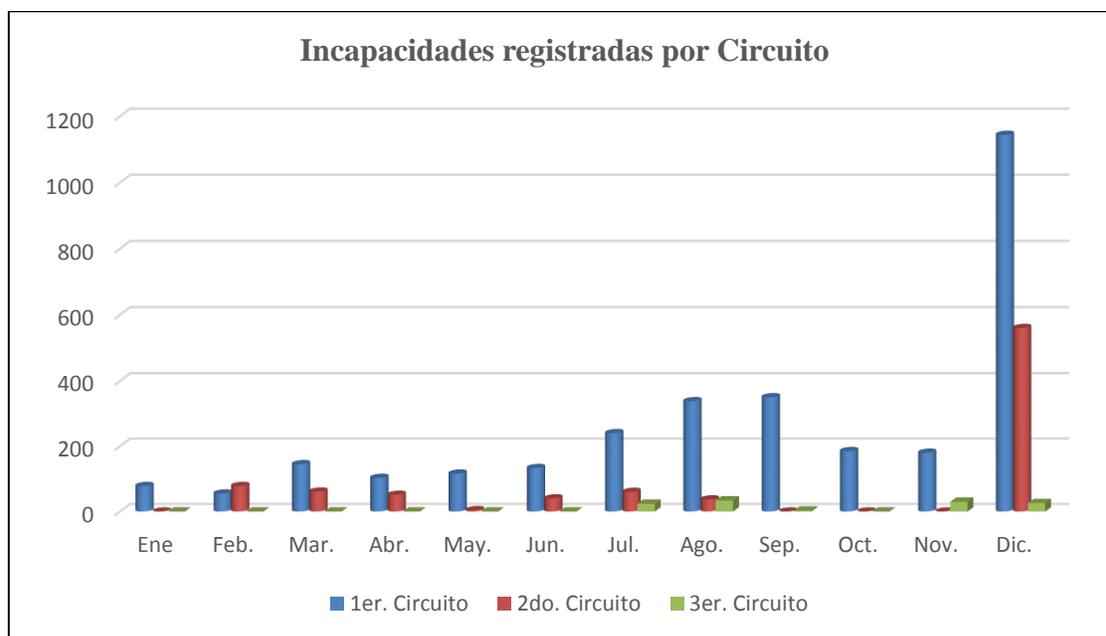


Nota: Vemos que la incidencia de incapacidades en el primer distrito continua (mayor población) ahora con un 64%.

Circuital

	En e	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul.	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic.	Total
1er. Circuito	78	55	145	103	116	133	240	338	350	185	180	1144	3067
2do. Circuito	0	78	61	51	4	40	60	37	0	0	0	560	891
3er. Circuito	0	0	0	0	0	0	24	34	3	0	30	26	117
	78	133	206	154	120	173	324	409	353	185	210	1730	4,075

Nota: Cantidad de Incapacidades registradas por Circuito Judicial, Provincia de Panamá.



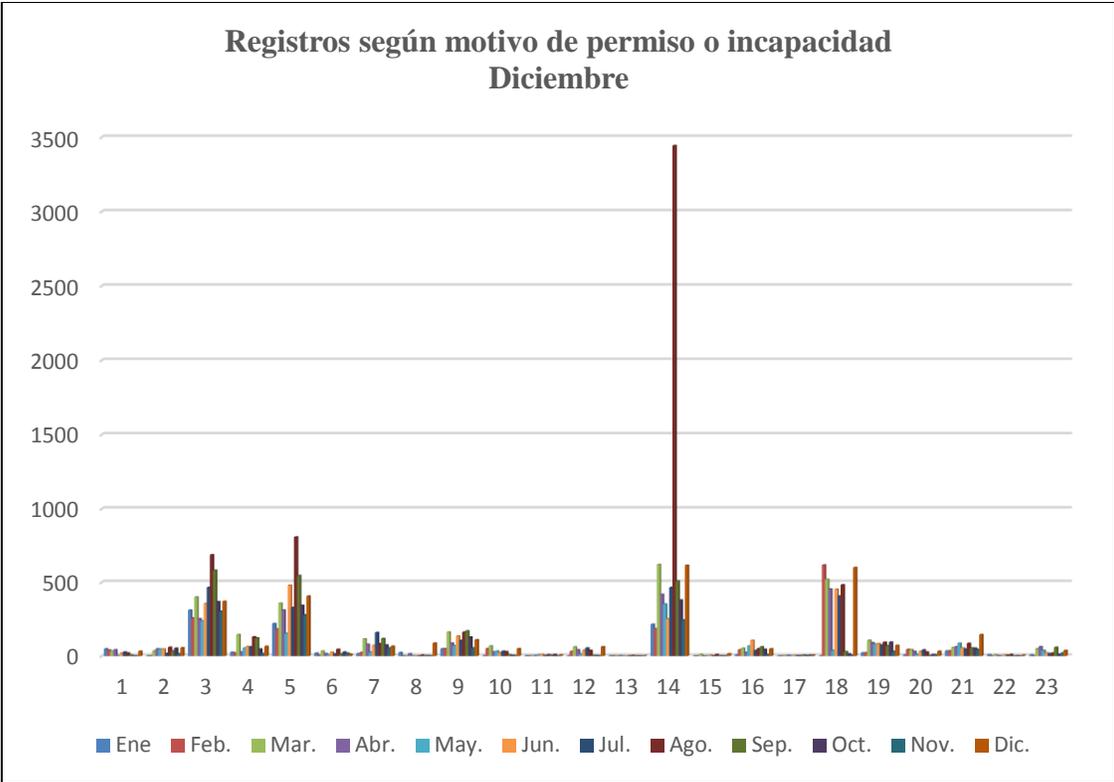
Nota: Distribución de incapacidades por Circuito Judicial – Panamá. El Primer Circuito Judicial al mes de Diciembre tiene un 66%.

Resumen de Captaciones de Permisos e Incapacidades

		En e	Fe b.	Ma r.	Abr .	Ma y.	Jun .	Jul.	Ag o.	Se p.	Oct .	No v.	Dic .	Tota l
Ausencia Injustificada	1	48	39	34	42	1	19	26	20	6	0	0	32	267
Ausencia Justificada	2	0	0	34	48	47	47	17	59	34	52	15	56	409
Ausencia por Incapacidad	3	312	258	400	253	238	356	465	687	582	369	303	371	4,594
Diligencia Judicial	4	25	20	145	27	54	64	61	130	122	47	16	65	776
Diligencia Personal	5	220	183	358	312	153	480	329	808	547	343	279	407	4,419
Duelo	6	19	5	33	16	8	25	13	45	13	26	19	12	234
Enfermedad	7	16	23	116	79	26	72	159	83	118	74	54	66	886
Libre	8	23	0	0	15	1	1	0	6	2	1	0	87	136
Misión Oficial	9	49	49	162	87	70	135	105	162	170	128	54	110	1,281
No Marco Entrada	10	1	50	68	28	33	22	32	29	8	4	2	49	326
No marco la salida del mediodia	11	1	0	2	3	8	10	2	8	5	9	0	7	55
No Marco Salida	12	0	31	61	42	14	39	54	38	3	2	0	62	346
Olvido el carnet	13	1	1	1	2	0	0	0	3	1	0	0	2	11
Permiso	14	215	185	621	418	352	252	465	3443	509	380	244	616	7,700
Reloj fuera de Servicio	15	0	0	10	0	0	5	0	9	2	0	1	15	42
Seminarios	16	7	42	52	24	68	106	36	49	62	45	9	48	548
Sepelio	17	0	0	2	4	1	4	2	2	6	3	6	6	36

Tardanza Injustificada	18	0	618	521	455	38	453	407	483	29	14	5	601	3,624
Tardanza Justificada	19	21	22	107	91	81	84	74	93	70	94	31	72	840
Tardanza Por Incapacidad	20	7	44	43	31	11	31	41	26	2	9	8	32	285
Tiempo Compensatorio /tiempo	21	34	35	57	63	86	54	47	86	54	52	44	145	757
Trabajando en la oficina al mediodia	22	8	0	8	2	0	7	5	10	0	1	0	6	47
Vacaciones	23	7	1	49	63	38	21	16	20	59	12	20	37	343
Total	1,014	1,006	2,884	2,105	1,328	2,287	2,356	6,299	2,404	1,665	1,110	2,904	27,962	

Nota: Cuadro Resumen de Permisos e incapacidades registradas por mes. Con un Total anual de 27,962 donde prevalece la **Ausencia por Incapacidad** y el **Permiso** como los más procesados.



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 a Ausencia por Incapacidad está en primer lugar con un 27%

Programación y Administración de Base de Datos

Programación:

- ✓ MODIFICACIÓN AL MÓDULO DE ASIGNACIÓN DE TAREAS
- ✓ REVISIÓN A LA PROGRAMACIÓN DE REPORTES DE PLANILLA (INCLUSIONES)
- ✓ CREACION DE LOS REPORTES RESUMIDOS DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS POR ENFERMEDAD PARA BIENESTAR SOCIAL.
- ✓ CREACION DE LAS PANTALLAS PARA LA GENERACION DE LOS REPORTES ANTES MENCIONADOS
- ✓ MODIFICACIÓN AL MÓDULO DE ASIGNACIÓN DE TAREAS
- ✓ REVISIÓN DE PROGRAMACIÓN DE PROCESO DE ASISTENCIA, YA QUE PRESENTA PROBLEMA, SOLO PROCESA UN 50% DE INFORMACIÓN.

Base de Datos

- ✓ Administración de Base de datos
 - Monitoreo de tablas
 - Monitoreo de Programaciones
- ✓ Verificación de datos en las diferentes tablas
 - Verificación de datos
- ✓ Administración de usuarios
 - Creación de usuarios del Oracle
 - Modificación de perfiles de usuario
- ✓ Administración de tablas.
 - Monitoreo de tablas (creación de campos, modificación de ancho de campos)

Soporte Técnico

En este punto se ha realizado lo siguiente:

- Revisión del Attendance Management
- Instalación y configuración de equipo
- Arreglo del Salón de conferencia (Equipo audio-visual)

- Bajar registro de marcaciones (Proceso)
- Subir marcaciones al sistema (Proceso)
- Verificación de conexiones de red, configuración de impresoras
- Verificación de los diferentes relojes de marcación
- 123 códigos de marcación nuevos
- Emisión de informes de asistencia
- Reparación de computadoras

Otras: Recepción de documentos