INFORME MENSUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ENERO 2017

El año 2017 traer retos en materia de fortalecimiento de competencias del recurso humano , implementación de la Carrera del Ministerio Público y la atención integral de todos nuestros funcionarios .

Informe mensual (enero de 2017)

ÍNDICE

I. Introducción. 4
OBJETIVO 1. : FORTALECIMIENTO DEL RECURSO HUMANO. 5
Objetivo Específico: Adecuar el capital humano a los desafíos institucionales. 5
DEPARTAMENTO DE CARRERA DE INSTRUCCIÓN JUDICIAL 6
ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL DEPARTAMENTO DE CARRERA, MES DE ENERO 2017 6
DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE PERSONAL: 7
CANTIDAD DE FUNCIONARIOS POR EDAD, SEGÚN EL SEXO, ENERO DE 2017. 7
INCREMENTO DE LA PLANILLA ENERO 2017 8
CANTIDAD DE FUNCIONARIOS POR DISTRITO JUDICIAL, ENERO 2017 9
GRÁFICAS DE LA CANTIDAD DE FUNCIONARIOS POR DISTRITO JUDICIAL ENERO 2017 10
CANTIDAD DE NOMBRAMIENTOS Y RESOLUCIONES 2017 13
Objetivo Específico: Potenciar la motivación e incrementar el sentido de pertenencia. . 18
ACCIONES CON MIRAS A LA CARRERA DEL MINISTERIO PÚBLICO: 18
OBJETIVO II: OPTIMIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL. 24
Asignación Eficiente del Capital Humano Institucional 25
DETALLE DE APLICACIÓN PSICOLÓGICA 27
GRÁFICA ESTADÍSTICA POR CARGO 27
Objetivo específico: Potenciar la motivación e incrementar el sentido de pertenencia 28
DEPARTAMENTO DE PLANILLAS 28
PAGO REGULAR DE PLANILLA CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2017 28
CUADRO DE MOVIMIENTOS DE ENERO DE 2017 31
BIENESTAR SOCIAL Y DEL EMPLEADO 34
Actividades realizadas coordinadas por Bienestar social del funcionario 38
Desfile de las Mil Polleras 38
Entrega de trofeos del equipo de volleyball de la copa José “Beto” Remón 38
Taller: Cultivando Compromisos, Valores Cívicos y Morales en los Hijos de los Colaboradores del Ministerio Público 39

OBJETIVO III: GERENCIAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO EN TODOS LOS DESPACHOS DEL MINISTERIO PÚBLICO. 40

Objetivo Específico: Fortalecer la función de Supervisión, Coordinación del Recurso Humano .. 40

DEPARTAMENTO LEGAL: 48

OBJETIVO IV. MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMUNICACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. 54

PRODUCTIVIDAD DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCION 66

I. Introducción.

El cambio y la adaptación a nuevos métodos y procedimientos de trabajo son la única seguridad que como administradores del recurso humano del Ministerio Público tenemos con los actuales desafíos institucionales, enmarcados en el Plan Estratégico 2015 - 2025.

Para la dirección de Recursos Humanos el 2017 se caracterizará por múltiples cambios y por ajustes al modelo de trabajo interno que le permitirá adaptarse a las nuevas metas que enfrentaremos tales como la implementación de la Carrera del Ministerio Público, el fortalecimiento de los despachos con personal capacitado para el puesto de trabajo,

Los resultados del mes de enero de 2017, demuestran que se han agilizado los procesos en materia de promoción de funcionarios, incremento de la cantidad de funcionarios, pago de vigencias expiradas, entre otras acciones desarrolladas.

El total de funcionarios nombrados en el Ministerio Público, durante el mes de enero 2017, fue de 3,925 de los cuales corresponde al sexo masculino 1,634 y 2,291 al sexo femenino. De este total el 74% corresponde a las edades entre 18 a 45 años y el 26% corresponde a las edades entre 50 y 61 años y más.

Se ha mantenido la política de promoción interna con un total de **120 posiciones** de mayor responsabilidad y rango salarial ocupadas principalmente por funcionarios del área judicial, y 10 posiciones del área administrativa.

Durante el mes de enero 2017, se realizaron un total de **1,690 acciones de personal**. De los cuales **741 corresponde a los nombramientos tramitados** (permanentes, interinos, transitorios, ajustes salariales, acoge traslado, ad-Honorem, suplentes entre otros); **Las otras 949 acciones de personal** corresponden a las **resoluciones elaboradas** (traslados, asignaciones de funciones, renuncias, licencias con y sin sueldo, vacaciones entre otras acciones).

Con relación a las estadísticas por cargo el mayor valor fue del área judicial, siendo ochenta y uno (81) abogados evaluados, seguidos de los asistentes operativos con sesenta y cuatro (64) y conductores sesenta y cuatro (64), veintinueve (29) del área administrativo y dos (2) ayudantes generales.

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 enero se reiteró a todos los coordinadores de la Dirección de Recursos Humanos a nivel provincial, la importancia del llenado de 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 ha agilizado la aplicación de las pruebas psicológicas ya que se realizaron 464 pruebas a diferencia del mes de diciembre que se realizaron 222. 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.

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

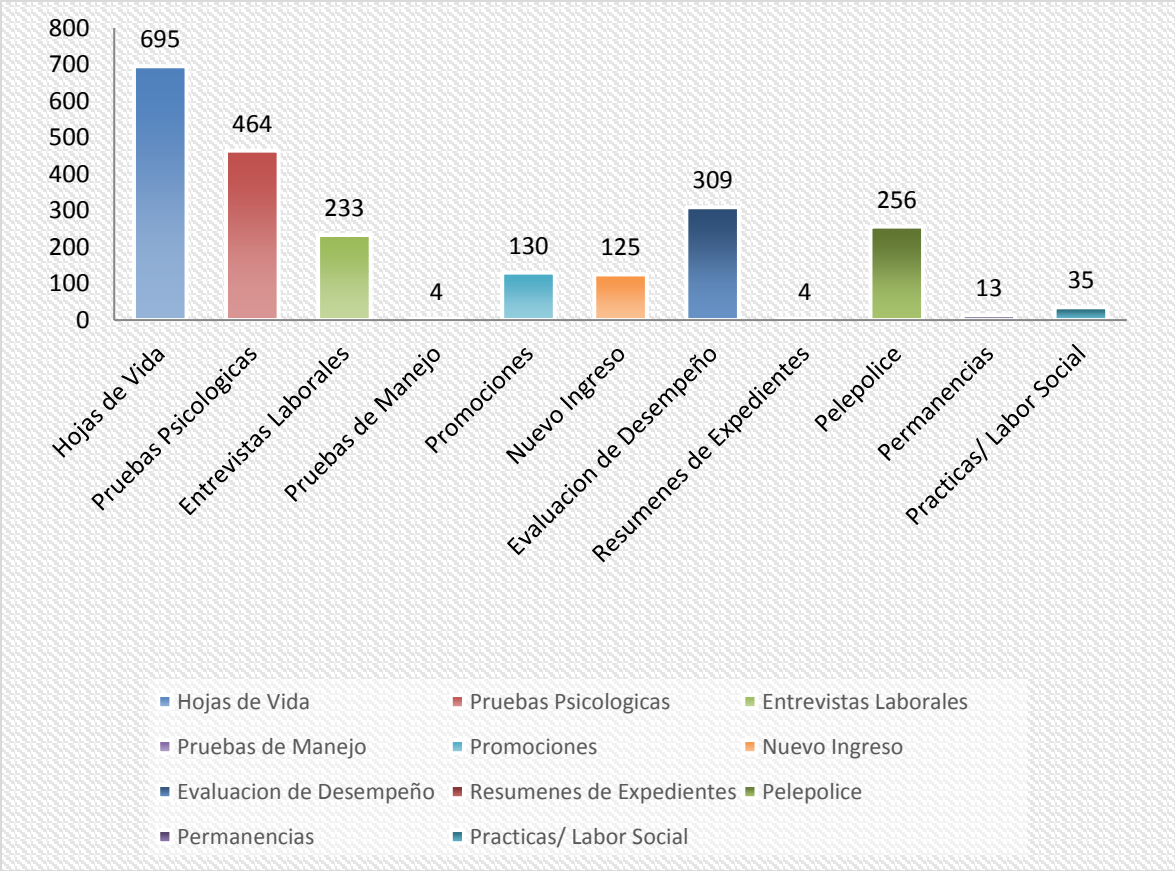
trabajo, disponibilidad de colaboradores, demanda de funcionarios, e inquietudes solicitudes individuales de cada despacho.

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.

ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL DEPARTAMENTO DE CARRERA, MES DE ENERO 2017



Durante el mes de enero de 2017, las actividades de evaluación de desempeño reflejaron trecientos nueve (309), pruebas psicológicas aplicadas cuatrocientos sesenta y cuatro (464) y seiscientas noventa y cinco (695) Hojas de vida

recibidas, doscientas cincuenta y seis (256) solicitudes de pelepolice, seguido de doscientas treinta y tres (233) entrevistas realizadas, de las cuales ciento veinticinco (125) fueron propuestas de nuevo ingreso y ciento treinta (130) propuestas internas. De las acciones para cubrir las solicitudes díarias, y necesidades de los diferentes despachos en el mes de Enero se realizaron un total de trece (13) solicitudes de permanencias, cuatro (4) resumenes de vida y treinta y cinco (35) práctias de labor social y cuatro (4) solicitudes de pruebas de manejo.

DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE PERSONAL:

Esta información contempla la cantidad de funcionarios nombrados hasta el 31 de enero de 2017, desglosado por rango de edades y distrito judicial.

CANTIDAD DE FUNCIONARIOS POR EDAD, SEGÚN EL SEXO, ENERO DE 2017.

Edad (en años)	Total		Sexo			
			Hombre		Mujer	
	Número	Porcentaje	Número	Porcentaje	Número	Porcentaje
TOTAL	**3925**	**100.00%**	**1634**	**41%**	**2291**	**59%**
18	6	0.14%	3	0%	3	0%
19	12	0.31%	6	0%	6	0%
20 a 25	505	12.69%	192	5%	313	8%
26 a 30	719	19.22%	271	7%	448	12%
31 a 35	633	16.31%	251	6%	382	10%
36 a 40	537	13.85%	212	6%	325	8%
41 a 45	482	11.48%	207	5%	275	7%
46 a 50	421	10.09%	201	5%	220	6%
51 a 60	507	13.57%	231	6%	276	7%
61 Y MAS	103	2.35%	60	1%	43	1%

Incremento por mes de la planilla del Ministerio Público, según sexo: ENERO - 2017			
MESES	**HOMBRE**	**MUJER**	**TOTAL**
Enero	1634	2291	3925

INCREMENTO DE LA PLANILLA ENERO 2017

El total de funcionarios nombrados en el Ministerio Público, durante el mes de enero 2017, fue de 3,925 de los cuales corresponde al sexo masculino 1,634 y 2,291 al sexo femenino.

De este total el 74% corresponde a las edades entre 18 a 45 años y el 26% corresponde a las edades entre 50 y 61 años y más.

MINISTERIO PÚBLICO											
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS											
	PROVINCIAS	SEXO		TOTAL	LABOR FISCAL	APOYO A LABOR FISCAL	APOYO LOGISTICO	TOTAL	PERMANENTES	INTERINOS	TOTAL
		F	M								
PRIMER	PANAMÁ	1013	775	1788	969	4	815	1788	681	1107	1788
DISTRITO JUDICIAL	PANAMÁ OESTE	190	73	263	204	12	47	263	77	186	263
	SAN MIGUELITO	165	107	272	191	12	69	272	91	181	272
	COLÓN	156	73	229	172	4	53	229	136	93	229
	DARIÉN	48	36	84	65	2	17	84	19	65	84
	KUNA YALA	0	5	5	4	0	1	5	5	0	5
SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL	COCLÉ	126	80	206	139	10	57	206	84	122	206
	VERAGUAS	126	81	207	148	8	51	207	103	104	207
TERCER DISTRITO JUDICIAL	CHIRIQUÍ	204	195	399	298	6	95	399	143	256	399
	BOCAS DEL TORO	69	69	138	99	6	33	138	17	121	138
CUARTO DISTRITO JUDICIAL	HERRERA	98	66	164	101	6	57	164	71	93	164
	LOS SANTOS	96	74	170	106	8	56	170	82	88	170
TOTAL		2291	1634	3925	2496	78	1351	3925	1509	2416	3925
	TOTAL	3925					TOTAL:	3925		TOTAL:	3925

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 183 despachos judiciales y 154 despachos administrativos

CANTIDAD DE FUNCIONARIOS POR DISTRITO JUDICIAL, ENERO 2017

En el **Primer Distrito** Judicial que comprende las provincias de Panamá, Darién, Colón y la Comarca Guna Yala un total de **2,641 funcionarios**.

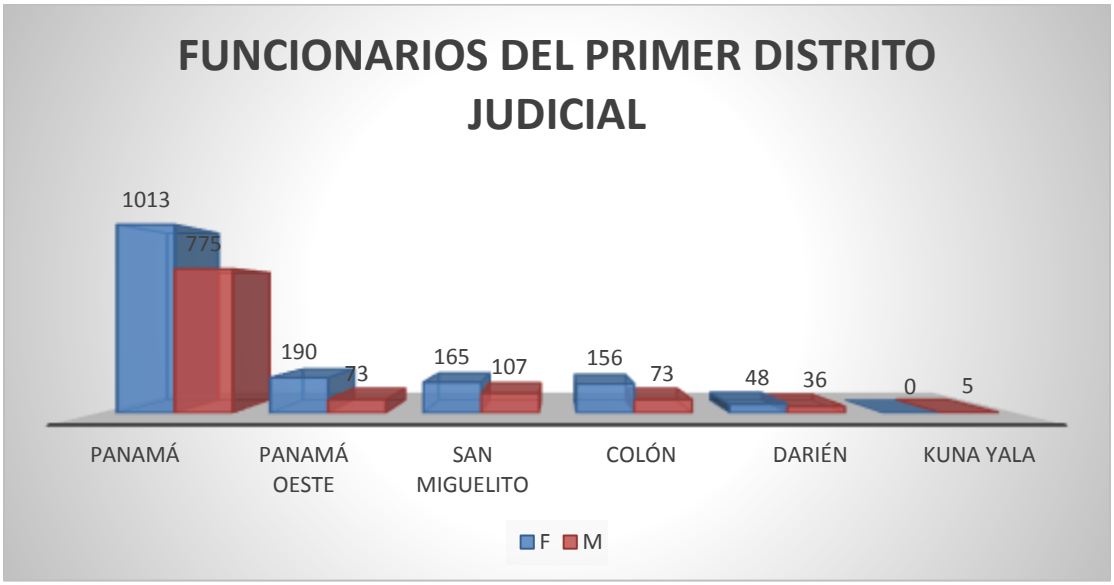
- En el **Segundo Distrito Judicial** que comprende las provincias de Coclé y Veraguas un total de **413 funcionarios**.

  El **Tercer Distrito Judicial** conformado por las provincias de Chiriquí, Bocas del Toro y la Comarca Ngobe Bugle cuentan con un total de **537 funcionarios**

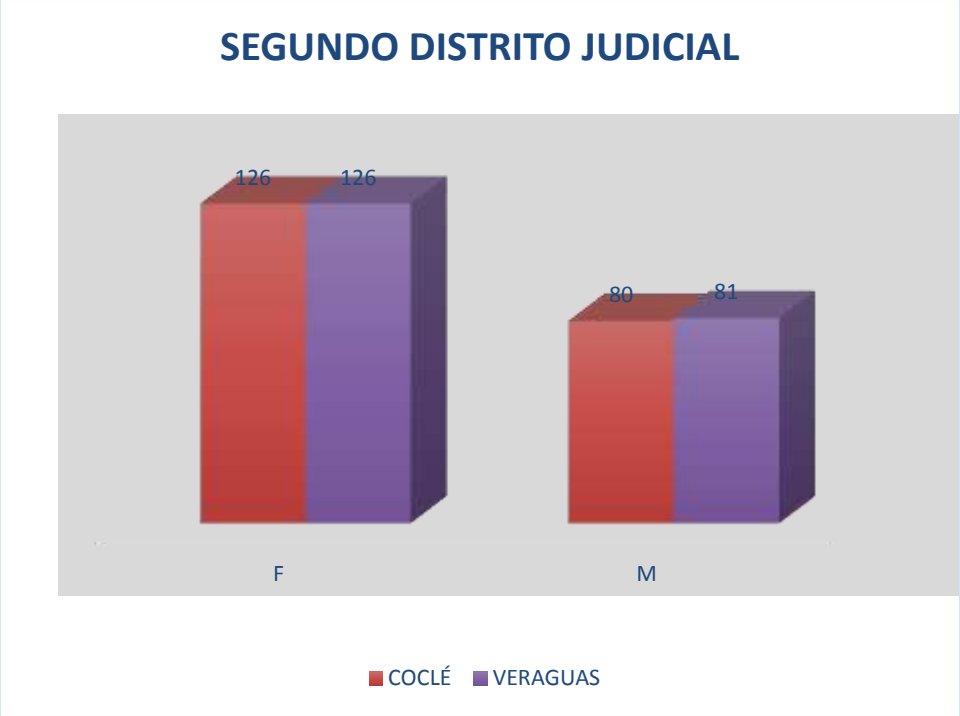
- El **Cuarto Distrito Judicial** conformado por las provincias de Herrera y Los Santos, cuenta con una cantidad de **334 funcionarios**.

GRÁFICAS DE LA CANTIDAD DE FUNCIONARIOS POR DISTRITO JUDICIAL ENERO 2017

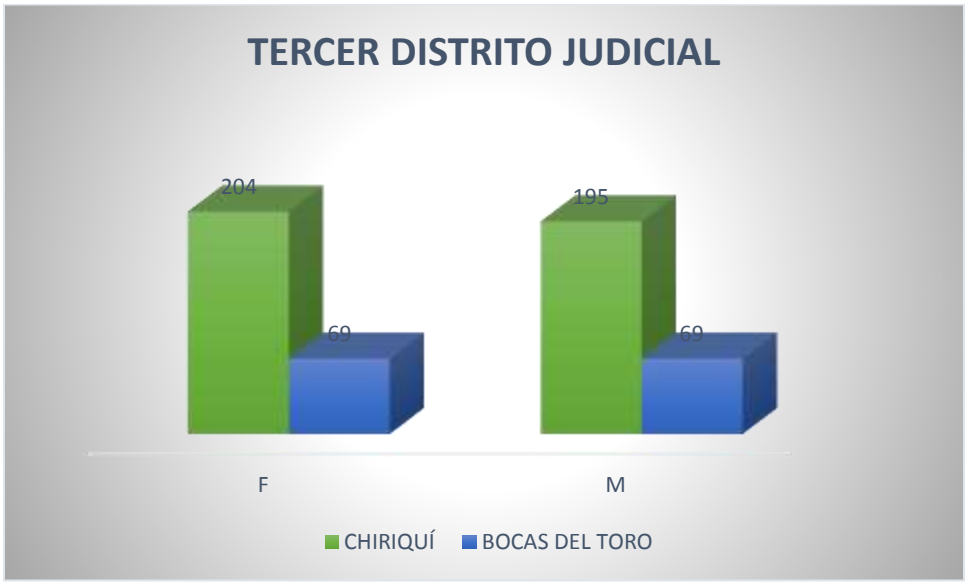
El Primer Distrito Judicial: Panamá 1788 funcionarios, Panamá Oeste 263 funcionarios, San Miguelito 272 Funcionarios, Colón 229 funcionarios, Darién 84 funcionarios, kuna Yala 5.



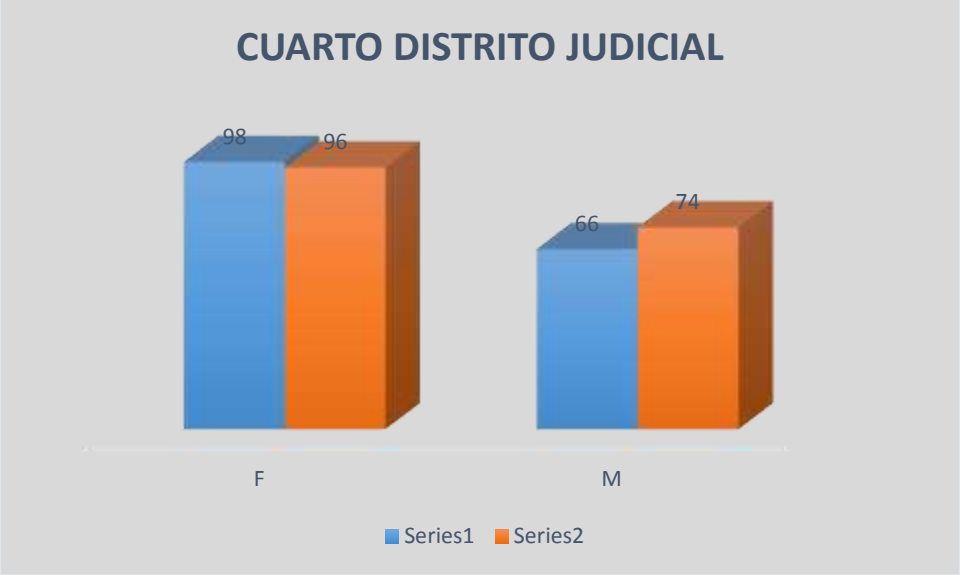
El Segundo Distrito Judicial: La provincia de Coclé 206 funcionarios y la provincia de Veraguas 207 Funcionarios.



El Tercer Distrito Judicial: La provincia de Bocas del Toro 138 funcionarios, la provincia de Chiriquí 399 Funcionarios.



El Cuarto Distrito Judicial: La provincia de Herrera 164 funcionarios, la provincia de Los Santos 170 Funcionarios.



Del mes de enero se tramitaron **1,690** acciones a nivel nacional.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
CUADRO COMPARATIVO DE ACCIONES DE PERSONAL, POR DISTRITO JUDICIAL	
DISTRITO JUDICIAL	ENERO
PRIMER DISTRITO	1222
SEGUNDO DISTRITO	107
TERCER DISTRITO	277
CUARTO DISTRITO	84
TOTAL	1690

Durante el mes de enero 2017, se realizaron un total de **1,690 acciones de personal**. De los cuales **741 corresponde a los nombramientos tramitados** (permanentes, interinos, transitorios, ajustes salariales, acoge traslado, ad-Honorem, suplentes entre otros); **Las otras 949 acciones de personal** corresponden a las **resoluciones elaboradas** (traslados, asignaciones de funciones, renuncias, licencias con y sin sueldo, vacaciones entre otras acciones).

- Se registró una disminución en las licencias sin sueldos para ocupar otras posiciones dentro del Ministerio Público, 221 el mes anterior a 126 en este mes.

- En este mes se registraron 14 renuncias por desvinculación a la institución, lo que indica que hubo un aumento de 2 renuncias, en comparación al mes anterior.

- Se registraron 33 renuncias para ocupar otra posición dentro del Ministerio Publico en comparación al mes anterior que fueron 17, algunas de éstas renuncias obedecen a las promociones internas que se han dado. (cambios de posiciones).

- Se registraron 4 remociones de funcionarios en comparación del mes anterior con 2.

- Se han efectuado 43 traslados en la provincia de panamá para reubicar a los funcionarios en las distintas secciones, a raíz de la implementación del sistema penal acusatorio a partir del 2 de septiembre.
- Se confeccionaron 7 resoluciones de licencia con sueldo por enfermedad, teniendo el mayor número la provincia de Bocas del toro con 4, seguido panamá con 2 y Chiriquí con 1.

- Se realizaron 280 asignaciones de funciones.

CANTIDAD DE NOMBRAMIENTOS Y RESOLUCIONES 2017

MES	NOMBRAMIENTOS	RESOLUCIONES	TOTAL
ene-17	741	949	1690

- Del mes de enero de 2017 se tramitaron 741 nombramientos y 949 resoluciones a nivel nacional, con un total de 1690 acciones.

TIPOS DE ACCIONES	ACCIONES TRAMITADAS MENSUALMENTE - ENERO 2017											
	Total	Distrito Judicial										
		Primer Distrito					Segundo distrito		Tercer distrito		Cuarto distrito	
		Panamá										
		SAN MIGUELITO	CHORRERA	PANAMA	Colón	Darien	Coclé	Veraguas	Bocas del toro	chiriqui	Herrera	Los santos
TOTAL	1690	121	113	693	270	25	58	49	42	235	12	72
NOMBRAMIENTOS	741	54	52	398	21	17	22	16	21	97	3	40
CONTRATOS POR SERVICIOS PROFESIONALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ASCENSO Y TRASLADO PERMANENTE												
NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS				30								
NOMBRAMIENTO AD HONOREM	0	8	6	46	6	1	4	2	10	41	1	8
VACACIONES				11	2	1	2	2	3	10		3
RAZONES DE SERVICIOS		3	1	32	3		1		6	29		5
POR PRACTICA PROFESIONAL				3								
OTROS		5	4							2		
POR SEMINARIO DEL TITULAR							1		1			
EL TITULAR OCUPA OTRA POSICIÓN												
POR LICENCIA CON SUELDO DEL TITULAR			1		1						1	
POR LICENCIA S/S DEL TITULAR												

POR LICENCIA SIN SUELDO DEL TITULAR POR ENFERMEDAD												
NOMBRAMIENTO INTERINO	**516**	**46**	**44**	**274**	**15**	**12**	**18**	**14**	**11**	**52**	**2**	**28**
POR LICENCIA SIN SUELDO DEL TITULAR		22	17	72	7		6	9	4	26	1	20
POR REEMPLAZO												
POR LICENCIA DE GRAVIDEZ							1					
VACANTE		24	12	72	8	1	4		7	11	1	8
PRORROGA DE NOMBRAMIENTO			15	130		11	7	5		15		
PENSION DE INVALIDEZ												
NOMBRAMIENTO SUPLENTE	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**
POR INPEDIMENTO DEL TITULAR										2		
POR DESIGNACIÓN												
NOMBRAMIENTO PERMANENTE	**0**	**0**	**1**	**21**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4**
VACANTE				4								2
ADECUAR STATUS			1	17								2
AJUSTE DE SALARIO			1									
BONIFICACIÓN DE DÍFICIL ACCESO				8		4						
ACOGER TRASLADOS	21			19						2		
RESOLUCIONES	**949**	**67**	**61**	**295**	**249**	**8**	**36**	**33**	**21**	**138**	**9**	**32**
ROTACIÓN	**0**											

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES	**281**	44	29	29	84		14	13	**4**	44	1	19
SUBSIDIO DE MATERNIDAD												
PAGO DE DIFERENCIA DE GASTO	**0**											
INCREMENTO DE GASTO DE REPRESENTACIÓN	**0**											
LICENCIA POR GRAVIDEZ	**12**			10			1			1		
ANULACIÓN DE ACCIÓN	**57**	**0**	**0**	**30**	**0**	**2**	**2**	**0**	**2**	**14**	**2**	**5**
DEFUNCIÓN	0											
JUBILACIÓN	0											
OTROS	1									1		
VACACIONES	0											
DEJAR SIN EFECTO	49			30		2	2		2	6	2	5
PARA OCUPAR OTRA POSICIÓN DENTRO DEL M.P	7									7		
RETORNA A SU POSICIÓN	0											
TITULAR RETORNA A SU POS.	0											
ABANDONO DEL CARGO	0											
REUBICACIÓN DE DESPACHO	0											
NUEVA ASIGNACIÓN	0											
REMOCIÓN DEL CARGO	**4**			4								
LICENCIA CON DERECHO A SUELDO	**79**	**13**	**0**	**39**	**0**	**0**	**5**	**0**	**9**	**11**	**2**	**0**
ADIESTRAMIENTO	12						4		1	7		
DUELO	5			3			1			1		
DELEGADOS A CONFERENCIAS	3			3								
MATRIMONIO	0											

OTROS	0											
PARA OCUPAR OTRO CARGO	25			24							1	
PARA OCUPAR OTRA POSICIÓN EN EL M.P	21	13		7					1			
MISIÓN OFICIAL	0											
POR ASUNTOS PERSONALES	5								3	2		
POR PRACTICA PROFESIONAL	1										1	
POR NACIMIENTO DE UN HIJO	0											
PARA PARTICIPAR COMO EXPOSITOR	0											
PASANTÍA EN EL INTERIOR	0											
ENFERMEDAD COMÚN	7			2					4	1		
LICENCIA SIN DERECHO A SUELDO	**126**	**0**	**10**	**58**	**11**	**3**	**1**	**8**	**1**	**33**	**1**	**0**
PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN OTRA ENTIDAD	0											
ENFERMEDAD NO PROFESIONAL	5			2	1					2		
PARA OCUPAR OTRA POS. DENTRO DEL M.P	120		10	55	10	3	1	8	1	31	1	
ACCIDENTE DE TRABAJO	1			1								
OTROS	0											
POR ASUNTOS PERSONALES	0											
RECLASIFICACION	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
MODIFICACIÓN DEL CARGO	**0**											
REINTEGRO	**0**											
RENUNCIA	**53**	**3**	**6**	**36**	**0**	**1**	**1**	**1**	**1**	**2**	**2**	**0**

EL FUNCIONARIO SE DESVINCULA DE LA INSTITUCIÓN	14	1		12							1	
PARA OCUPAR OTRA POSICIÓN DENTRO DEL M.P	33	2		24		1	1	1	1	2	1	
RETORNA A SU POSICIÓN	0											
SANCION DISCIPLINARIA	**0**	**0**	**0**	**0**	**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	0											
TRASLADO	**123**	**4**	**0**	**43**	**74**	**0**	**1**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**
RAZONES DE SERVICIOS	**9**	2		6			1					
PARA EL MEJOR DESENVOLVIMIENTO ADMINISTRATIVO	**114**	2		37	74					1		
TRASLADO DE POSICIÓN	**0**											
MODIFICACION DE RESOLUCIONES Y DECRETOS	**0**											
BONIFICACIÓN	**0**											
ACOGER TRASLADOS	**80**	0	0	0	80	0	0	0	0	0	0	0
DISPOSICIÓN DEL DESPACHO SUPERIOR	0											
PARA UN MEJOR DESENVOLVIMIENTO	80				80							

VACACIONES VENCIDAS Y PROPORCIONALES	18			15				1	1			1
VACACIONES	116	3	16	31	0	2	11	10	1	32	1	7

OTRAS ACCIONES RELEVANTES									
MES	RECLASIFICACIONES	BONIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD	COMPENSACIÓN ECONÓMICA	BONIFICACIÓN DE DÍFICIL ACCESO	TRASLADOS	ACOGER TRASLADOS	REMOCIÓN	ROTACIÓN	TOTAL
ene-17	0	0	0	12	123	80	4	0	219

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

ACCIONES CON MIRAS A LA CARRERA DEL MINISTERIO PÚBLICO:

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

Reuniones de Trabajo con la Dirección General de Carrera Administrativa

En el marco del cumplimiento del Plan Estratégico; se programaron reuniones de trabajo con los técnicos analistas de Recursos Humanos de DIGECA, toda vez que son éstos últimos a quienes le corresponde la aprobación de las Clases Ocupacionales, además que a partir de la fecha estaremos realizando los respectivos relevamiento de funciones, en las diferentes unidades administrativas y despachos fiscales de la institución.

De ésta manera, la Dirección General de Carrera Administrativa podrá homologar las Clases Ocupacionales que hemos levantado, de acuerdo al Manual General de Cargos y posteriormente solicitar al Ministerio de Economía y Finanzas, en lo que respecta a los cargos no homologados, la creación de los nuevos cargos que se requieran.

No obstante continuamos con nuestra responsabilidad operativa, en lo que respecta a la recolección y análisis de los cargos para el

compendio del Manual Descriptivo de Cargos de nuestra institución.

Verificación de Estructura

Actualmente se cuenta con 514 cargos en el sistema Oracle, de la Dirección de Recursos Humanos, de los cuales están en uso 201, por las funciones inherentes a la institución.

Se recomienda eliminar mediante una resolución los cargos que ya no se utilizan y aquellos que son estrictamente del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

En la siguiente lista, presentamos algunas propuestas, que dentro de nuestras consideraciones, es imperante que formen parte del catálogo de cargos institucional:

- ADMINISTRADOR REGIONAL (EXCLUSIVO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA)
- ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
- ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS SUPERVISOR
- ANALISTA DE PLANILLA
- COORDINADOR DE ACTIVIDADES CULTURALES Y FOLCLÓRICAS
- COORDINADOR REGIONAL (EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS)
- MAESTRA DE PARVULARIO
- NUTRICIONISTA

Jornada de Sensibilización sobre el Proyecto que reglamenta la Ley de Carrera, Relevamiento de cargos y evaluación del desempeño

El objetivo general de esta Jornada de Sensibilización, fue dar a conocer los proyectos que adelanta la Dirección de Recursos Humanos a través de este equipo de trabajo en pro del cumplimiento del Plan Estratégico, el cual impacta positivamente la gestión del recurso humano; proporcionando los conocimientos técnicos básicos necesarios para su implementación, los cuales afianzaremos por medio de talleres prácticos.

Recomendaciones sobre la Jornada, del personal que asistió:

A. **Propuesta por la Licda. Lineth Ledezma. Eliminar Procuraduría General de la Nación, para evitar la confusión que nos referimos solamente a vacantes PGN.**

Artículo 29. Los puestos vacantes de la Procuraduría General de la Nación, previo a la emisión de una convocatoria y hasta que se realice el procedimiento de

reclutamiento y selección respectivo, se podrán ocupar, mediante movimiento de servidores públicos en funciones de la institución; estos movimientos no implican una promoción y como mínimo deberá cumplir con el perfil del puesto correspondiente.

Quedará así: Artículo 29. Cualquier puesto vacante en la institución, previo a la emisión de una convocatoria y hasta que se realice el procedimiento de reclutamiento y selección respectivo, se podrán ocupar, mediante movimiento de servidores públicos en funciones; estos movimientos no implican una promoción y como mínimo deberá cumplir con el perfil del puesto correspondiente.

Propuesta por la Licda. Yessenia Sánchez. Modificar palabras del último párrafo.

Artículo 77. La Comisión de Carrera de la Procuraduría General de la Nación, podrá declarar desiertos o nulos los diversos concursos, si concurren algunas de las siguientes causas:

Si vencido el plazo de postulación establecido en el llamado a concurso o convocatoria, no participe ningún aspirante.

Si ninguno de los aspirantes cumple con los requisitos mínimos exigidos para el cargo sometido a concurso.

Cuando los aspirantes se han postulado en varias vacantes y resultan ser seleccionados en otras vacantes.

Si ninguno de los aspirantes logra puntuación igual o superior a un 75% de 100%, como resultado obtenido de la suma del puntaje de cada una de las fases de selección.

Si, por cualquier circunstancia, los aspirantes incluidos en el proceso, en cualquier fase de selección o evaluación, no les interesa continuar con el mismo.

En caso de que en los concursos quedare un solo aspirante porque los demás se hayan retirado, éste será evaluado y si obtiene las calificaciones mínimas requeridas, será seleccionado para ocupar el cargo. Al declararse desierto, el cargo ofertado, será incluido en el concurso siguiente.

El último párrafo quedará así: En caso de que en los concursos quedare un solo aspirante porque los demás se hayan retirado, éste será evaluado y si obtiene las calificaciones mínimas requeridas, podrá ser seleccionado para ocupar el cargo. Al declararse desierto, el cargo ofertado, será incluido en el concurso siguiente.

Propuesta por la Licda. Lineth Ledezma. Verificar la viabilidad de incorporar en el Proyecto de Reglamento, una diferencia mínima de puntos entre los tres (3) primeros lugares de la lista de elegibles o terna.

Ejemplo:

Entre el primer y el segundo lugar, la diferencia no debe ser mayor de 5 puntos.

Entre el segundo y el tercer lugar, la diferencia no debe ser mayor de 5 puntos.

Sobre el particular, nos encontramos en proceso de investigación a fin de presentar la propuesta correspondiente.

Propuesta por parte del Equipo de Implementación: Modificar artículo.

Artículo 105.- La Dirección de Recursos Humanos, tendrá como criterios de evaluación del desempeño, los siguientes:

Conocimiento del trabajo;

Comportamiento;

Aspectos Disciplinarios;

Desarrollo Profesional;

Los demás que determine el reglamento respectivo.

Quedará así: Artículo 105. Los criterios de evaluación del desempeño, que establece la Ley de Carrera del Ministerio Público son los siguientes:

Conocimiento del trabajo;

Comportamiento;

Aspectos Disciplinarios;

Desarrollo Profesional;

Los demás que determine el reglamento respectivo.

El presente Reglamento adiciona los siguientes criterios de evaluación:

a. Para los superiores jerárquicos:

Planificación y Organización.

Liderazgo.

Motivación.

Gerencia y Dirección.

Toma de Decisiones y Resolución de Problemas.

Iniciativa.

Comunicación.

b. Para los colaboradores:

Productividad Efectiva.

Proactividad.

Responsabilidad y Confiabilidad.

Trabajo en Equipo.

Actitud en la Ejecución del Trabajo.

Actitud hacia los usuarios.

Propuesta por parte del Licdo. Luis Bellido: Reglamentar en el Subsistema de Evaluación de Desempeño, como se debe evaluar aquellos colaboradores que dependen de varios superiores jerárquicos.

En el caso del área fiscal todos los superiores jerárquicos evaluarán al colaborador y remitirán su consideración al Fiscal Superior correspondiente, este lo verificará y emitirá a la Dirección de Recursos Humanos, la evaluación final.

Propuestas sobre el formulario de evaluación de desempeño.

En la sesión de validación del formulario se tomaron en cuenta todas las sugerencias de los jefes y colaboradores, que estuvieron presentes en la jornada de sensibilización.

Dando como resultado la modificación de la nomenclatura de algunos criterios y reformulación de ítems.

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.

Establecer criterios de planeamiento de personal que contemplen una adecuada asignación de recursos a funciones específicas con una medición de resultados.

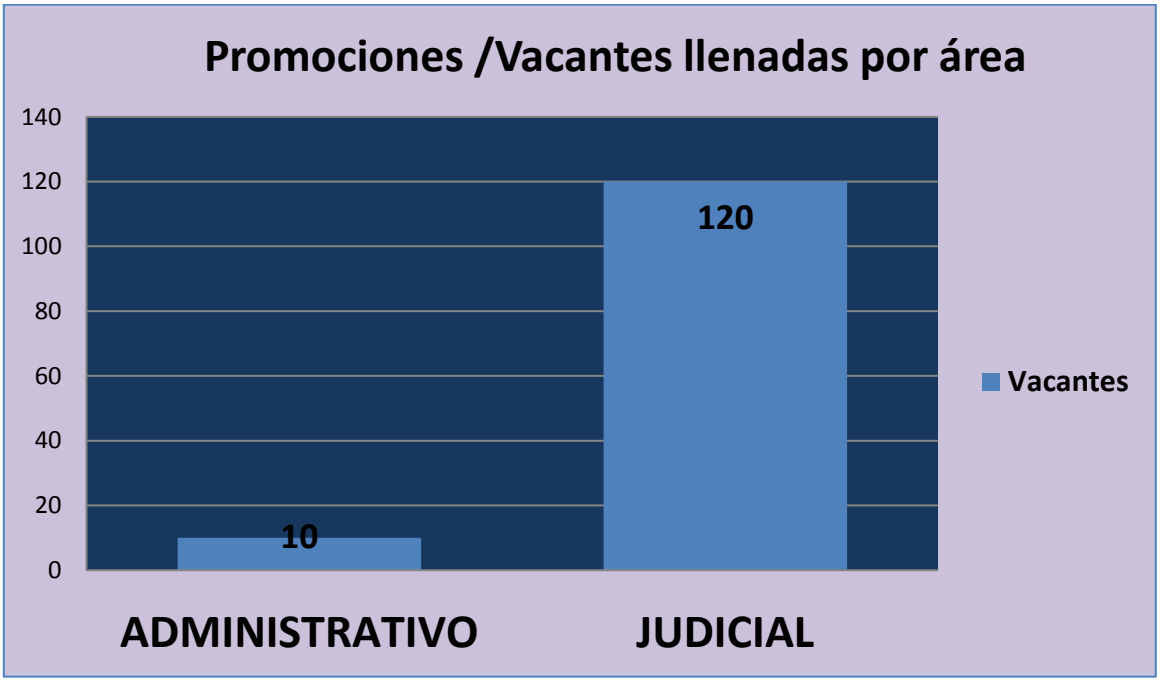
Establecer e implementar procesos y procedimientos de respuesta oportuna

Minimizar los tiempos de respuestas

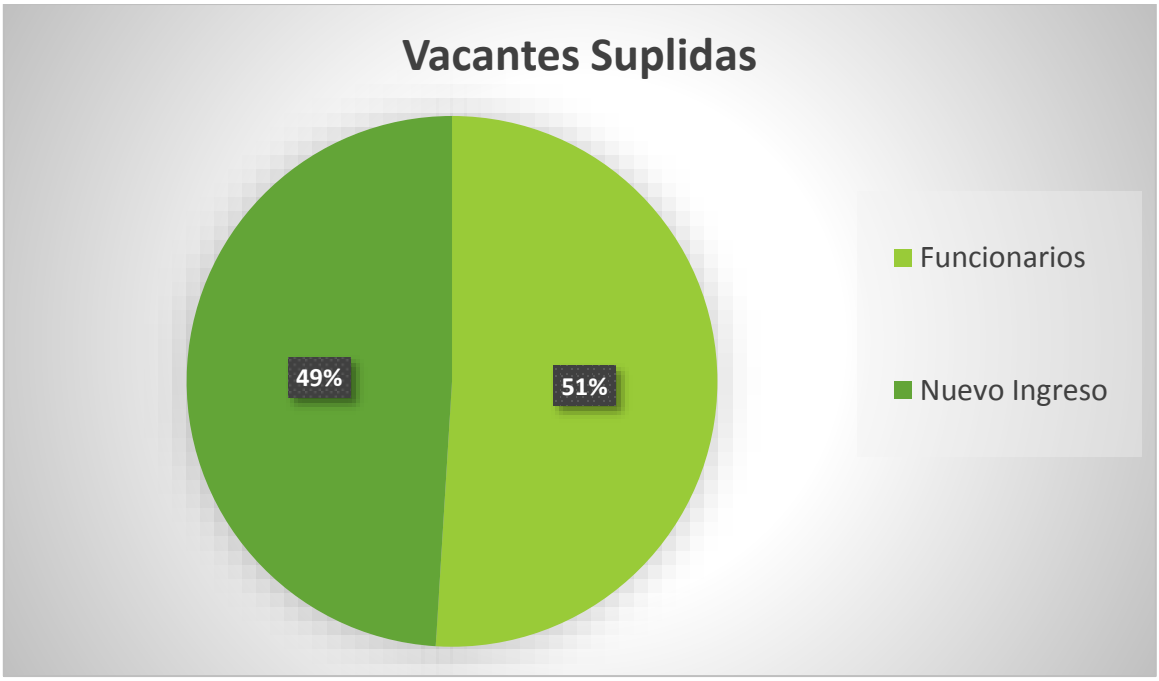
Eliminar procesos y procedimientos innecesarios

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.



Se ha mantenido la política de promoción interna con un total de **120 posiciones** de mayor responsabilidad y rango salarial ocupadas principalmente por funcionarios del área judicial, y 10 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.



Al suplir las vacantes se ha considerado en un 51% a los funcionarios y un 49% 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 le considera para los cargos de mayor jerarquía y se les incentiva la carrera institucional.

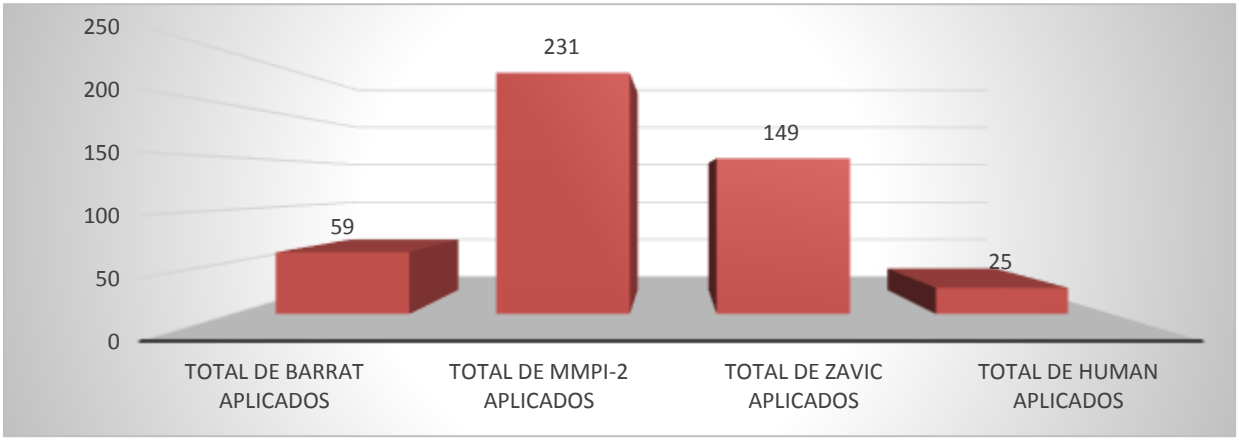
CUADRO DE LLENADO DE VACANTES ÁREA JUDICIAL

FECHA	CANTIDAD	TRAMITADAS	CANTIDAD /PORCENTAJE
ENERO 2017	271	199	72 = 73%

Existen vacantes cuyos cargos exigen ser Abogados idóneos y su salario de 875.00, los cuales sugerimos reclasificación ya que han presentado limitantes en las unidades de recursos humanos para su llenado.

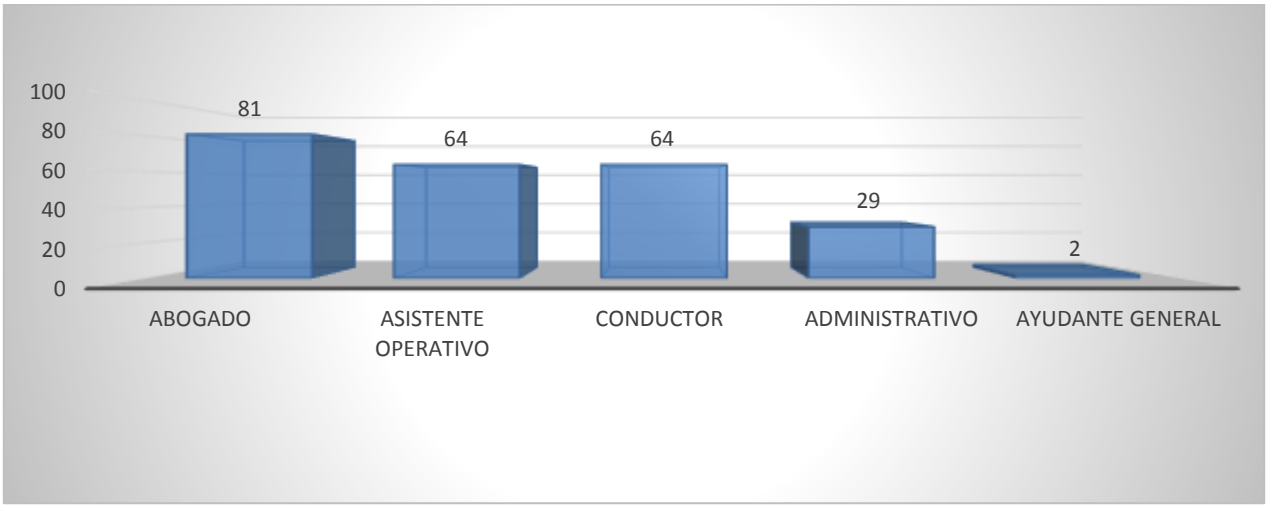
DETALLE DE APLICACIÓN PSICOLÓGICA

Pruebas Psicológicas Aplicadas



En Enero se realizaron pruebas psicológicas de las cuales doscientos treinta y uno (231) son de personalidad, ciento cuarenta y nueve (149) de valores, cincuenta y nueve (59) Barrat y veinticinco (25) Human, 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 ochenta y uno (81) abogados evaluados, seguidos de los asistentes operativos con sesenta y cuatro (64) y conductores sesenta y cuatro (64), veintinueve (29) del área administrativo y dos (2) ayudantes generales.

Objetivo específico: Potenciar la motivación e incrementar el sentido de pertenencia

DEPARTAMENTO DE PLANILLAS

El presente informe se realiza con el objetivo de conocer sobre la gestión de servicio, descripción o asignaciones del Departamento de Planilla, que se realizaron durante el mes de enero de 2017, tomando como base fundamental para el informe los cuatro (4) objetivos utilizados en el plan estratégico. Adicional a las actividades cotidianas propias de las oficinas adscritas a este Departamento de Planilla.

En cuanto al objetivo estratégico de la optimización de la estructura el departamento,

Se han establecido nuevos formatos para medir la productividad del personal, toda vez que por la calidad del servicio que brindamos son variables y dependen del calendario de pago que nos proporciona la Contraloría general de la República.

Los analistas de planilla comenzaron a incluir en el Sistema informático la cantidad de funcionarios pendiente de pago por vigencia expirada de 2016, con el fin de obtener el monto adeudado y poder pagar por planillas adicionales a los colaboradores de la institución.

PAGO REGULAR DE PLANILLA CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2017

Nº DE PLANILLA	1RA. QUINCENA	2DO. QUINCENA	TOTAL PAGADO	TOTAL DE EMPLEADO	ÁREA QUE LE CORRESPONDE P
1	312835.99	731558.22	1044394.21	747	PROCURADURÍA ÁREA JUDICIAL * PRIMERO, SEGUNDO,TERCERO Y CUARTO DISTRITO, CONAPRED,ASUNTOS INTERNACIONALES, INFORMATICA, SECRETARÍA GENERAL, SEGURIDAD,PRENSA Y DIVULGACIÓN,(PANAMÁ)

2	68381.21	57647.59	126028.80	128	FISCALÍA AUXILIAR DE LA REPÚBLICA (PANAMÁ, CHIRIQUÍ YCOLÓN)
3	57599.59		57599.59	87	ANTICORRUPCIÓN (PANAMÁ)
4	330065.81	335115.54	665181.35	671	ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA PROCURADURÍA, PRIMER Y CUARTO DISTRITO, SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA, AUDITORÍAINTERNA, COMPRAS Y PROVEDURÍA, SERVICIOS GENERALES, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ALMACEN, COORDINACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS.
5	92807.90	90981.07	1837889.70	148	FISCALÍAS SUPERIORES DE PANAMÁ, FISCALÍA CONTRA LA PROPIEDAD INTELECTUAL, FISCALÍA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS CIVILES, FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DELINCUENCIA ORGANIZADA Y LA FISCALÍA SUPERIOR ESPECIAL. (PANAMÁ)
6	268453.33	268870.91	537324.24	422	FISCALÍA 1RA. Y 2DA. SUPERIOR DE CHIRIQUÍ, FISCALÍA SUPERIOR DE COCLÉ, FISCALÍA SUPERIOR DE LOS SANTOS, COORDINACIÓN ADM. DE COCLÉ Y VERAGUAS, COORDINACIÓN ADM. DE CHIRIQUÍ Y BOCAS.
8	160483.75	163057.21	323540.96	276	FISCALÍAS DE CIRCUITO DE PANAMÁ DESDE LA 1RA. HASTA LA 16TA. Y LAS FISCALÍAS DE ADOLESCENTES DE PANAMÁ
9	132107.85	135561.95	267669.80	258	FISCALÍA DE CIRCUITO DE SAN MIGUELITO, LA DE FAMILIA Y ADOLESCENTES DE SAN MIGUELITO, FISCALÍAS DE CHORRERA DE CIRCUITO Y DE FAMILIA.
10	60046.23	59730.23	11.4697.76	119	FISCALÍA DE COLÓN Y KUNA YALA
11	42127.80	42777.80	84905.60	78	FISCALÍA DE DARIÉN, FISCALÍA 1RA.Y 2DA. DE COCLÉ Y FISCALÍA DE FAMILÍA DE COCLÉ

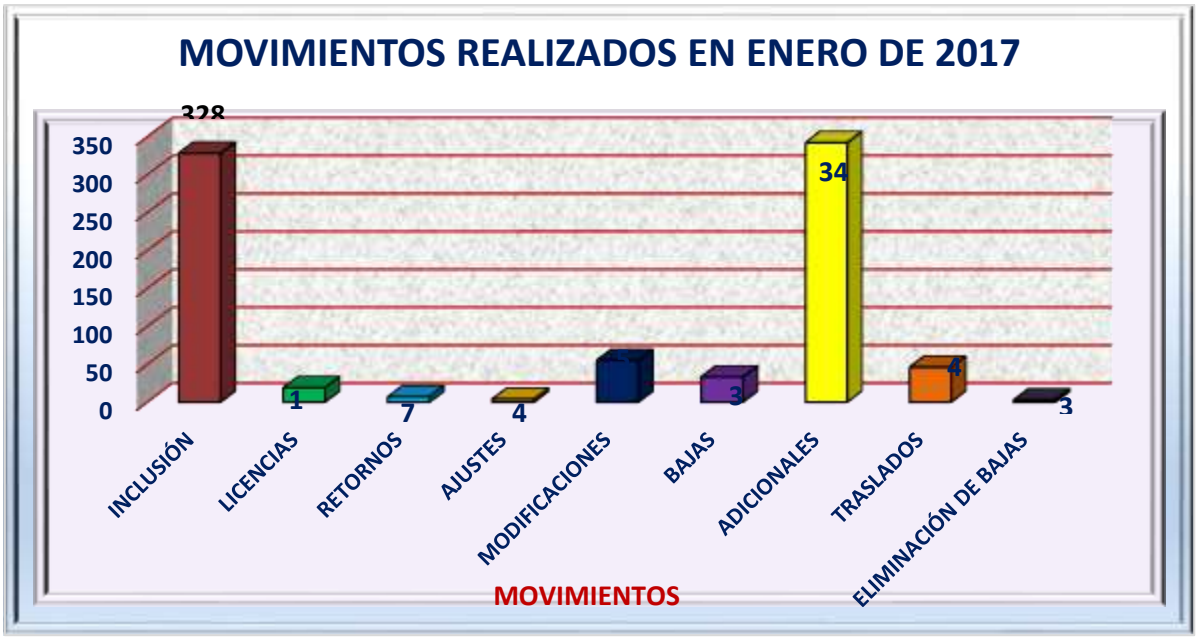
12	42044.45	41364.95	83409.40	82	FISCALÍA DE CIRCUITO DE VERAGUAS Y FISCALÍA DE FAMILIA DE VERAGUAS
13	40180.11	37900.05	78080.16	71	FISCALÍAS DE CIRCUITO DE CHIRIQUÍ, LA DE FAMILIA DE CHIRIQUÍ Y DE ADOLESCENTES DE CHIRIQUÍ
14	47013.63	45520.13	92533.76	85	FISCALÍAS DE CIRCUITO DE BOCAS DEL TORO, FISCALÍAS DE CIRCUITO DE LOS SANTOS Y FISCALÍAS DE CIRCUITO DE HERRERA
15	34369.31	34369.31	687386.62	62	FISCALÍAS DE FAMILIA DE PANAMÁ
17	46698.95	45773.73	94472.68	87	PERSONERÍAS DE PANAMÁ (CAPIRA, CHORRERA, BALBOA, CHAME, TABOGA, CHIMÁN ,ARRAIJAN, SAN MIGUELITO, SAN CARLOS Y CHEPO)
18	14560.69	12940.69	27501.38	25	PERSONERÍAS DE COLÓN, DONOSO, CHAGRES, PORTOBELO, SANTA ISABEL, SAN BLAS
19	17583.46	18183.46	35766.62	30	PERSONERÍAS DE SANTA FÉ, DE LAS PALMAS,EL REAL
20	16347.04	16354.44	32701.48	33	PERSONERÍAS DE PENONOMÉ, ANTÓN, LA PINTADA, NATÁ, OLÁ Y LA DE AGUADULCE
21	32218.31	32218.31	64436.62	59	PERSONERÍAS DE SANTIAGO, CALOBRE, CAÑAZAS, LA MESA, LAS PALMAS, MONTIJO, RÍO DE JESÚS, SAN FRANCISCO, SANTA FÉ, SONÁ, ATALAYA
22	41727.44	41806.65	83534.09	77	PERSONERÍAS DE SANTIAGO, CALOBRE, CAÑAZAS, LA MESA, LAS PALMAS, MONTIJO, RÍO DE JESÚS, SAN FRANCISCO, SANTA FÉ, SONÁ, ATALAYA
23	7051.80	7051.80	14103.60	12	PERSONERÍAS DE DAVID, BARÚ, BOQUETE, BOQUERON, ALANJE, BUGABA, DOLEGA, GUALACA, REMEDIOS, RENACIMIENTOS, SAN FELIX, SAN LORENZO , ÑURUM Y LA TOLÉ
24	20551.12	19270.07	39821.19	33	PERSONERÍAS DE BOCAS DEL TORO, LAS DOS DE CHANGUINOLA Y LA PERSONERÍA DE CHIRIQUÍ GRANDE
25	17110.64	17110.64	34221.28	29	PERSONERÍAS DE LOS SANTOS, LAS TABLAS, MACARÁCAS, GUARARÉ, PEDASÍ, POCRÍ Y LA DE TONOSÍ
26	129473.74	126695.91	256169.65	200	PERSONERÍAS DE CHITRE, LAS MINAS, LOS POZOS, OCÚ, PARITA,

					PESÉ Y LA DE SANTA MARÍA
					FISCALÍA DE DROGA DE PANAMÁ,FISCALÍAS DE DROGAS DE COLÓN, COCLÉ, CHIRIQUÍ, LOS SANTOS, DARIÉN
TOTAL	2031840.15	2381860.66	44137000.81	3819	

CUADRO DE MOVIMIENTOS DE ENERO DE 2017

MOVIMIENTO	ENERO
INCLUSIÓN	328
LICENCIAS	19
BAJAS	33
RETORNOS	7
TRASLADOS	46
ADICIONALES	342
ELIMINACIÓN DE BAJAS	3
MODIFICACIONES	55
AJUSTE DE SALARIO	4
TOTALES	837

En el cuadro podemos observar como son los movimientos quincenales empezando en el mes de enero 2017. También nos refleja cual es el movimiento con mayor y el de menor cantidad. En enero se incluyó la mayor parte de los funcionarios que se encontraban en posiciones transitorias el año pasado en posiciones nuevas de sueldo fijo.



Del total de 837 movimientos que se han realizado durante el mes de enero 217, siendo el movimiento con mayor cantidad los adicionales y diferencias con 342 movimientos.

Descripción por cada Movimientos:

1- **Inclusiones**: **(OP)** ocupar otra posición, **(PN)** personal nuevo
2- **Envió 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 Nº. 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 Nº 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.

BIENESTAR SOCIAL Y DEL EMPLEADO

Atención Psicológica:

C.G. – Seguimiento (Terapia). Mujer, 24 años

J. C. – Situación médica de la hija. Hombre, (fue atendido varias veces)

V.A. – Problemas de Salud. Mujer, 52 años

A.D. – Situación Emocional. Mujer 48 años

A.G. – Renuncia por problemas con jefa y turnos. Mujer, 23 años

Trabajo Social:

1. A.C. – recarga laborales. Mujer, 48 años

A.G. – revisión de caso por abandono de puesto. Mujer, 23 años

2. J.E. – solicitud de traslado. Hombre, 52 años
3. E.F. – caso de seguridad en el área del trabajo. Mujer, 41 años
4. S.C. – estatus laboral. Mujer, 21 años
5. M.G. – problemas de salud. Mujer, 56 años
6. N.G. – estabilidad laboral y solicitud de traslado. Mujer, 37 años
7. B.A. – solicitud de pinta de sangre para familia. Mujer,
8. J.S. – visita al área de trabajo. Mujer 39 años
9. D.M. – seguimiento de caso unidad de seguro. Mujer, 45 años

Objetivo Estratégico	*Objetivos Específico*	*Metas*	*Nombre de la Actividad*	*Objetivos de la Actividad*	*Descripción de la Actividades*	*Recursos*	*Cantidad de Beneficiarios y/o Participantes*
Objetivo Estratégico	*Objetivos Específico*	*Metas*	*Nombre de la Actividad*	*Objetivos de la Actividad*	*Descripción de la Actividades*	*Recursos*	*Cantidad de Beneficiarios y/o Participantes*
<u>Objetivo I:</u> 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	Taller cultivando compromisos, valores cívicos y morales en los hijos de los funcionarios del Ministerio Publico	Compartir con los colaboradores y sus hijos enseñándoles valores cívicos y morales	Se desarrolló en los distritos 2, 3 y 4; y en el distrito 1 solo en Darién.	Cada región solicito lo necesario para actividad, como transporte, comida y diferentes recursos para el entretenimiento de los colaboradores y sus hijos.	Diferentes cantidades por regiones. • 07 – Santiago: 137 • 08 – Darién: 65 • 15 – Azuero: 70 • 21 – Bocas: 80 • 22 – Chiriquí: 43

Objetivo Estratégico	*Objetivos Específico*	*Metas*	*Nombre de la Actividad*	*Objetivos de la Actividad*	*Descripción de la Actividades*	*Recursos*	*Cantidad de Beneficiarios y/o Participantes*
<u>Objetivo I:</u> 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	Desfile de las mil polleras en la Provincia de Los Santos	Representación de la institución en el Desfile de las Mil Polleras	Todos los colaboradores del MP que portaran traje típico nacional tuvieron la oportunidad de representar la institución durante el desfile de las mil polleras	Se le facilitó transporte a los colaboradores	Aproximadamente se contó con la participación de 80 colaboradores de la institución.

Objetivo Estratégico	*Objetivos Específico*	*Metas*	*Nombre de la Actividad*	*Objetivos de la Actividad*	*Descripción de la Actividades*	*Recursos*	*Cantidad de Beneficiarios y/o Participantes*
<u>Objetivo I:</u> 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	Entrega de trofeos del equipo de voleibol de la copa José “Beto” Remón	Reconocimiento a los equipos masculino y femenino de voleibol por su participación representando a la institución.	Brindis al equipo de voleibol donde se le entrego al Secretario General y Sub Secretario, los trofeos de la copa José “Beto” Remón donde quedamos subcampeones	Se solicitó boquitas para 50 personas Precio aproximado B/. 250.00	50 colaboradores participación de 50 100%

Actividades realizadas coordinadas por Bienestar social del funcionario

Desfile de las Mil Polleras

Entrega de trofeos del equipo de volleyball de la copa José “Beto” Remón

Taller: Cultivando Compromisos, Valores Cívicos y Morales en los Hijos de los Colaboradores del Ministerio Público

OBJETIVO 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 realizó 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. Error en Propuesta
3. Posición ocupada

Durante el mes de Enero catorce (14) devoluciones fueron por que los aspirantes no aceptaron el cargo, veintinueve (29) ya estaban ocupadas o en proceso de renuncia, licencia del titular o escalerillas y catorce (14) propuesta por Error.

De los tiempos de confección de las acciones de personal se realiza el siguiente análisis:

Marta Solís muestra el menor tiempo en la confección de acciones de personal con un tiempo de 0 a 13 días máximos con un total de acciones de 120, seguido de Carlos de león con un tiempo 0 a 0, pero solo 2 acciones de PGN.

Seguido de este análisis se encuentra Deneysi Sánchez con un tiempo de 0 a 32 días con 121 acciones, Ismelia González con un tiempo de 0 a 52 días con 98 acciones asignadas, Luis Bellido de 0 a 56 días con 130 acciones,

Aitza Aguilar tiene un tiempo de 0 a 71 días, Gisel Morales de 0 a 77 días con 114 acciones de personal, Mercedes Aguilar con un tiempo de 0 a 77 días con 113 acciones y Ana Matilde con un tiempo de 0 a 105 días con 187 acciones de personal.

En relación con las supervisoras de personal la que mayor tiempo tuvo en la revisión de acciones fue Dalys Villaverde con 31 días y Lelis 30 días.

Estos datos reflejan una mala distribución de las acciones de personal recargando a unos analistas más que otros.

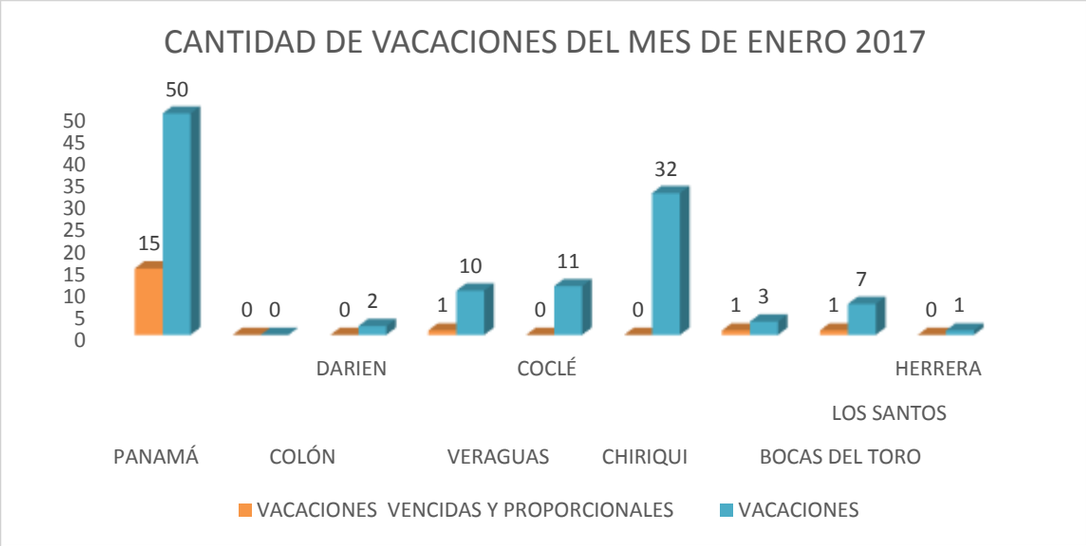
Una mora en el tiempo de revisión de las acciones.

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	120	LELIS	DE 0 A 13 DIAS	DE 0 A 30 DIAS	DE 0 A 30 DIAS	DE 0 A 14 DIAS	DE 0 A 5 DIAS
LUIS BELLIDO	130	LELIS	DE 0 A 56 DIAS	DE 0 A 21 DIAS	DE 0 A 57 DIAS	DE 0 A 17 DIAS	DE 0 A 5 DIAS
AITZA AGUILAR	8	DALYS	DE 0 A 71 DIAS	DE 0 A 11 DIAS	DE 0 A 82 DIAS	DE 0 A 1 DIAS	DE 0 A 2 DIAS
CARLOS DE LEON	2	DALYS	DE 0 A 0 DIAS	DE 0 A 7 DIAS	DE 0 A 7 DIAS	DE 0 A 5 DIAS	DE 0 A 5 DIAS
ISMELIA GONZALEZ	98	LELIS	DE 0 A 54 DIAS	DE 0 A 15 DIAS	DE 0 A 54 DIAS	DE 0 A 18 DIAS	DE 0 A 7 DIAS
DENEYSI SANCHEZ	121	LELIS	DE 0 A 32 DIAS	DE 0 A 13 DIAS	DE 0 A 45 DIAS	DE 0 A 13 DIAS	DE 0 A 6 DIAS
GISSEL MORALES	114	DALYS	DE 0 A 77 DIAS	DE 0 A 31 DIAS	DE A 0 107 DIAS	DE 0 A 31 DIAS	DE 0 A 5 DIAS
MERCEDES AGUILAR	113	DALYS	DE 0 A 86 DIAS	DE 0 A 30 DIAS	DE 0 A 87 DIAS	DE 0 A 16 DIAS	DE 0 A 5 DIAS
ANA MATILDE SANJUR	187	LELIS	DE 0 A 105 DIAS	DE 0 A 07 DIAS	DE 0 A 106 DIAS	DE 0 A 17 DIAS	DE 0 A 7 DIAS

Durante el mes de enero se han emitido **116** Resoluciones de vacaciones a nivel nacional Y 18 resoluciones de vacaciones vencidas y proporcionales:

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



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 DISTRITO JUDICIAL		CUARTO DISTRITO JUDICIAL			
BOCAS DEL TORO		CHIRIQUÍ		VERAGUAS		COCLÉ		COLÓN		LOS SANTOS		Tiempo	HERRERA
Tiempo	Colabor.	Tiempo	Colabor.	Tiempo	Colabor.	Tiempo	Colabor.	Tiempo	Colabor.	Tiempo	Colabor.	Tiempo	Colabor.
				Sin derecho	92	Sin derecho	77						
				Días Pend.	40	Días Pend.	4						
2 meses	3	2 meses	70	2 meses	9	2 meses	6	2 meses	9	2 meses	13	2 meses	11
3 meses	7	3 meses	31	3 meses	1	3 meses	1	3 meses	10	3 meses	2	3 meses	0
4 meses	2	4 meses	8	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	1
6 meses o más	0	6 meses o más	0	6 meses o más	0	6 meses o más	0	6 meses o más	2	6 meses o más	2	6 meses o 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 más de 6 meses de vacaciones

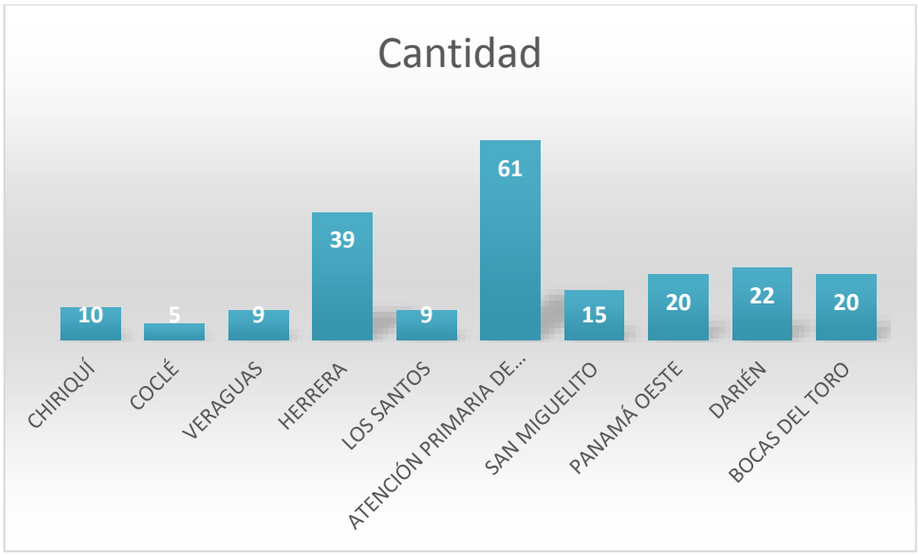
En Herrera 1 colaboradores con 5 meses de vacaciones

Se registraron 210 devoluciones externas a nivel nacional a los siguientes despachos:

Devoluciones por Unidades de Recursos Humanos a nivel nacional:

Despacho	Cantidad
Unidad de recursos Humanos Chiriquí	10
Unidad de recursos Humanos de Coclé	5
Unidad de recursos Humanos de Veraguas	9
Unidad de Recursos Humanos de Herrera	**39**
Unidad de Recursos Humanos de Los Santos	9
Unidad de recursos humanos de Atención Primaria de Panamá	**61**
Unidad de Recursos Humanos de San Miguelito	15

Unidad de Recursos Humanos de panamá Oeste	20
Unidad de Recursos Humanos de Darién	22
Unidad de Recursos Humanos de Bocas del Toro	20
TOTAL	**210**



Nota: En el mes de enero hubo doscientos diez (**210)** devoluciones de acciones de personal hacia las distintas Unidades de Recursos Humanos, siendo la Unidad de Recursos Humanos de Atención Primaria de Panamá con más devoluciones, con un total de sesenta y un (**61**) devoluciones de acciones de personal.

Cabe destacar que los errores más recurrentes que se pudieron observar fueron los siguientes: número de cédula, número de seguro social, código de cargo, número de posición y nombre de las diferentes secciones según Sistema Penal Acusatorio.

En cuanto a las devoluciones internas a los analistas de personal, se devolvieron **2** acciones de personal por parte del departamento de planillas, 85 por parte del departamento legal y 73 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

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

Error en el número de posición.

Error en el Código de cargo.

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

No estaban registradas las acciones en el sistema

Nombre y apellido del funcionario errado.

Mal registradas en el sistema.

Salario errado.

Entre otros motivos

Cabe mencionar que al Departamento de Carrera de Instrucción Judicial se le devolvieron 5**2** propuestas de funcionarios por los siguientes motivos:

DEVOLUCIONES AL DEPTO. DE CARRERA – ENERO 2017									
22	**3**	**14**	**2**	**3**	**1**	**3**	**3**	**1**	**52**
NO ACEPTÓ	**PROPUESTA PARA OTRA POS.**	**POS. OCUPADA**	**NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS**	**NO PROCEDE**	**SIN V°B°**	**RENUNCIÓ AL M.P.**	**NO SE PRESENTÓ A LABORAR**	**DESCARTADO POR INSTRUCCIÓN**	**TOTAL**

INFORME DE ACCIONES TRAMITADAS POR LOS ANALISTAS DE PERSONAL, ENERO 2017

				OTRAS ASIGNACIONES					DEVOLUCIONES					PENDIENTE	PRODUCTIVIDAD		
ANALISTAS DE PERSONAL	ACCIONES TRAMITADAS DE P.G.N	ACCIONES DE FISCALÍAS	SUB-TOTAL	LLAMADAS TELÉFONICAS ATENDIDAS	ACCIONES PROCESADAS	COLABORADORES ATENDIDOS EN VENTANILLA	SUB-TOTAL	TOTAL DE ASIGNACIONES	ACCIONES DEVUELTAS A LOS DESPACHOS	DEVOLUCIONES DE LEGAL A LOS ACCIONISTAS	DEVOLUCIONES DE PLANILLA A LOS ACCIONISTAS	DEVOLUCIONES DE LAS SUPERVISORAS	TOTAL	ACCIONES PENDIENTES POR TRAMITAR	TOTAL DE EFECTIVIDAD	PORCENTAJE DE EFECTIVIDAD	CANTIDAS DE FUNCIONARIOS DE DESPACHOS ASIGNADOS
MARTA SOLÍS	120	110	230	6	0	0	6	236	14	6	1	7	28	9	221	96%	340
ISMELIA GONZÁLEZ	98	200	298	112	0	0	0	708	10	5	0	5	20	15	283	95%	466
CARLOS DE LEÓN	2	125	127	4	131	15	146	550	0	2	0	3	5	19	108	85%	162
AITZA AGUILAR	8	100	108	0	0	3	3	111	0	1	1	16	18	8	100	93%	187
ANA MATILDE SANJUR	187	163	350	251	95	25	371	721	42	12	0	11	65	79	271	77%	328
MERCEDES AGUILAR	113	167	280	217	48	13	278	558	48	5	0	9	62	33	247	88%	411
DENEYSI SÁNCHEZ	121	255	376	176	10	18	204	580	20	19	0	10	49	23	353	94%	341
GISSEL MORALES	114	479	593	66	0	34	100	693	76	2	0	7	85	2	591	100%	648
LUIS BELLIDO	130	242	372	176	0	6	182	554	0	5	0	14	19	23	349	94%	742
TOTAL	893	1841	2734	1008	284	114	1290	4024	210	57	2	82	351	211	2523	92%	3285

DE LOS ANALISTA DE PERSONAL **GISSEL MORALES** OBTUVO UN 100 **%** EN LA EJECUCION DE LAS ACCIONES DE PERSONAL, SEGUIDO DE MARTA SOLÍS **CON UN 96%,** ISMELIA GONZÁLEZ CON 95% **,**

DENEYSSY SANCHEZ CON 94% AL IGUAL QUE **LUIS BELLIDO CON 94%.**

AITZA AGUILAR CON 93%, **CARLOS DE LEÓN** CON 85%, MERCEDES AGUILAR CON UN 88% DE EFECTIVIDAD Y ANA MATILDE CON 77%.

CABE RESALTAR QUE DE LAS 893 ACCIONES QUE SE CONFECCIONAN EL DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE PERSONAL QUEDARON PENDIENTE 211 ACCIONES. LAS MISMAS DEBERAN SER MONITORADAS POR LAS SUPERVISORAS PARA LA EJECUCION DE ESTAS ACCIONES.

Informe del mes de enero de cartas de trabajo, certificaciones de cargo y f5, 2017

Tipo de documento	Solicitudes recibidas	Solicitudes atendidas	Solicudes pendientes
Cartas de trabajo	**248**	**218**	**100**
Certificaciones de cargos	**33**	**14**	**19**
F5	**8**	**1**	**7**
Proformas	**10**	**10**	**0**

INFORME MENSUAL DE LA SECCION DE ARCHIVO											
MESES	DOCUMENTACION RECIBIDA	DOCUMENTOS CLADIFICADOS Y ORDENADOS	DOCUMENTACIÓN ARCHIVADA	PROCESO DISCIPLINARIO	CARTAS, CERTIFICACIONES	EXPEDIENTES SOLICITADOS POR DEPARTAMENTO	DOCUMENTOS INGRESADOS AL SISTEMA	EXPEDIENTES CAPTADOS AL SISTEMA	APERTURA DE EXPEDIENTES NUEVO INGRESO	DOCUMENTOS FOLIADOS	DOCUMENTOS PENDIENTES POR ARCHIVAR
ENERO	4,015	3,996	5,148	8	202	263	196	25	60		1,956
FEBRERO											
MARZO											
ABRIL											
MAYO											
JUNIO											
JULIO											
AGOSTO											
SEPTIEMBRE											
OCTUBRE											
NOVIEMBRE											
DICIEMBRE											
TOTAL	4,015	3,996	5,148	8	202	263	196	25	60		1,956

	ASIGNACIONES												
	ANALISTAS DE PERSONAL	SOLICITUD PARA CARTAS	RECIBIR PROCESOS DISCIPLINARIOS	ARCHIVAR PROCESOS DICIPLINARIOS	SOLICITUDDE EXPEDIENTES DE FUNCIONARIOS ACTIVOS POR DEPRATAMENTOS	FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES	RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS DE RRHH	CLASIFICAR Y ORDENAR DOCUMENTOS DE TODOS LOS DEPARTAMENTO DE RRHH	DOCUMENTOS ARCHIVADOS EN LOS EXPEDIENTES	EXPEDIENTES SACADOS PARA ARCHIVAR	CAPTACION DE DOCUMENTOS AL SISTEMA	EXPEDIENTES CAPTADOS	APERTURA DE EXPEDIENTES NUEVO INGRESO
ENERO	ENELVIS FRANCO	50			97			276	255	232	110	14	
ENERO	NIKHIA PITTI	28			54			820	131	200	86	11	
ENERO	ADA REYES	52		8	63		1,065	700	2592	1250			30
ENERO	MILIXA	72	8		49		2,950	2,170	2170	1,003			30
TOTAL		202	8	8	263		4015	3,966	5148	2685	196	25	60

ANEXOS

PRODUCTIVIDAD DE LOS ANALISTAS A NIVEL NACIONAL

HERRERA	
LISBETH	5
YAMILETH	7
ELIZABET	0

LOS SANTOS	
Alcibiades	
Jarileydis	
Ruibiela	
VERAGUAS	
EDWIN	0
AMINTA	54
NURYS	0
YULISA	15
COCLE	
GISELLE MORÁN	2
YISEL REYES	38
JOSÉ MUÑOZ	8
ENEIDA CHANIS	14
CHIRIQUI	
MAXIMO MORALES	*23*
INGRID Y. SANDOVAL DE TAPIA	*81*
NIXIA R. QUINTERO	*67*
TYRONE SERRANO	*50*
ELSIE PINZÓN	*14*

BOCASDE TORO	
Marlenis M.	0
Geovanna C.	*42*
COLON	
OSIRIS QUINTERO	*38*
ANA RUIZ	*92*
ROSA PEREZ	*112*
Dayanara Arias	*28*

DEPARTAMENTO LEGAL:

El Departamento Legal de la Dirección de Recursos Humanos en el mes de enero de año 2017, se programó considerando el cronograma de actividades para cumplir las diferentes metas que se encuentran plasmadas en el Plan Estratégico de la Dirección de Recursos Humanos de esta Institución 2015-2025. En este compendio se recoge la labor que en equipo han desarrollado los funcionarios de este departamento, durante el presente mes, logrando en inicio de año 2017 el fortalecimiento del recurso humano, la optimización de la estructura, así como el gerenciamiento y administración del recurso humano en todos los despachos.

Para un mejor análisis y facilitar la comprensión, se presentarán 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.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Dirección y conocedores de lo importante y valioso que es el recurso humano, tenemos presente, lo esencial que representa que sea fortalecido, por lo que en primera instancia y cumpliendo con la implementación de lo planeado se continua con la recopilación de la normativa existente para que se encuentre de manera accesible en la página web institucional y así los funcionarios en esta Institución conozcan sus derechos, deberes, prohibiciones, beneficios, que tienen como servidores públicos del Ministerio Público; así mismo con

los documentos informativos, como folletos y boletines, a través de los cuales serán orientados.

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

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

En el Departamento Legal de la Dirección de Recursos Humanos actualmente laboran cinco (5) colaboradores que lo integran: Adda V. Corro, Yamisel Palacios R., Kenia Castillo (licencia de gravidez del 12 de noviembre de 2016 al 17 de febrero de 2017), Arturo González Cal y Dayra Hidalgo.

Los funcionarios en este mes de enero de 2017, cumplieron en su gran mayoría con las funciones asignadas en el Departamento, principalmente orientar y asesorar legal y administrativamente a la Directora de la Dirección de Recursos Humanos en los asuntos de personal y administrativos, al igual que cumplir en tiempo debido con las asignaciones de ésta; además participaron en diferentes actividades que desarrolló la Dirección de Recursos Humanos, para contribuir en el fortalecimiento del recurso humano de la Institución. Se orientó en cuanto a sus derechos, beneficios y también de los deberes, para el cumplimento en sus tareas, lo mismo las prohibiciones; así mismo, se colabora y se asiste a reuniones y diversas actividades laborales, culturales y sociales, organizando y acudiendo a los eventos; lo cual permite la integración y sentido de pertenencia en la Institución fortaleciendo a este recurso humano.

Al respecto, realizamos análisis e informes a requerimiento de la Directora, con antecedentes, conclusiones y recomendaciones; así como la verificación del historial de algún funcionario y/o 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.

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

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

El Departamento Legal de Recursos Humanos se distribuye el trabajo, para que salga en tiempo oportuno y con una mayor calidad y se asigna las tareas de la siguiente manera a sus miembros como se detalla a continuación:

Licenciada Adda Vielka Corro:

Revisó acciones de personal **340**, contestó **01** nota, confeccionó **1** Memorándum, 1 Circular, elaboró **3** informes, absolvió **40 c**onsultas presenciales y telefónicas, desarrolló y participó en las reuniones del Plan Estratégico y Operativo de la Dirección de Recursos Humanos, revisó notas de otros Departamentos de la Dirección, orientó a los accionistas y otros Despachos sobre acciones administrativas; se confeccionó Resolución para una compensación económica a servidores que laboran en la Sección de Atención Primaria a nivel nacional, atendiendo consideraciones; así mismo se elaboró borrador de la Resolución que crea el Conjunto Folklórico del Ministerio Público, el cual fue remitido para consideraciones previas y se encuentra en análisis para aclarar puntos a solicitud de Secretaría Administrativa; Informe detallado sobre la Instalación de la Comisión de Carrera de la Procuraduría General de la Nación y la Organización de la Comisión de Carrera del Ministerio Público, en proyecto Resolución de las elecciones de la citada Comisión y en borrador la Convocatoria; Informe y análisis sobre la Bonificación por antigüedad, realizó auditoría a nivel interno en la Dirección, modificación del Catálogo de cargos actualizado, así como otras asignaciones de la Directora,
(Hizo uso de vacaciones del 16 al 26 de enero de 2017).

Licenciada Yamisel Palacios R: En este mes contestó **8** notas, confeccionó **3** memos, elaboró **3** informes, ayudó a elaborar **2** remociones de cargo, resoluciones de dejar sin efecto entre otros, revisó **52** cartas (se revisaron104 veces) y **8 c**ertificaciones de cargo (se revisaron 25 veces) y **6 F5**, absolvió **45** consultas presenciales y telefónicas, revisó **380** acciones de personal, participa del Plan Estratégico y Operativo de la Dirección de Recursos Humanos, modificación del Catalogo de cargos actualizado, participó de diferentes seminarios en el mes de enero y realizó auditorías a nivel interno en la Dirección .

Licenciado Arturo González: Elaboró los siguientes documentos: **10** notas, se revisó **312** acciones de personal, elaboró **1** informe, se revisó **50** cartas de trabajo (97 veces se revisaron), **1** certificación de cargo, participó en seminario sobre la Carrera del Ministerio Público el 24 de enero de 2017, participación en reuniones relacionadas al proyecto para implementación de un seguro de salud a funcionarios; absolvió **39** consultas presenciales y telefónicas.

Licenciada Daira Hidalgo: En este mes contestó **10** notas, se revisó **372** acciones de personal, certificaciones de cargo, **34** cartas de trabajo, absolvió **25** consultas presenciales y telefónicas, participó el 24 de enero en seminario de Derechos Humanos.

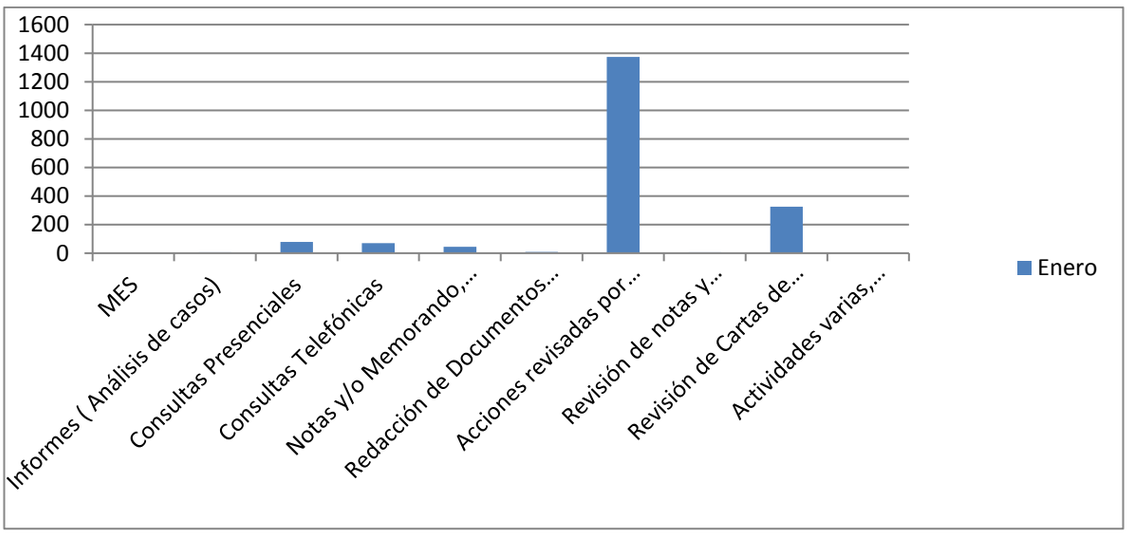
Sra. Kenia Castillo Arroyo (Asistente de Abogado): Está de licencia de gravidez.

Adicional a las funciones asignadas a los integrantes del Departamento sacan copias, responden teléfonos y coordinan con las Unidades de Recursos Humanos a nivel nacional.

En el mes de enero se participó en diversas actividades o reuniones entre ellas:

- El 3 de enero se reunieron la licenciada Yessenia Sánchez, Licenciado Roberto Crespo y Adda Corro para hablar sobre la Organización de la Carrera del Ministerio Público y la Instalación de la Comisión de la Procuraduría General de la Nación.
- El 10 de enero hubo reunión con los miembros de los diferentes Departamentos de Recursos Humanos sobre el Plan Estratégico desde las 8:30 a.m. a 4:00 p.m. revisión del plan operativo, estratégico y el Instrumento de Aplicación para la aplicación en el Tercer Distrito Judicial.
- El 12 de enero hubo reunión con los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos (Plan Estratégico) donde se presentó las metas a realizar en el 2017.
- El 12 de enero se celebró a los cumpleañeros de los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2016 de la Dirección de Recursos Humanos.
- El 24 se asistió a seminario de Derechos Humanos en la Escuela del Ministerio Público de 8:00 a.m. a 12:00 m. d.
- El 24 y 25 de enero se participó en seminario dictado por el licenciado Roberto Crespo, Zahydi de León y
  Dessiree Rivera de 8:00 A.M. A 5.00 P.M. sobre la Carrera del Ministerio Público.

MES	Informes (Análisis de casos)	Consultas Presenciales	Consultas Telefónicas	Notas y/o Memorando, Circulares	Redacción de Documentos de Acciones(Decretos, Resoluciones, Convenios	Acciones revisadas por documentos	Revisión de notas y Documentos varios de otros Departamentos de la Dirección.	Revisión de Cartas de trabajo, Certificaciones de Cargo, F5	Actividades varias, reuniones, reglamentación.
Enero	7	79	70	44	8	1,374	6	326	5



Durante el mes de enero de 2017, se elaboraron **29** notas de carácter in ternas y externas y en su mayoría para diferentes despachos entres estos: para 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.
El total de los documentos elaborados entre notas, memorandos e informes **(44).**

- Fueron atendidas **79 consultas presenciales y 70 consultas telefónicas,** haciendo un total de **149** de los diferentes distritos judiciales, orientando a diferentes despachos, con relación a viabilidad y proceder en cuanto a licencias, vacaciones, permisos, culminación de labores, sanciones, lactancia materna, derechos a bonificación, redacción de documentos, entre otras. Además, se atendieron correos electrónicos y los denominados chat, a través de los cuales debido al avance tecnológico, también nos realizan preguntas para absolver inquietudes; mismas que se absuelven conforme a lo normado.
- Se recibieron y revisaron **3** procesos disciplinarios procedentes de diversos despachos para archivo.
- Se notificaron a **5** funcionarios, de la remoción del cargo.
- Se revisaron del Departamento de acciones de Personal para este mes 1374 **actos administrativos**, entre los que se detallan Decretos de nombramientos, ascensos y traslados, ajuste salarial y Resoluciones sobre término laboral, renuncia o remoción del cargo, vacaciones, licencias de gravidez, estudios, asuntos personales, otras causas, vacaciones, entre otros; mismos que fueron corregidos documentos.

  A continuación se detallan los nombres de los accionistas, la cantidad de documentos corregidos y cantidad de errores por cada uno.

Corrección a documentos de acciones por accionista o analista

Nombre	Fecha	Cantidad de documentos	Cantidad de errores
Martha Solís	enero	75	20
Giselle Morales	enero	51	27
Carlos De León	enero	20	5
Deneysi Sànchez	enero	90	150
Ismelia Gonzàlez	enero	20	17
Ana Matilde Sanjur	enero	38	50
Aitza Aguilar	enero	38	60
Luis Bellido	Enero	30	24
Mercedes Aguilar	enero	26	25
TOTAL	enero	388	378

- En la Dirección de Recursos Humanos el funcionario encargado de la confección de documentos certificados elaboró **cartas 218** certificaciones **14** y F5 **7,** haciendo un total **233** documentos **y** se revisaron **400** veces.

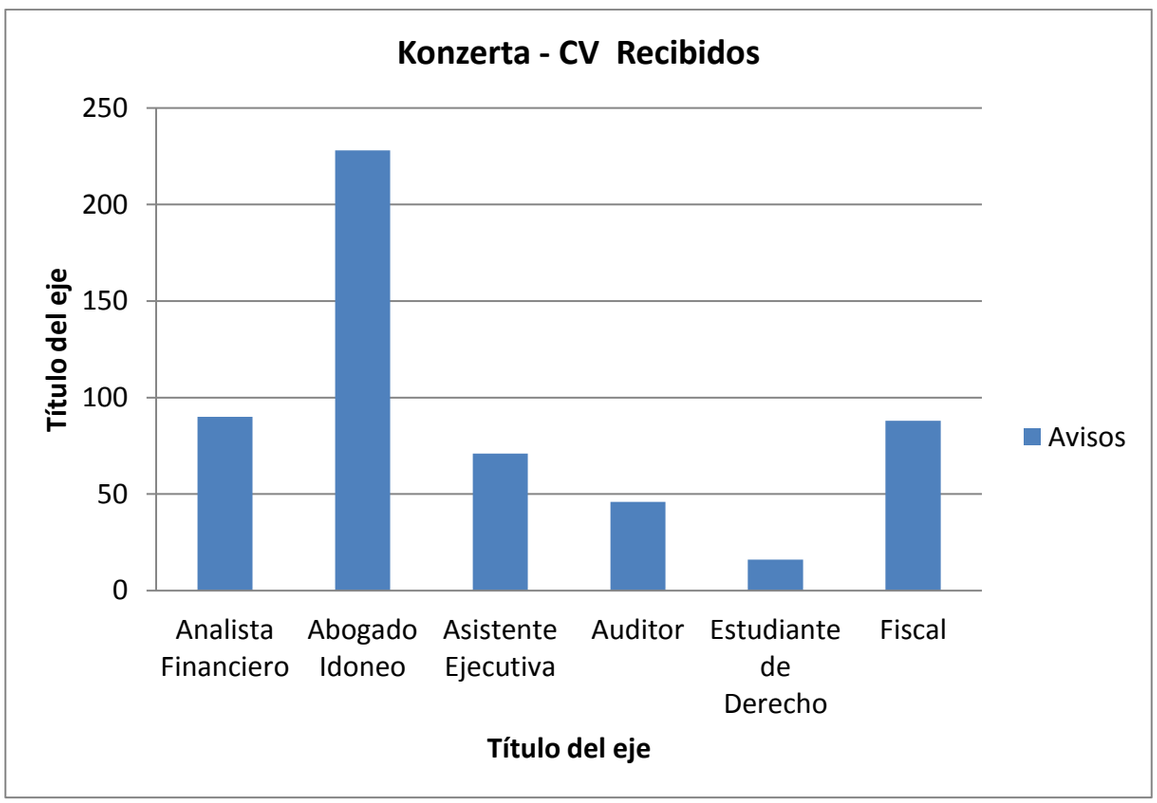
OBJETIVO IV. MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMUNICACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

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.

En este mes se realiza una descripción de los principales aspectos tecnológicos de la Dirección de Recursos Humanos. Para ello se trabaja con la información suministrada por cada uno de los Departamentos, Secciones y Unidades que conforman esta Dirección (incluye en interior de la república) correspondiente al mes de Enero de 2017.

Se ha realizado comparaciones de los dos meses transcurridos, como complemento se utiliza cuadros estadísticos que se en encuentran en la base de datos del recurso humano institucional, los cuales muestran características del funcionario que labora el en Ministerio Público y nos ayuda a una toma de decisiones correcta.

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.



Para este año 2017 seguimos utilizando la herramienta de las TICS, obteniéndose como resultados un total de hojas de vida captadas del área ejecutiva obtuvimos un

total de 71 hojas, abogados un total de 228 hojas, Fiscal 88 hojas y estudiantes de derecho 16 hojas, las cuales han sido utilizada para llenar las vacantes de las posiciones del SPA.

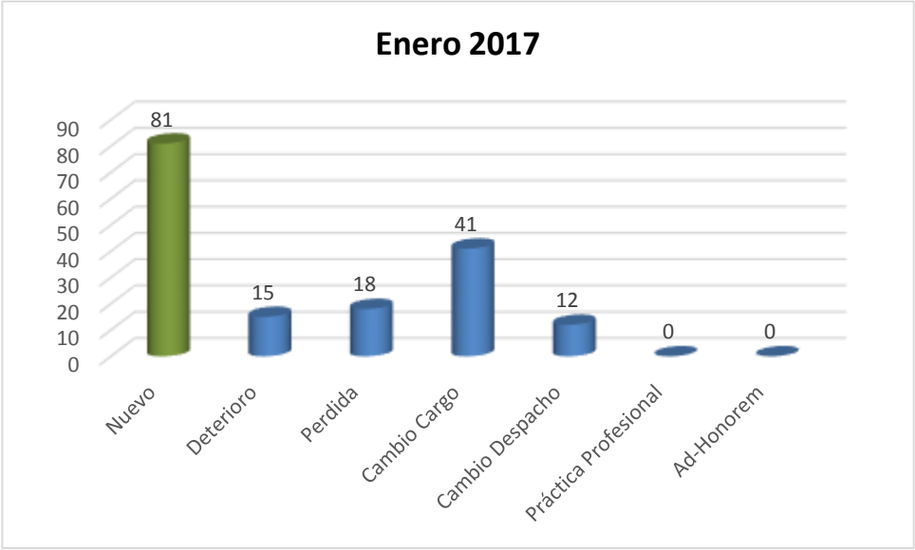
Mejoramiento de los sistemas de Información comunicación para la prestación de servicios en la Dirección de Recursos Humanos.

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

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

Emisión de Carnet

Nota: Durante el mes de Enero se emitieron 167 carnet, de los cuales el 49% corresponde a Nuevo y 12% corresponde a Cambio de Despacho.



	Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Total
Nuevo	81												81
Deterioro	15												15
Perdida	18												18
Cambio Cargo	41												41
Cambio Despacho	12												12
Práctica Profesional	0												0

Ad-Honorem	0												0
Total	167	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	167

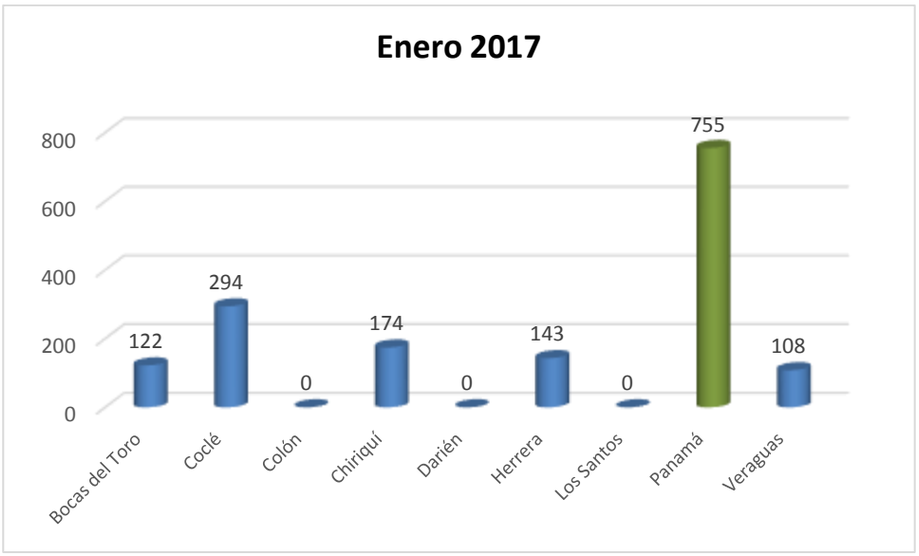
Nota: Podemos observar que la mayor cantidad de carnet emitido fueron de Nuevo Ingreso con un total de 81.

Registro de Permisos e Incapacidades

Provincial

	Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Total
Bocas del Toro	122												122
Coclé	294												294
Colón	0												0
Chiriquí	174												174
Darién	0												0
Herrera	143												143
Los Santos	0												0
Panamá	755												755
Veraguas	108												108
Total	1,596	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**1,596**

Los datos muestran que la provincia de Panamá cuenta con la mayor cantidad de registros.

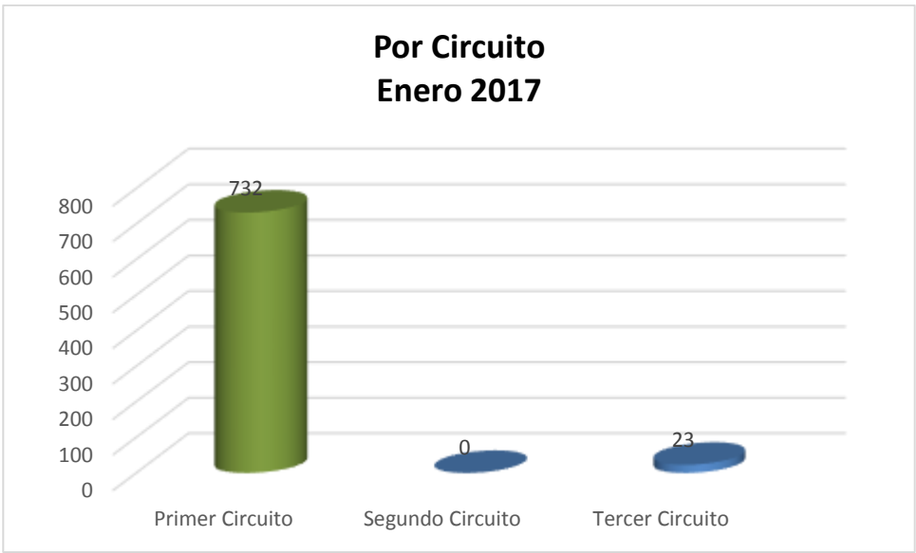


Nota: Durante el mes de Enero se registraron un total de 1,596 registros entre permisos e incapacidades en los distintas Unidades de Recursos Humanos. Cabe mencionar que la provincia de Darién envía su documentación a Panamá. La provincia de Panamá cuenta con el **47%** de los registros captados.

Circuital

Por Circuito	Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Total
Primer Circuito	732												732
Segundo Circuito	0												0
Tercer Circuito	23												23
Total	755	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**755**

Nota: Registro de Incapacidades y Permisos por Cicuito 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.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Total
1er. Distrito	755	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	755
2do. Distrito	402	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	402
3er. Distrito	296	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	296
4to. Distrito	143	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	143
Total	1,596	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**1,596**

Registro de Incapacidades y Permisos por Distrito Judicial.

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

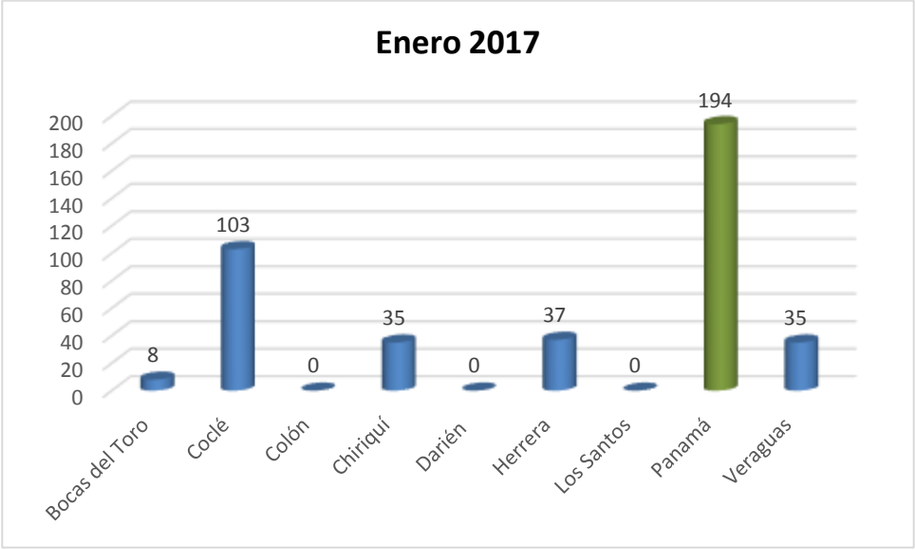
Podemos observar que el primer distrito cuenta con la mayor cantidad de capturas, teniendo un 77%.

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

Provincial

	Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Total
Bocas del Toro	8												8
Coclé	103												103
Colón	0												0
Chiriquí	35												35
Darién	0												0
Herrera	37												37
Los Santos	0												0
Panamá	194												194
Veraguas	35												35
Total	412	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**412**

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.



Distrital

Por Distrito	Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Total
1er. Distrito	755	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	755
2do. Distrito	402	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	402
3er. Distrito	296	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	296
4to. Distrito	143	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	143
Total	1,596	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**1,596**

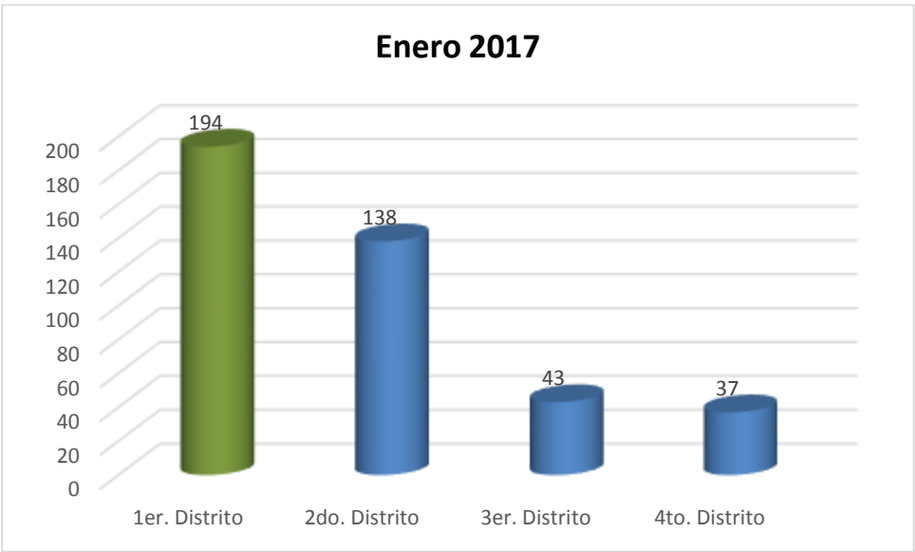
Nota: Registro de Incapacidades y Permisos por Distrito Judicial.

Nota: podemos observar que el 47% de las incapacidades registradas corresponde a la provincia de Panamá.

Distrital

	Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Total
1er. Distrito	194	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	194
2do. Distrito	138	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	138
3er. Distrito	43	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	43
4to. Distrito	37	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	37
Total	412	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**412**

Nota: Cantidad de Incapacidades registradas por Distrito Judicial

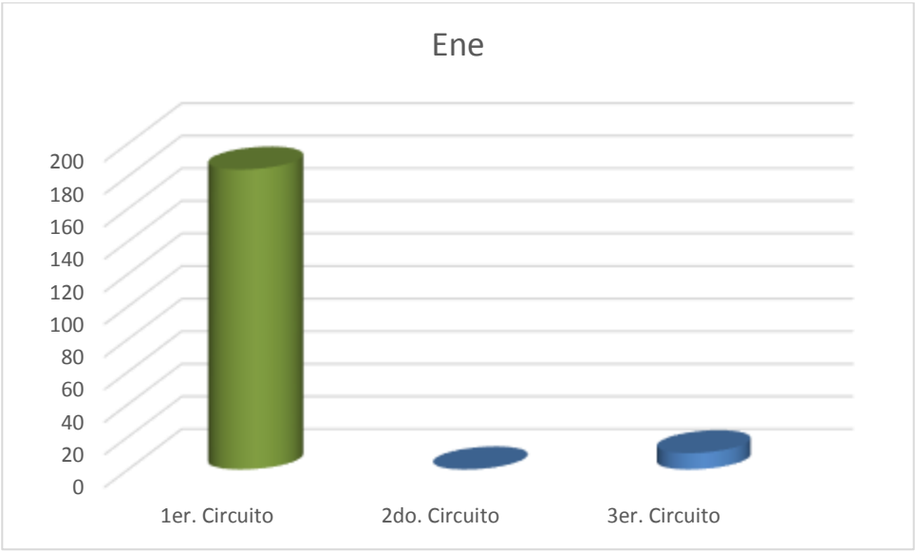


Nota: Vemos que la incidencia de incapacidades en el primer distrito continua (mayor población) ahora con un 47%.

Circuital

	Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Total
1er. Circuito	184												184
2do. Circuito	0												0
3er. Circuito	10												10
Total	194	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**194**

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



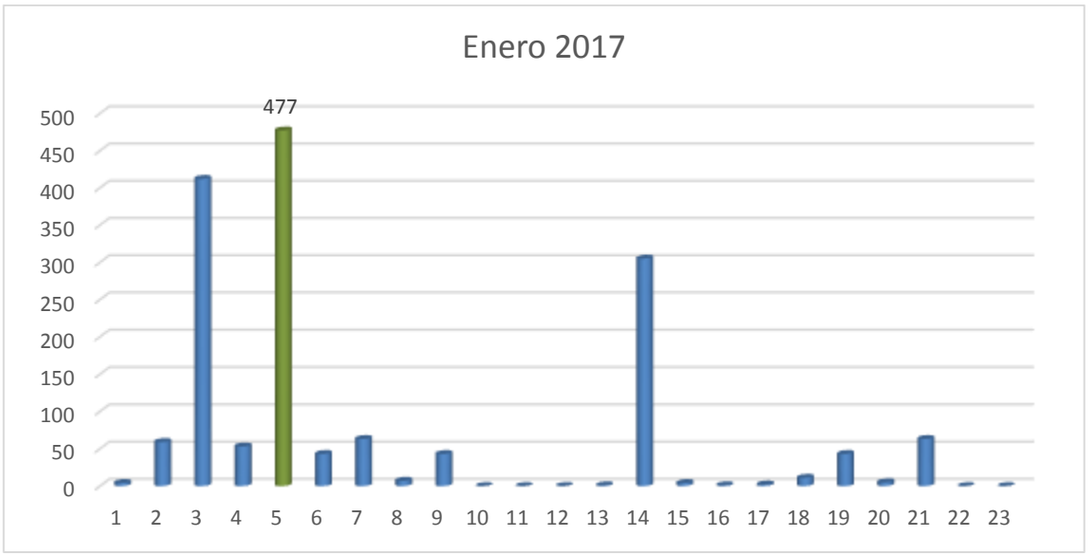
Distribución de incapacidades por Circuito Judicial – Panamá. El Primer Circuito Judicial al mes de Enero tiene un 95%.

Resumen de Captaciones de Permisos e Incapacidades

		Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Total
Ausencia Injustificada	1	4												4
Ausencia Justificada	2	59												59

Ausencia por Incapacidad	3	412												412
Diligencia Judicial	4	53												53
Diligencia Personal	5	**477**												477
Duelo	6	43												43
Enfermedad	7	63												63
Libre	8	7												7
Misión Oficial	9	43												43
No Marco Entrada	10	0												0
No marco la salida del mediodia	11	0												0
No Marco Salida	12	0												0
Olvido el carnet	13	1												1
Permiso	14	305												305
Reloj fuera de Servicio	15	4												4
Seminarios	16	1												1
Sepelio	17	2												2
Tardanza Injustificada	18	11												11
Tardanza Justificada	19	43												43
Tardanza por Incapacidad	20	5												5

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.



Del total registrado vemos que a Diligencia Personal está en primer lugar con un 30%

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				

Programación y Administración de Base de Datos

Programación:

REVISIÓN A LA PROGRAMACIÓN DE REPORTES DE PLANILLA (INCLUSIONES) 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.

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)

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 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

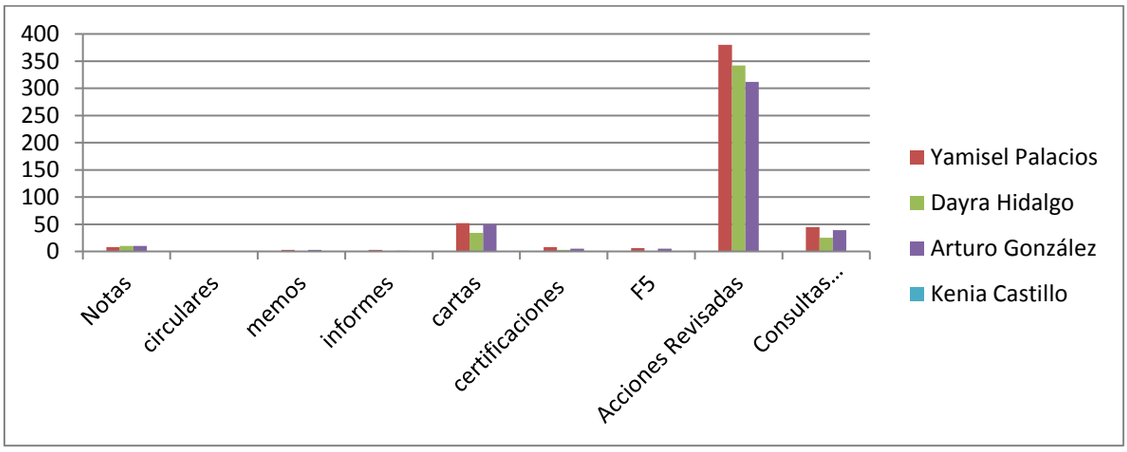
Reparación de computadoras

Otras: Recepción de documentos

PRODUCTIVIDAD DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCION

Cuadro de Productividad Departamento Legal (Enero)

Funcionario	Notas	circulares	memos	informes	cartas	certificaciones	F5	Acciones Revisadas	Consultas presenciales y telefónicas
Yamisel Palacios	8	0	3	3	52	8	6	380	45
Dayra Hidalgo	10	0	0	0	34	3	0	342	25
Arturo González	10	0	3	1	50	5	5	312	39
Kenia Castillo	0	0	0	0	0	0	0	0	0

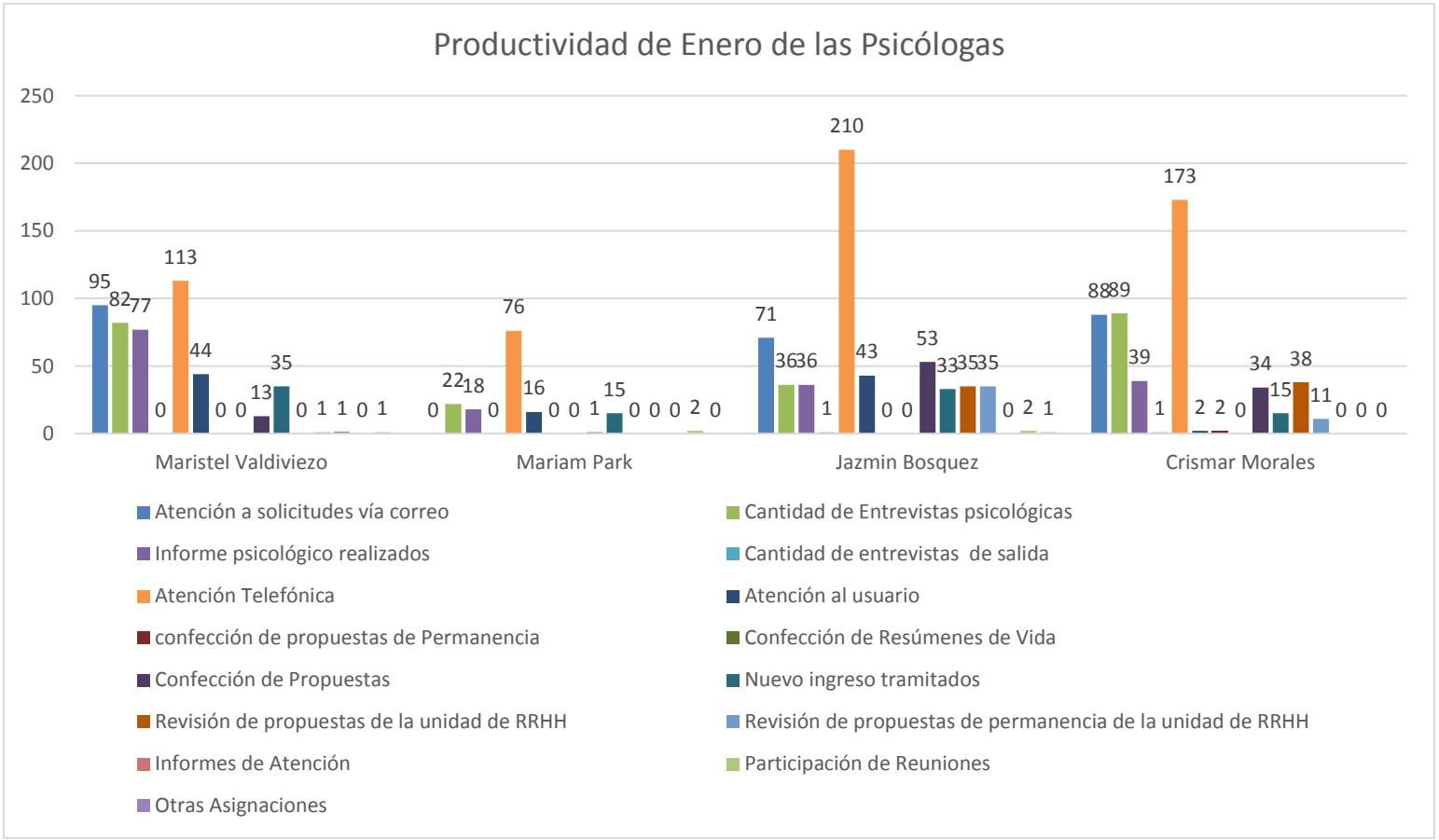


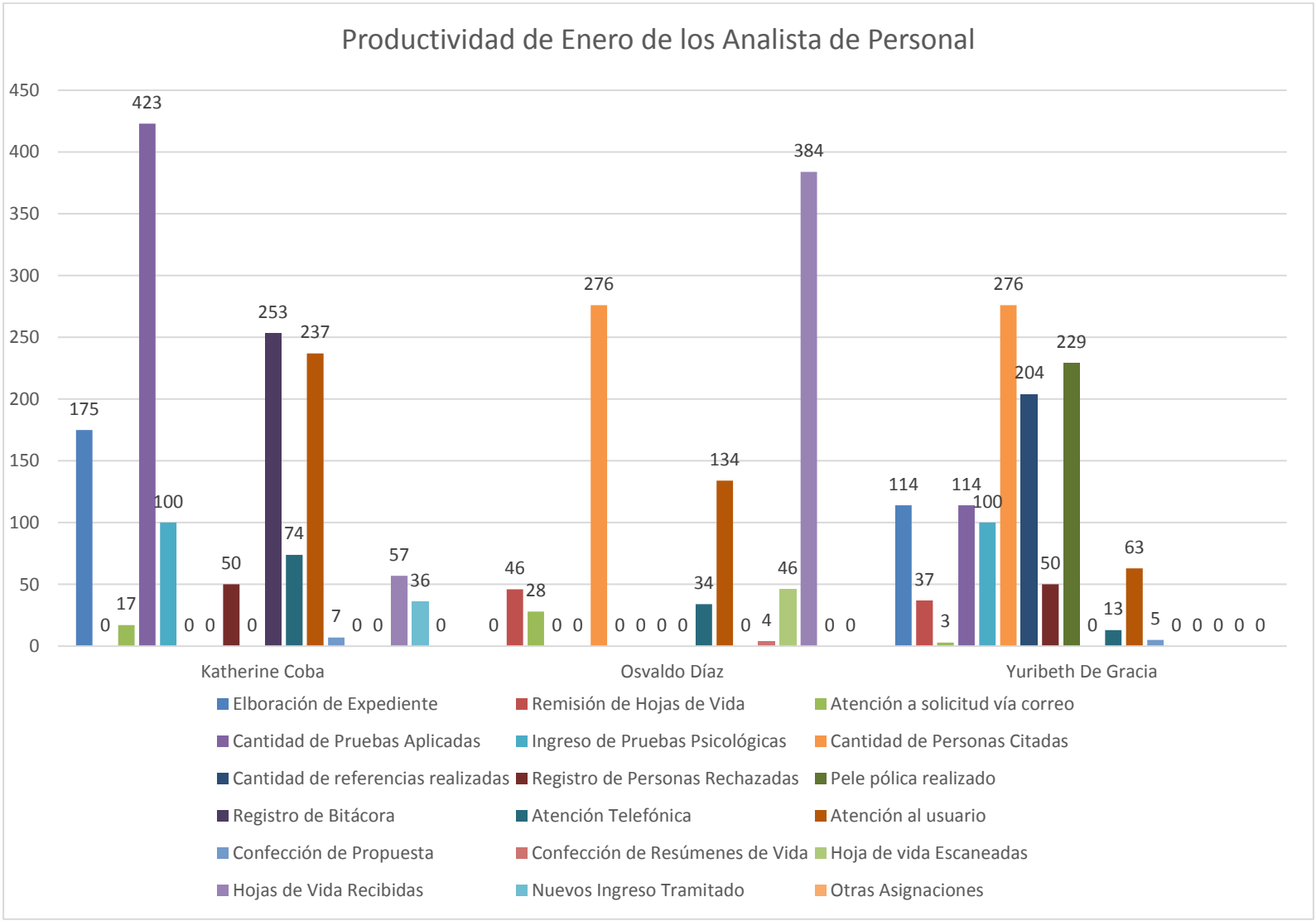
Cuadro DE PRODUCTIVIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PLANILLA

PERSONAL DE PLANILLA	DECRETOS RESOLUCIONES Y PRORROGAS REVISADAS	RETENCIONES	TRAMITADOS MOVIMIENTOS	PLANILLAS ADICIONALES	ATENCIÓN A VENTANILLA	TELÉFONO ATENCIÓN POR	INFORME REALIZADOS	ACREDITAMIENTOS	QUINCENALES MOVIMIENTOS	SOBRESUELDO MENSUAL DE RESOLUCIÓN	RESOLUCIÓN AL MEF	SIACAP	INFORME MENSUAL	IDA A LA CONTRALORÍA	LISTADO DE CHEQUES MOVIMIENTOS AL	TOTAL
ALFONSO SAAVEDRA			26													26
ELIECER SANTAMARÍA			7						287			68				362
JASIEL RODRÍGUEZ					10	15	18									43
JENNITZEL BARAHONA			35													35
JESSICA SUÁREZ	133	18	501		10	12										674

JONATHAN VALDELAMAR			16													16
JOSÉ H. GÓMEZ														17		
JOSÉ LUIS. GONZÁLEZ			30													
MAGALIS VILLARREAL																
MERCEDES POVEDA		106			11	6									357	357
MIRIAM CASTILLO	34	24	40										1			99
NICTÉ VALDÉS	90	21	78		12	29	10	44	74	70						428
PATROCINIO RODRÍGUEZ	97	24	73					3								197
VERENISE VILLAMIL																
VICENTE BLAKE								57								57
YARA	56	4	61		9	24				9						163

ACEVEDO																
TOTAL DE FUNCIÓN																**2457**


Productividad de Enero de las Psicólogas
250
200
150
100
50
0
95 82 77 0 113 44 0 0 13 35 0 1 1 0 1
0 22 18 0 76 16 0 0 1 15 0 0 0 2 0
71 36 36 1 210 43 0 0 53 33 35 35 0 2 1
88 89 39 1 173 2 2 0 34 15 38 11 0 0 0
Maristel Valdiviezo
Mariam Park
Jazmin Bosquez
Crismar Morales
Atención a solicitudes vía correo
Cantidad de Entrevistas psicológicas
Informe psicológico realizados
Cantidad de entrevistas de salida
Atención Telefónica
Atención al usuario
confección de propuestas de Permanencia
Confección de Resúmenes de Vida
Confección de Propuestas
Nuevo ingreso tramitados
Revisión de propuestas de la unidad de RRHH
Revisión de propuestas de permanencia de la unidad de RRHH
Informes de Atención
Participación de Reuniones
Otras Asignaciones


Productividad de Enero de los Analista de Personal
450
400
350
300
250
200
150
100
50
0
175 0 17 423 100 0 0 50 0 253 74 237 7 0 0 57 36 0
0 46 28 0 0 276 0 0 0 0 34 134 0 4 46 384 0 0
114 37 3 114 100 276 204 50 229 0 13 63 5 0 0 0 0 0
Katherine Coba
Osvaldo Díaz
Yuribeth De Gracia
Elboración de Expediente
Remisión de Hojas de Vida
Atención a solicitud vía correo
Cantidad de Pruebas Aplicadas
Ingreso de Pruebas Psicológicas
Cantidad de Personas Citadas
Cantidad de referencias realizadas
Registro de Personas Rechazadas
Pele pólica realizado
Registro de Bitácora
Atención Telefónica
Atención al usuario
Confección de Propuesta
Confección de Resúmenes de Vida
Hoja de vida Escaneadas
Hojas de Vida Recibidas
Nuevos Ingreso Tramitado
Otras Asignaciones

Productividad de Enero de la Secretaria
300
250
200
150
100
50
0
123
105
88
119
15
34
33
7
2
2
42
24
24
56
80
38
7
236
6
0
59
6
253
17
139
9
Johanna Moya
Celideth Jiménez
COTEJO DE CORRESPONDENCIA
ASIGNACION DE CORRESPONDENCIA
NUEVO INGRESO PASADO A ACCIONES
PROPUESTAS PASADAS A ACCIONES
PERMANENCIA PASADAS A ACCIONES
NUEVO INGRESO ENVIADO A PGN
PROPUETA ENVIADAS A PGN
PERMANENCIA ENVIADA A PGN
INFORME DE PRUEBA A SEGUROS
PROGRAMAR PRUEBAS DE MANEJO
ESCANEAR DOCUMENTOS
HOJAS DE VIDAS RECIBIDAS
MANDAR A ARCHIVO
DOCUMENTOS ENVIADOS VIA CORREO
DOCUMENTOS ENVIADOS POR MENSAJERIA
DEVOLUCIONES
SOLICITUD DE TRASLADOS
PERSONAS ATENDIDAS
LABORES SOCIALES
CONFECCION DE PROPUESTAS DE PERMANENCIA
VERIFICACION DE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO
TRAMITE DE PRACTICAS PROFESIONALES