

# INFORME DE ENERO A JUNIO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS-2017

---

El presente informe corresponde a los resultados de la ejecución del Plan Estratégico de la Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación y recoge las acciones realizadas a nivel nacional en materia de gestión del recurso humano.

Informe a seis  
meses de (Enero  
a Junio 2017)

# INDICE

## **I. OBJETIVO ESTRATÉGICO: FORTALECIMIENTO DEL RECURSO HUMANO.**

### **Objetivo Específico: Adecuar el Capital Humano a los Desafíos Institucionales**

Departamento de Carrera de Instrucción Judicial

Departamento de Acciones de Personal

Departamento de Legal

### **Objetivo Específico: Generar Conductas de Solidaridad Institucional**

Departamento de Bienestar Social y del Empleado

### **Objetivo Específico: Potenciar la Motivación e Incrementar el Sentido de Pertenencia a la Institución**

Departamento de Carrera de Instrucción Judicial

Departamento de Planilla

Departamento de Acciones de Personal

Departamento de Legal

Departamento de Bienestar Social y del Empleado

### **Objetivo Específico: Establecer la Carrera del Ministerio Público**

## **II. OBJETIVO ESTRATÉGICO: OPTIMIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL.**

### **Objetivo Específico: Asignar Eficientemente el Capital Humano Institucional**

Departamento de Carrera de Instrucción Judicial

Departamento de Acciones de Personal.

Área de Recepción – Ventanilla de Recursos Humanos

Departamento de Planilla

Departamento de Legal

Minimizar los Tiempos de Respuesta

Departamento de Carrera de Instrucción Judicial

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

### **Objetivo Específico: Fortalecer la Función de Supervisión, Coordinación del Recurso Humano**

[Departamento de Carrera de Instrucción Judicial](#)

[Departamento de Acciones de Personal](#)

[Departamento de Planilla](#)

[Departamento de Legal](#)

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

[Departamento de Planilla](#)

[Sección de Tecnología](#)

#### **PRODUCTIVIDAD DE LOS DEPARTAMENTOS**

[Departamento de Carrera Judicial](#)

[Departamento de Acciones de Personal](#)

[Departamento Legal](#)

[Departamento de Bienestar Social y del Empleado](#)

[Productividad por Regional](#)

[Sección de Archivo](#)

[Sección de Tecnología](#)

## INTRODUCCIÓN

De acuerdo a los criterios de publicidad respecto a la gestión y administración del capital humano, este Despacho comparte de forma pública los resultados de su gestión cada mes, este escrutinio permite que sus usuarios internos y externos conozcan con más detalle los procesos que intervienen en los diferentes trámites o servicios que prestamos.

Este informe corresponde a la evaluación semestral de la gestión departamental y de las 13 coordinaciones de recursos humanos, en torno a los avances en la ejecución de plan operativo de esta Dirección, cumpliendo así con los objetivos del Plan Estratégico de la Dirección tales como: Fortalecimiento del Recursos Humano; Optimización de la Estructura Institucional; Gerenciamiento y Administración del Capital Humano y Mejoramiento de los Sistemas de Información y Comunicación para la prestación de los servicios en la Dirección.

Como parte de la estrategia en el gerenciamiento de los despachos tenemos que herramientas como la supervisión, control, coordinación y evaluación de la gestión del personal, se erige como pieza fundamental para la consecución de objetivos, de allí que la Directora de Recursos Humanos convoca mensualmente a sus jefes de Despacho y coordinadores regionales a fin valorar la gestión en relación a la productividad, ejecución mensual y el cumplimiento de las metas proyectadas para este 2017.

En este sentido esta Dirección tiene la responsabilidad de la ejecución del 80% del presupuesto institucional, lo que representa un total de 82,494,044.00 de estos al 31 de junio 2017, ha ejecutado el 86% es decir B/. 36,335,786.00.

De enero a Julio 2017, la planilla institucional ha incrementado en razón de 245 colaboradores, lo que representa el 6.15% ya que en Diciembre de 2016 contábamos con 3,735 y hasta el 30 de junio de 2017 tenemos un total de 3,980 servidores, de los cuales corresponde al sexo masculino 1,594, que representa un 40 % y 2,386 al sexo femenino, que representa un 60%.

En el periodo de enero a junio 2017, hemos recibido en ventanilla 14,408 documentos, se han realizado un total de 10,681 acciones de personal, por otro lado hemos receptado 2,933 hojas de vida, practicado 1762 pruebas psicológicas y se han efectuado 908 entrevistas, 526 promociones, 452 nuevos ingresos y 205 trámites de permanencia a colaboradores.

En temas de Bienestar Social y del Empleado se atendió un total de 108 casos, donde prevalece lo relacionado a situaciones personales con 58, este renglón contempla: condición de salud, donación de sangre, asuntos emocionales, entre otros; seguido de los casos sobre aspectos laborales con 42. Han acudido un total de 115 personas en busca de atención, donde el 60% corresponde al género femenino. Se han beneficiado de enero a junio 2017, 310 colaboradores en campañas de inmunización, prevención, vacunación, toma de presión y glicemia.

Continuando con nuestros logros más relevantes tenemos el establecimiento del pago de una compensación económica a funcionarios que laboren en la sección de atención primaria a nivel nacional, la realización del primer Congreso de Recursos Humanos, implementación del programa de pausas activas.

Es importante destacar que contamos con proyectos de alto impacto que de manera directa están destinados a mejorar la calidad de vida del colaborador; en el área de la salud tenemos: la Clínica del empleado con un avance del 85%, otros orientados a coadyuvar en el cuidado en edades tempranas de hijos de colaboradores, como proyecto CAIPI (Centro de Atención Integral a la Primara Infancia), en el establecimiento del sistema de carrera tenemos: Proyecto que reglamenta la Ley Ley de Carrera, el cual se encuentra en etapa de verificación, sobre este particular ya se ha dado la aprobación para la Instalación de la Comisión de Carrera, a su vez se realizó proceso de relevamiento de cargos a más de 700 colaboradores, entre fiscales, directores, jefes de departamentos, unidades o secciones y personal operativo, insumo fundamental para la elaboración del Manual Preliminar de Clasificación de Cargos que está en proceso de presentación a DIGECA, con un 60% de avance.

Se presentó nuevo formulario de evaluación de desempeño y la metodología de aplicación, que está en proceso de aprobación. De esto se constata que hemos logrado consolidar objetivos que a comienzos de este año eran proyectos con poco avance y a la fecha, ya algunos se han convertido en metas cumplidas y otros cuentan con avances significativos.

Del 1 al 9 de junio 2017, conmemoramos la semana de recursos humanos, donde celebramos el activo más valioso de la institución, nuestra gente! con actividades que

promovieron valores, entre ellas tenemos que la actividad con mayor impacto a nivel nacional fue el Café del turno liderizado por el departamento Legal, a su vez dentro de las actividades con mayor impacto a nivel interno tenemos la parodia Copito de Nieve y sus Planilleros así como el Congreso de Recursos Humanos, el Departamento Nacional con la mayor cantidad de actividades programadas fue el de Acciones de Personal, entre tanto tenemos en las coordinaciones regionales destacó, la Coordinación de Fiscalías Especializadas logrando promover la mayor cantidad de valores en actividades programadas, se extendió reconocimiento de incentivo por la creatividad y habilidad en resolución de conflictos a la Coordinación de los Santos.

Comprometidos con la excelencia y mejora continua, procurando establecer una cultura de servicio y respeto a los derechos humanos, mantenemos una política de puertas abiertas a fin de que todos los usuarios del sistema puedan acercarse para atender sus inquietudes y trámites; estamos en una permanente revisión de nuestros procesos buscando perfeccionarlos, a fin que los colaboradores sepan que el trabajo hecho con integridad, eficiencia y honestidad cuenta, por ello parte importante de nuestro deber, en concordancia con directrices del Despacho Superior, consiste en brindar una contraprestación proporcional a la entrega del colaborador, lo que va más allá de una asignación salarial ya que contamos con una política de incentivos consistentes en mejorar su calidad de vida y el de su familia.

## **I. OBJETIVO ESTRATÉGICO: FORTALECIMIENTO DEL RECURSO HUMANO.**

Seguidamente relacionamos 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.

### **Objetivo Específico: Adecuar el Capital Humano a los Desafíos Institucionales**

Se constituye por actividades dirigidas al cumplimiento de los objetivos específicos, en lo que respecta al presente objetivo debemos definir las necesidades y prioridades en materia de Recursos Humanos, orientando la política en esta materia a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

La asignación del recurso humano de cada despacho se sustenta en base a la demanda de personal, las competencias requeridas, volumen y complejidad del trabajo, así como las particularidades de cada despacho.

### **Departamento de Carrera de Instrucción Judicial**

Como departamento responsable de materializar las políticas de Reclutamiento, Selección y evaluación de desempeño, en el mes de junio ejecutó un total de 1,684 actividades relacionadas a la Promoción, Reclutamiento, Selección, Seguimiento del personal, entre otras actividades.

### **Comparativo de Enero a Junio de 2017.**

Presentamos los comparativos de los meses de Enero a Junio del trabajo realizado; por ese motivo se ha dividido en cuatro secciones sin alterar los puntos requerido para informe.

- 1. Convocatoria y Reclutamiento.** se encuentran las hojas de vida recibidas; las cuales fueron seiscientos noventa y cinco (695) en el mes de Enero; trescientos veinticinco (325) en el mes de Febrero; trescientos quince (315) en el mes de Marzo; quinientos ocho (508) en el mes de Abril; quinientos noventa y nueve (599) en el mes de mayo y en el mes de junio cuatrosientos noventa y nueve (499).

- 2. Selección.** para el mes de Enero fue un total de Mil Doscientos Doce (1212), para el mes de Febrero ochocientos seis (806), teniendo un incremento para el mes de Marzo de Novecientos Veintidos (922), se obtuvo un descenso para los meses de Abril y Mayo; en donde Abril fue de Cuatrocientos Treinta y Ocho (438); Mayo Cuatrocientos cuarenta y cuatro (444) y en el mes de junio setecientos noventa y cinco (795).
- 3. Seguimiento.** se obtuvo para el mes de enero un total de Trescientos Veintisiete (327); teniendo un descenso para el mes de Febrero ciento noveta y ocho (198), para el mes de Marzo se manifiesta un incremento considerable de Trescientos Veintidos (322), para Abril se obtuvo un total de Doscientos veintinueve (429); Mayo hubo un incremento de cuatrociento veintitres (423), y para el mes de junio trescientos ochenta y seis (386).
- 4. Otras Actividades relacionadas con practicas profesionales y labor social.** encontramos las Prácticas Profesionales y Labor Social en donde se obtuvo en el mes de Enero Treinta y Cinco (35), en Febrero Veintinueve (29), en Marzo Treinta y Cuatro (34), en Abril de Cuarenta y Uno (41); Mayo hubo un incremento de ciento doce (112) y para el mes de junio catorce (14).

**Cuadro N°1 Resumen de actividades del Departamento de Carrera de Instrucción Judicial Enero a Junio 2017**

Grupo	Actividad	Meses					
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	junio
y Promoción Reclutamiento	Hojas de Vida	695	325	315	152	274	298
	Ferías				4	3	1
	Hojas de Vida de FERIA				352	322	200
	<b>Total</b>	<b>695</b>	<b>325</b>	<b>315</b>	<b>508</b>	<b>599</b>	<b>499</b>
Selección	Pruebas Psicológicas	464	351	389	143	133	282
	Pele Pólíce	256	133	222	111	99	134
	Entrevistas Laborales	233	184	196	80	74	141
	Prueba de Manejo	4	7	6	8	4	12
	Promociones	130	73	57	55	87	124
	Nuevos Ingreso	125	58	52	41	74	102
	<b>Total</b>	<b>1212</b>	<b>806</b>	<b>922</b>	<b>438</b>	<b>471</b>	<b>795</b>
Seguimiento	Evaluación de Desempeño	309	154	265	162	320	351
	Resúmenes de Expedientes	4	5	8	25	32	0
	Traslado	1	2	3	2	4	4
	Rotación de Personal	0	0	7	3	7	2
	Relevamiento de Puesto	0	2	3	0	2	0
	Permanencias	13	35	46	32	50	29
	<b>Total</b>	<b>327</b>	<b>198</b>	<b>331</b>	<b>224</b>	<b>415</b>	<b>386</b>
Otras Actividades	Práctica Profesionales / Labor Social	35	29	34	41	112	14

**Fuente.** Departamento de Carrera de Instrucción Judicial.

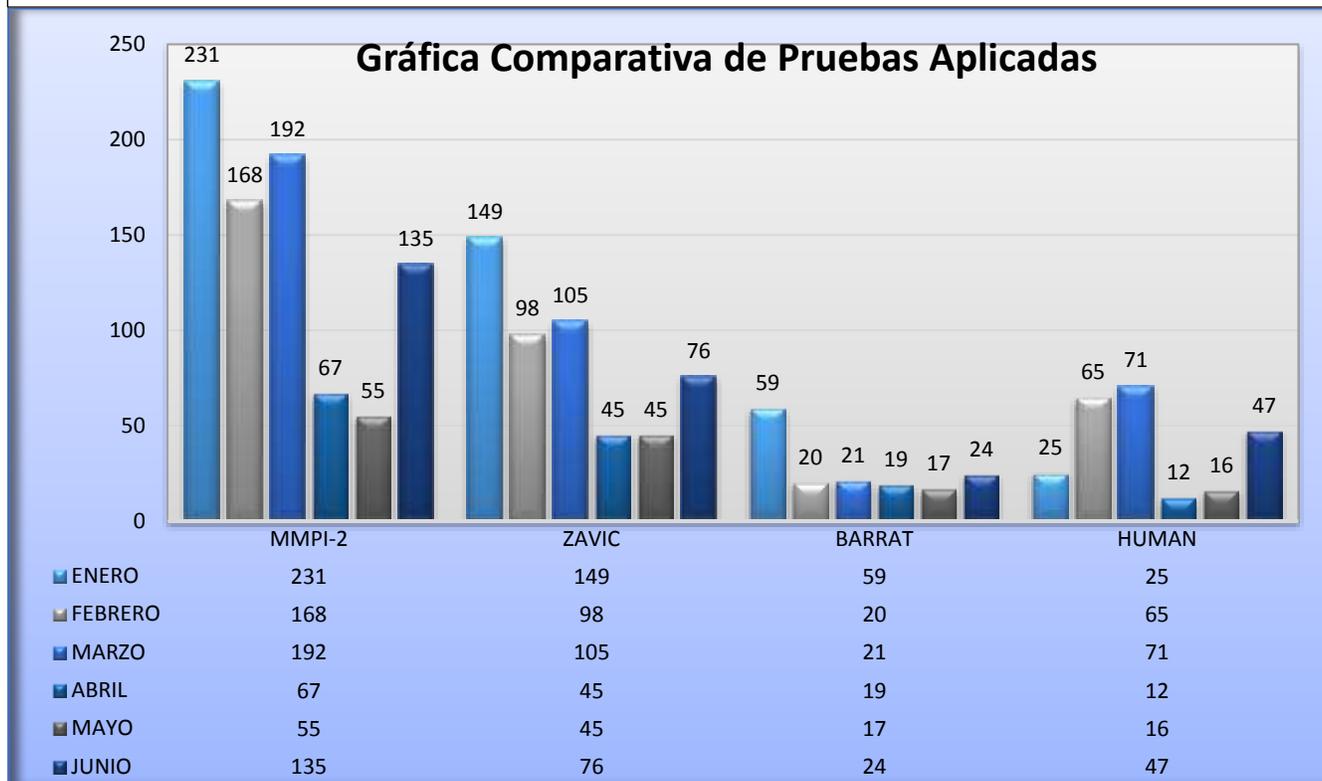
**Nota:** Para el mes de junio el departamento ejecutó mayormente las actividades de selección teniendo un total de setesientos noventa y cinco (795) en todo lo relacionado a suplir las vacantes con el personal con las competencias requeridas. Seguidamente tenemos las actividades de promoción con cuatrocientos noventa y nueve (499) gestiones.

### **Comparativo de Aplicación Psicológica de Enero a Junio 2017.**

A través de herramientas psicotécnicas cumpliendo con el “Protocolo de Reclutamiento y Selección” se evalúan las competencias de aspirante a diversos cargos vacantes procurando la selección de personal calificado, con alta confiabilidad para el manejo de información sensitiva.

Es un requisito para la entrada a la Institución que los aspirantes sean evaluados psicológicamente. En el mes de junio se dio la aplicación de pruebas psicométricas de manera masiva con un total de Ciento Treinta y Cinco (135) de pruebas de personalidad (MMPI-2), pruebas de valores (ZAVIC) Setenta y Seis (76), pruebas de Impulsividad (BARRAT) Veinticuatro (24); y el HUMAN con un total de cuarenta y siete (47), esta aplicación masiva nos brinda una base de aspirantes que cumplieron con los procedimientos y se da mayor celeridad al suplir las vacante. La evaluación psicológica se duplico para este mes.

**Gráfico N°1 Comparativo Sobre la Aplicación de Pruebas Psicológicas de Enero a Junio, 2017**



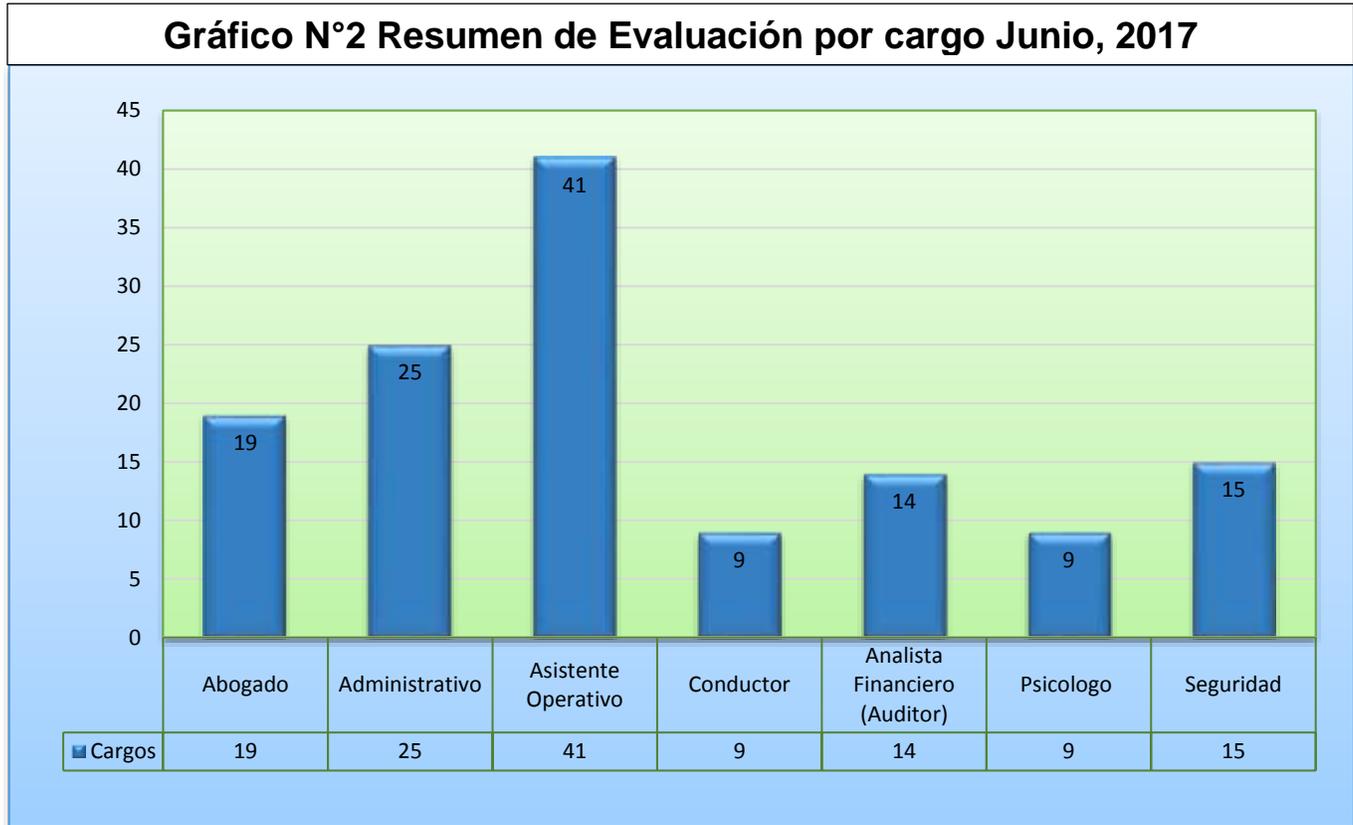
**Fuente.** Departamento de Carrera de Instrucción Judicial

**Nota:** En el mes de junio la prueba que se aplicó en su mayoría la Prueba de personalidad (MMPI-2) con un total de ciento treinta y cinco (135), seguido del prueba de Valores (ZAVIC) con un total de setenta y seis (76), la prueba de Impulsividad (BARRAT) con un total de veinticuatro (24), y el HUMAN con un total de cuarenta y siete (47).

### Estadística De Personas Evaluadas Por Cargo

Con relación a las estadísticas de las personas evaluadas por cargo en el mes junio de en el área judicial, tenemos diecinueve (19) Abogados evaluados; cuarenta y un (41) Asistente operativos, seguidos de los Administrativos con veinticinco (25), con nueve (9) Conductores;

Analista financiero y Auditor catorce (14), Psicólogo nueve (09), y quince (15) Agentes de Seguridad.



**Fuente.** Departamento de Carrera de Instrucción Judicial.

**Nota:** Para el mes de junio se evaluó principalmente personas por cargo administrativos, seguida por los aspirantes a cargos de asistente operativo.

### **Departamento de Acciones de Personal**

En éste apartado se presentan datos correspondientes a las acciones de personal realizadas a nivel nacional, los nombramientos, resoluciones, vacaciones y productividad de funcionarios de la Dirección de Recursos humanos.

Ésta información contempla la cantidad de funcionarios nombrados a nivel nacional hasta junio de 2017, desglosado por rango de edades y Distrito Judicial.

**CUADRO N° 2. COLABORADORES SEGÚN EDAD Y POR SEXO, A NIVEL NACIONAL AL 30 DE JUNIO DE 2017.**

	Total		Sexo			
			Hombre		Mujer	
	Número	Porcentaje	Número	Porcentaje	Número	Porcentaje
<b>TOTAL</b>	<b>3980</b>	<b>100.00%</b>	<b>1594</b>	<b>40%</b>	<b>2386</b>	<b>60%</b>
<b>Edades</b>	<b>6</b>	<b>0.15%</b>	<b>3</b>	<b>0%</b>	<b>3</b>	<b>0%</b>
19	12	0.30%	6	0%	6	0%
20 a 25	520	13%	190	12%	330	14%
26 a 30	700	18%	258	16%	442	19%
31 a 35	622	16%	232	15%	390	16%
36 a 40	599	15%	217	14%	382	16%
41 a 45	490	12%	207	13%	283	12%
46 a 50	429	11%	201	13%	228	10%
51 a 60	494	12%	220	14%	274	11%
61 Y MAS	108	3%	60	4%	48	2%

**Fuente.** Dpto. de Acciones de Personal.

**Nota:** El total de funcionarios nombrados en el Ministerio Público, durante el mes de mayo 2017, fue de **3,980** de los cuales **corresponde al sexo masculino 1,594 lo que representa un 40 % y 2,386 al sexo femenino, lo que representa un 60%.**

De este total el 74% corresponde a las edades entre 19 a 45 años y el 26% corresponde a las edades entre 46 y 61 años y más.

**CUADRO N°3. COMPARATIVO DE ENERO A JUNIO 2017, A NIVEL NACIONAL, RESPECTO A LA CANTIDAD DE COLABORADORES EN EL MINISTERIO PÚBLICO, SEGÚN SEXO.**

Mes	Sexo		Total
	Femenino	Masculino	
Enero	2291	1634	3925
Febrero	2323	1584	3907
Marzo	2301	1583	3884
Abril	2326	1594	3920
Mayo	2321	1606	3927
Junio	2386	1594	3980

**Fuente.** Dpto. de Acciones de Personal.

De acuerdo al cuadro comparativo, se puede observar que hubo un aumento de la cantidad de funcionarios, de igual manera se refleja que se mantiene la tendencia, en referente a la cantidad de mujeres que laboran en la Institución (mayor número de mujeres en comparación al sexo masculino).

CUADRO N°4. CANTIDAD DE COLABORADORES, SEGÚN DISTRITO JUDICIAL. SEXO. ESTATUS Y AREA LABORAL.												
DISTRITO JUDICIAL	REGIONES	SEXO		TOTAL	LABOR FISCAL	APOYO A LABOR FISCAL	APOYO LOGISTICO	TOTAL	PERMANENTES	INTERINOS	TOTAL X REGION	TOTAL X DISTRITO
		F	M									
PRIMER DISTRITO JUDICIAL	PANAMÁ CENTRO	1062	708	1770	987	6	777	1770	642	1128	1770	2674
	PANAMÁ OESTE	209	95	304	230	10	64	304	96	208	304	
	SAN MIGUELITO	178	97	275	204	12	59	275	101	174	275	
	COLÓN	156	78	234	178	5	51	234	64	170	234	
	KUNA YALA	0	5	5	5	0	0	5	5	0	5	
	DARIÉN	47	39	86	69	4	13	86	13	73	86	
SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL	COCLÉ	124	78	202	133	12	57	202	83	119	202	414
	VERAGUAS	131	81	212	153	8	51	212	98	114	212	
TERCER DISTRITO JUDICIAL	CHIRIQUÍ	207	198	405	304	6	95	405	154	251	405	548
	BOCAS DEL TORO	72	71	143	107	5	31	143	34	109	143	
CUARTO DISTRITO JUDICIAL	HERRERA	100	70	170	104	7	59	170	73	97	170	344
	LOS SANTOS	100	74	174	112	7	55	174	90	84	174	
TOTALES		2386	1594	3980	2586	82	1312	3980	1453	2527	3980	3980

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

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

- + En el **Primer Distrito Judicial** que comprende las provincias de Panamá, Darién, Colón y la Comarca Guna Yala un total de **2,674 funcionarios**.
- + En el **Segundo Distrito Judicial** que comprende las provincias de Coclé y Veraguas un total de **414 funcionarios**.
- El **Tercer Distrito Judicial** conformado por las provincias de Chiriquí, Bocas del Toro y la Comarca Ngobe Bugbe cuentan con un total de **548 funcionarios**
- + El **Cuarto Distrito Judicial** conformado por las provincias de Herrera y Los Santos, cuenta con una cantidad de **344 funcionarios**.

En este cuadro estadístico se refleja la cantidad de funcionarios por sexo (femenino, masculino), estatus (interino y permanente) y área (Labor Fiscal, Apoyo a la Labor Fiscal y Apoyo Logístico) Contamos con 208 despachos judiciales y 150 despachos administrativos.

**CUADRO N° 5. COMPARATIVO DE CANTIDAD DE FUNCIONARIOS A NIVEL NACIONAL, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE: ENERO A JUNIO 2017**

DISTRITO JUDICIAL	ÁREA	Ene-17	Feb-17	Marzo-17	Abril-17	Mayo-17	Junio-17
PRIMER DISTRITO JUDICIAL	PANAMÁ	1788	1751	1725	1744	1744	1770
	PANAMÁ OESTE	263	280	281	291	295	304
	SAN MIGUELITO	272	268	268	268	268	275
	COLÓN	229	229	228	227	227	234
	DARIÉN	84	86	86	88	86	86
	KUNA YALA	5	5	5	5	5	5
SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL	COCLÉ	206	206	204	204	203	202
	VERAGUAS	207	208	206	209	210	212
TERCER DISTRITO JUDICIAL	CHIRIQUÍ	399	399	401	405	407	405
	BOCAS DEL TORO	138	142	142	141	140	143
CUARTO DISTRITO JUDICIAL	HERRERA	164	164	166	167	169	170
	LOS SANTOS	170	169	172	171	173	174
<b>TOTAL</b>		<b>3925</b>	<b>3907</b>	<b>3884</b>	<b>3920</b>	<b>3927</b>	<b>3980</b>

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

**Nota:** Durante el mes de junio se observa que hubo un aumento en la cantidad de funcionarios en comparación a los meses anteriores.

**CUADRO N°6. COMPARATIVO A NIVEL NACIONAL, SOBRE LA CONFECCIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO A JUNIO 2017**

DISTRITO JUDICIAL	PROVINCIAS	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO	
		DEC.	RESOL.										
PRIMER DISTRITO JUDICIAL	PANAMÁ	398	295	681	359	520	393	627	498	319	441	376	425
	PANAMÁ OESTE	52	61	42	76	44	24	17	29	99	132	58	129
	SAN MIGUELITO	54	67	27	23	28	54	40	65	53	88	56	88
	COLÓN	21	249	65	37	18	28	27	39	25	30	67	134
	DARIÉN	17	8	18	12	16	11	13	10	31	10	39	30
SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL	COCLÉ	22	36	21	35	25	28	17	21	19	27	74	96
	VERAGUAS	16	33	10	24	29	70	46	41	24	59	39	49
TERCER DISTRITO JUDICIAL	CHIRIQUÍ	97	138	33	74	86	111	41	74	39	63	122	121
	BOCAS DEL TORO	21	21	24	25	38	55	29	34	35	44	22	27
CUARTO DISTRITO JUDICIAL	HERRERA	3	9	46	57	36	38	8	25	15	32	26	35
	LOS SANTOS	40	32	14	27	18	28	9	23	18	19	28	56
<b>TOTAL</b>		<b>741</b>	<b>949</b>	<b>981</b>	<b>749</b>	<b>858</b>	<b>840</b>	<b>874</b>	<b>859</b>	<b>677</b>	<b>945</b>	<b>907</b>	<b>1190</b>

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

**Nota.** Durante el mes de junio 2017, se realizaron un total de **2,097 acciones de personal**. De los cuales **907 corresponde a los nombramientos tramitados** (permanentes, interinos, compensación Económica, transitorios, ajustes salariales, acoge traslado, ad-Honorem, entre otros); **Las otras 1,190 acciones de personal** corresponden a las **resoluciones elaboradas** (traslados, asignaciones de funciones, renunciaciones, licencias con y sin sueldo, vacaciones entre otras acciones).

**GRÁFICO N°3. COMPARATIVO DE ACCIONES DE PERSONAL REALIZADAS A NIVEL NACIONAL DE ENERO A JUNIO 2017.**

**COMPARATIVO DE ACCIONES DE PERSONAL A NIVEL NACIONAL - DE ENERO A JUNIO 2017**



**Fuente.** Dpto. de Acciones de Personal.

**Nota:** se observa que en el mes de junio hubo un aumento en la cantidad de acciones realizadas en comparación a los meses anteriores, referentes a nombramientos, licencias, renuncias, pago de compensación económica de Atención Primaria, entre otros.

**CUADRO N° 7. COMPRATIVO A NIVEL NACIONAL SOBRE LA CONFECCIÓN DE OTRAS ACCIONES RELEVANTES DE ENERO A JUNIO, 2017.**

MES	TIPO DE ACCIÓN DE PERSONAL								TOTAL
	RECLASIFICACIÓN	BONIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD	COMPENSACIÓN ECONÓMICA	BONIFICACIÓN DE DÍFICIL ACCESO	TRASLADO	ACOGER TRASLADO	REMOCIÓN	ROTACIÓN	
ENERO	0	0	0	12	123	80	4	0	219
FEBRERO	0	0	0	8	20	37	5	3	73
MARZO	3	0	0	0	10	15	5	1	34
ABRIL	1	4	0	1	6	4	3	1	20
MAYO	1	4	0	2	7	4	3	2	23
JUNIO	3	1	600	1	4	13	2	2	626

**Fuente.** Dpto. de Acciones de Personal.

**Nota:** Se puede observar que durante el mes de junio se elaboró una mayor cantidad de acciones en cuanto a acoger traslados. De igual confeccionaron los decretos de Compensación Económica para Atención Primaria.

## Departamento de Legal

Durante el mes de junio, igualmente se brindó asesoría con apego a la ley, lo cual al trabajar conforme a normas establecidas, fortalece el recurso humano Institucional.

Conforme a las funciones del Departamento, se ha orientado y asesorado a requerimiento de la Directora de la Dirección de Recursos Humanos en asuntos de personal y administrativos, así mismo, se han revisado las documentaciones para asegurar que se cumpla con los requisitos de legalidad requeridas; participaron en seminarios fortaleciendo y adquiriendo nuevos conocimientos.

**Cuadro N°8. Comparativo de gestión del Departamento Legal de Enero a Junio de 2017**

MES	Informes (Análisis de casos)	Consultas Presenciales	Consultas Telefónicas	Notas y/o Memo., 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
Febrero	10	193	225	62	5	1344	5	392	4
Marzo	2	301	380	52	3	1203	7	562	7
Abril	4	264	303	47	0	766	7	412	7
Mayo	4	298	333	71	8	1,558	7	453	5
Junio	2	224	273	64	7	869	8	881	9
Total	29	1,359	1584	276	24	7114	40	3,026	36

**Nota:** El cuadro comparativo de enero a junio muestra que el mes (junio), ha sido el penúltimo mes más bajo de acciones revisadas debido a que se han pasado menos documentación para revisar el mismo fue de **(869)**, en el presente mes se revisaron más documentos de diversos despachos entre ellos Unidad de Recursos Humanos de Chiriquí, Unidad de Recursos Humanos de Colón, Unidad de Recursos Humanos de Darién entre otros como resoluciones, informes, decretos, etc **(8)**, aumentó en este mes la elaboración y revisión de cartas y certificaciones de cargo en comparación con los otros meses a **(881)**, se observa en el cuadro que las consultas presenciales **(224)** y telefónicas **(273)** disminuyeron en comparación con los meses anteriores con excepción de los meses de enero, febrero con relación a viabilidad y proceder en cuanto a licencias, vacaciones, permisos, culminación de labores, sanciones, lactancia materna, derechos a bonificación, redacción de documentos, compensación económica a Sección de Atención Primaria, Tiempo Compensatorio, entre otras. Además, se atendieron solicitudes a través de los diferentes medios tecnológicos, a los cuales se les dio respuesta conforme a lo normado en el menor tiempo posible; se observa que es el segundo mes con más alto número de respuestas mediante notas, memos y circulares **(64)** en su mayoría a requerimiento de diferentes despachos como podemos mencionar 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, Secretaría Administrativa y demás despachos de la Institución a nivel nacional, así mismo con apego a la ley se responden a los abogados particulares, otros usuarios, Instituciones como el Seguro Social, La Corte Suprema de Justicia, otras entidades públicas y privadas que en alguna investigación requieran conocer sobre los funcionarios, desde que ingresa a la Institución, cargos, sanciones, capacidades, direcciones, documentos, tiempo, status, entre otros; para los cuales se debe realizar un análisis, revisar normativa leer fallos y recopilación de documentos, 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. Igualmente se elaboraron **5** memos, **2** informes.

Fueron recibidos **13** procesos disciplinarios para ser custodiados en esta Dirección, los cuales son registrados, verificando que tuvieron como resultado **2** amonestaciones una verbal y otra escrita y archivos.

- Se notificó a dos funcionarios, por su parte uno de la resolución que lo reintegraba a el cargo que ocupaba cuando fue removido del mismo y a otro por remoción del cargo.

**Objetivo Específico: Generar Conductas de Solidaridad Institucional**

**Departamento de Bienestar Social y del Empleado**

Durante el mes de Junio, se atendieron casos relacionados con programas de salud integral y mental:

**CUADRO N°9. CANTIDAD DE CASOS ATENDIDOS POR PROFESIONAL, SEGÚN LA ATENCIÓN BRINDADA Y LAS ACCIONES A SEGUIR, JUNIO 2017.**

Profesional	Cant.	Atención Brindada	Acciones A Seguir
Licda. Maruquel Ceballos	20	1. O.A: <b>Condición de Salud</b> , varon de 55 años.	→ Se le da seguimiento a su condición de salud.
		2. G.G: <b>Apoyo Solidario</b> , varon de 30 años.	→ Se le ha estado dando seguimiento a su situación.
		3. E.S: <b>Situación Familiar</b> , mujer de 34 años.	→ Se le da seguimiento a la situación.
		4. T.G: <b>Conflictos Laborales</b> , mujer de 35 años.	→ Se le da seguimeinto a la situación.
		5. A.S: <b>Situación Familiar</b> , mujer de 45 años.	→ Se está dando seguimeinto a la situación de salud de su hija.
		6. Y.A: <b>Condición de Salud</b> , mujer de 29 años.	→ Se le dá seguimeinto al caso. Se solicitó carta de trabajo urgente.
		7. E.S: <b>Fallecimiento de Familiar</b> , varon del 48 años.	→ Se le da seguimiento al caso. El colaborador no ha querido regresar para seguimiento.
		8. A.A: <b>Condición de Salud</b> , varon de 57 años.	→ Se le está dando seguimeinto al caso.
		9. E.M: <b>Condición de Salud</b> , mujer de 44 años.	→ Se le está dando seguimeinto al caso.
		10. J.C: <b>Apoyo solidario</b> , hombre de 30 años.	→ Se le está dando seguimeinto al caso, el compañero presentó otras facturas de gastos que tuvo que incurrir por la hija.
		11. K.S: <b>Equiparación Salarial</b> , mujer de 31 años.	→ Solicita equiparación salarial o traslado a otra sección. Se le entrevistó, se redactó informe, pendiente de entrega a la directora.
		12. M.P: <b>Conflictos Laborales</b> , mujer de 27 años.	→ Se le entrevistó, solicita traslado a Chorrera para atender mejor de su hija prematura de alto riesgo.
		13. J.L: <b>Condición de salud de familiar</b> , hombre de 50 años.	→ Se le entrevsitó, se presentó el informe con las recomendaciones y se le dio apoyo psicológico. Se le da seguimiento al caso.
		14. J.S: <b>Conflictos Laborales</b> , mujer de 45 años.	→ Se le entrevistó por los conflictos laborales, donde se revelaron problemas de salud; actualmente está incapacitada. Se le está dando seguimiento al caso.
		15. R.C: <b>Apoyo en tramite interno</b> , hombre de 32 años.	→ Se le acompaño a retire un cheque

		<p>16. K.P: <b>Fallecimiento de un familiar</b>, mujer de 27 años.</p> <p>17. N.C: <b>Hijos con necesidades educativas especiales</b>, mujer de 36 años.</p> <p>18. E.J: <b>Solicitud de Traslado</b>, hombre de 53 años.</p> <p>19. E.L: <b>Hijos con necesidades educativas especiales</b>, mujer de 41 años.</p> <p>20. Y.R: <b>Hijo con necesidades educativas especiales</b>, mujer de 33 años.</p>	<p>pues persió su cédula durante una diligencia.</p> <p>→ Se le entrevistó telefónicamente, se le da seguimeitno al caso.</p> <p>→ Se le citó para entrevista en la semana.</p> <p>→ Se le da seguimiento a la solicitud que se entregó en Carreras.</p> <p>→ Se le da seguimeitno al caso, la colaboradora presentó los infomes de las últimas evaluaciones.</p> <p>→ Se le citó para entrevista.</p>
--	--	--	--

Profesional	Cant.	Atención Brindada	Acciones A Seguir
Licda. Elda Ortega	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>R.G.: Condición de Salud. Varón. 43 años.</li> <li>C.R.: Condición de Salud. Varón. 56 años.</li> <li>E.B.: Situación Familiar. Mujer. 37 años.</li> <li>R.T.: Situación Familiar. Mujer. 40 años.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó visita hospitalaria con el colaborador, el mismo presenta las siguientes patologías: Edema Pulmonar, Cardiopatía Dilatada Falla Cardíaca NYHA III (condición grave, progresiva), ERC reagudizada (presencia d daño renal), por lo que requiere reubicación de puesto.</li> <li>Se realizó visita hospitalaria con el colaborador, el mismo presenta las siguientes patologías: Hipertensión Arterial, Diabetes Mellitus, Dislipidemia, y presenta dolores intensos de cabeza que producen fuertes mareos con afectación en la vista por vaíos días, fue referido a Neurologo, requiere de reubicación laboral.</li> <li>Su bebe de meses nacio con complicaciones (abdomen distendido) por una infección abdominal, entre otras condiciones, requiere del uso de los tiempos que permite la Ley 42.</li> <li>En seguimiento a su estado de salud por operación de Tiroide, se realizo visita domiciliaria, se le hizo entrega economica por parte de los compañeros de la D.R.H., se le aprobó dos meses de vacaciones.</li> <li>Solicitó apoyo de B/.70.00, para la compra de un colchón que necesita para su madre de 73 años que sufrió fractura de cadera.</li> <li>Presentó afectaciones en su salud, presentó certificado médico que consta su total recuperación.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• I.C.: condición de salud. Varon, 36 años.</li> <li>• B.F.: condición de salud. Varón 66 años.</li> <li>• I.C.: condición de salud. Mujer, 36 años.</li> <li>• M.G.: condición de salud Mujer. 56 años.</li> <li>• Y.G.: Situación Personal Mujer. 23 años.</li> <li>• F.A.: condición de salud. Varón. 50 años.</li> <li>• Y.T.: Situación Familiar Mujer 25 años.</li> <li>• T.G.: Status Laboral Mujer 5º años.</li> <li>• Sección de Atención Primaria de la Fiscalía Metropolitana II (15 colaboradores).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta Lumbalgia Crónica en estudio y Radiculopatía Lumbar, por lo que requiere de adecuaciones en las escaleras (agarraderos y antideslizantes) y una silla con soporte completo de la espalda.</li> <li>• Se realizo visita Domiciliaria, presenta diagnóstico de Cáncer de Colón, requiere de ayuda solidaria, requiere de pampers entre otras necesidades.</li> <li>• Se le brindó apoyo solidario, de B/.200.00, por estar confrontando problemas económicos durante su embarazo.</li> <li>• Presenta desgaste de rotula, se le practicó cirugía, le se gestionó reubicación temporal por 4 meses.</li> <li>• Madre de dos niños, la bebe de 1 año de edad, fue diagnostica con Síndrome de Ohtahara, se describe como “Encefalopatía Epiléptica Infantil”, enfermedad incurable y progresiva, se efectuó visita domiciliaria para conocer sus necesidades.</li> <li>• Solicita permanencia en su posición actual, para el logro de la adjudicación permanente de su vivienda.</li> </ul> <p>Se entrevistaron a 15 colaboradores, (Y.J: 33 años, F.S: 53 años, G.S: 25 años, L.R: 25 años, L.M: 39 años, H.C: 32 años, H.R: 45 años, S.R: 46 años, M.S: 64 años, J.E: 53 años, R.T.: 44 años, A.R: 47 años, L.R: 68 años, V.C: 35 años, I.S: 59 años.)</p>
<b>Total Casos Atendidos</b>	<b>27</b>		

**Fuente:** Estadística por profesional Psicología y Trabajo Social.

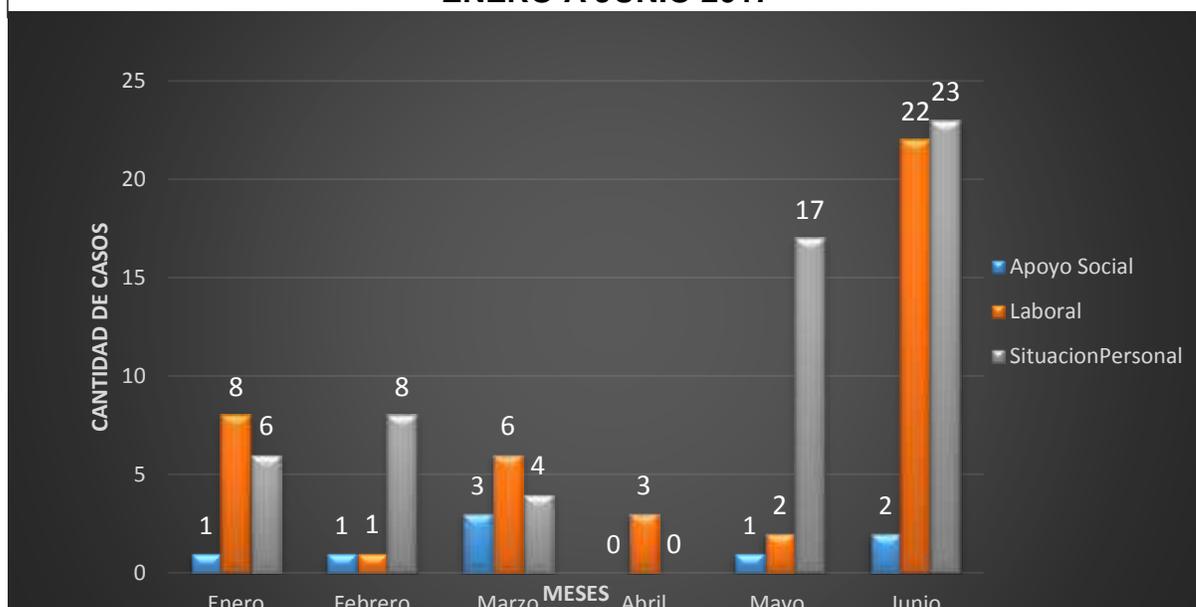
**CUADRO N°10. CANTIDAD DE CASOS ATENDIDOS SEGÚN LA NATURALEZA DE LA ATENCIÓN BRINDADA,**

Atención Brindada	Cantidad
Apoyo Social	2
Laboral	22
Situación Personal	23
<b>TOTAL</b>	<b>47</b>

**Fuente:** Informes psicológicos y de trabajo social del Departamento de Bienestar Social y del empleado.

**Nota.** En el cuadro podemos observar que prevalecieron los casos que refieren a situaciones personales, en este renglón se contempla: condición de salud, donación de sangre, asuntos emocionales, entre otros; seguido de los casos sobre aspectos laborales con 22.

**GRÁFICO N°4. COMPARATIVO SOBRE LOS CASOS ATENDIDOS, DE ENERO A JUNIO 2017**



**Fuente:** Informes psicológicos y de trabajo social del Departamento de Bienestar Social y del empleado de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio Público.

**Nota.** En el cuadro comparativo observamos que se mantiene durante cinco meses de los seis, las situaciones personales como predominantes, seguido de conflicto laboral.

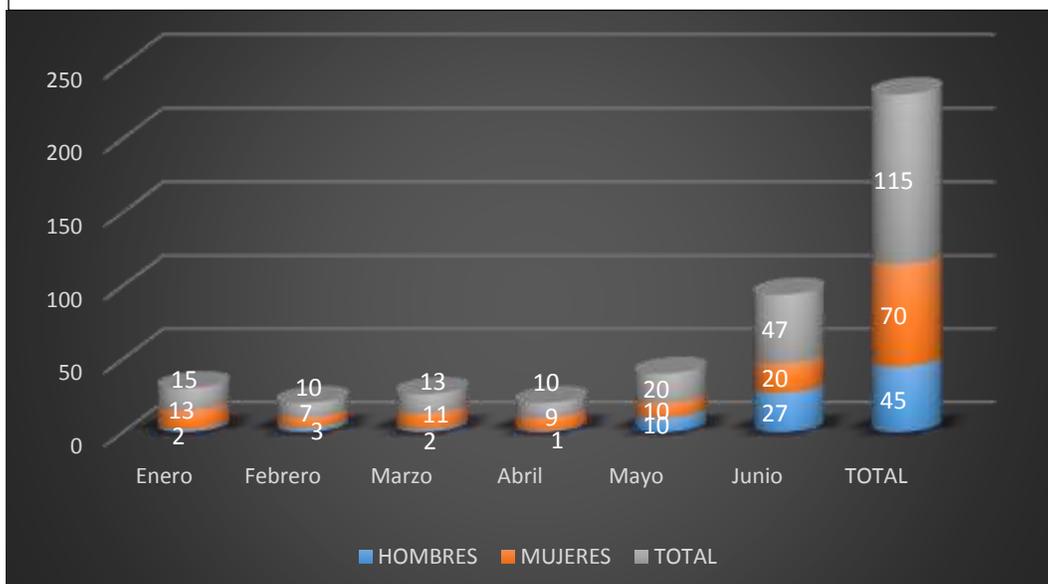
**CUADRO N°11. CANTIDAD DE COLBORADORES ATENDIDOS SEGÚN GÉNERO, JUNIO 2017**

Género	Junio 2017
Mujeres	20
Hombre	27
<b>TOTAL</b>	<b>47</b>

**Fuente:** Informes psicológicos y de trabajo social del Departamento de Bienestar Social y del empleado de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio Público.

**Nota.** De los 47 casos atendidos 20 son mujeres y 27 hombre, que oscilan en las edades de 29 a 57 años respectivamente.

**GRÁFICO N°5. COMPARATIVO SOBRE LOS CASOS ATENDIDOS, POR GÉNERO DE ENERO A JUNIO 2017**



**Fuente:** Informes psicológicos y de trabajo social del Departamento de Bienestar Social y del Empleado.

**Nota.** Durante los seis primeros meses del año el género predominante en atenciones en el Departamento son las mujeres oscilan de un 7 a 13 por mes respectivamente.

**Objetivo Específico: Potenciar la Motivación e Incrementar el Sentido de Pertenencia a la Institución**

Entre las variadas actividades que realizan los departamentos en el marco del cumplimiento de este objetivo, en este mes de junio destacó la celebración de la semana de Recursos Humanos, del 1-9 de junio, todas las actividades realizadas promovieron diversos valores orientados a festejar el activo más valioso de la institución, nuestra gente!.

**Departamento de Carrera de Instrucción Judicial**

Para el mes de mayo se implementó en el departamento el programa de seguimiento del desempeño. Este programa consiste en un registro detallado del contenido de las evaluaciones de desempeño. Para utilizar como herramienta de retroalimentación los datos suministrados por los evaluadores. De esta forma podemos tener insumos para las formaciones requeridas o las competencias a identificar en el proceso de reclutamiento y selección.

Para el mes de junio se tramitaron trescientas cincuenta y un (351) evaluaciones de desempeño de las cuales en dieciocho (18) de estos se solicitó permanecía para los funcionarios. Esto representa el 12% del personal evaluado. En este mes no solicitaron no renovar contrato.

De las evaluaciones recibidas treinta y nueve (39) fueron los despachos atendidos, siendo el área administrativa con mayor cantidad de evaluaciones, cincuenta y nueve (59) seguido de la sección de Atención Primaria con treinta y cuatro (34).

**Cuadro N°2 Resumen de Evaluaciones del Desempeño recibidas y tramitadas en el mes de Junio 2017**

<b>EVALUACIONES RECIBIDAS</b>	<b>351</b>
EVALUACIONES QUE SOLICITA PRORROGA	333
EVALUACIONES QUE SOLICITAN PERMANENCIAS	18
EVALUACIONES QUE SOLICITAN NO RENOVAR	0

<b>ESTADISTICA POR DESPACHO:</b>		
<b>1</b>	Administrativos	59
<b>2</b>	Fiscalías Anticorrupción	5
<b>3</b>	Fiscalía de Descarga	7
<b>4</b>	Fiscalía de Descarga de Familia	4
<b>5</b>	Fiscalía Esp. De Drogas	3
<b>6</b>	Fiscalía de Drogas de Chiriquí y Bocas del toro	6
<b>7</b>	Fiscalía Sup. de Descarga	2
<b>8</b>	Fiscalía Superior Adolescente	7
<b>9</b>	Fiscalía Superior Regional de Panamá Oeste	1
<b>10</b>	Fiscalía de Adolescente de Herrera	3
<b>11</b>	Fiscalía Sup. De Herrera	11
<b>12</b>	Fiscalía de Adolescente de Los Santos	1
<b>13</b>	Fiscalía de Droga de Herrera	3
<b>14</b>	Fiscalía Delincuencia Organizada	6
<b>15</b>	Fiscalía Sup. de Asuntos Internacionales	3
<b>16</b>	Fiscalía de Cto. De Descarga de Colón	5
<b>17</b>	Fiscalía Metropolitana	1
<b>18</b>	Fiscalía Esp. Con Atribución a Nivel Nacional	2
<b>19</b>	Sección de Atención Primaria	34
<b>20</b>	Sección de Familia del Área Metropolitana	28
<b>21</b>	Sección de Cumplimiento	2
<b>22</b>	Sección de Asistencia a Juicio	3
<b>23</b>	Sección de Investigación	9
<b>24</b>	Sección de Homicidio	27

<b>25</b>	Sección de Descarga	4
<b>26</b>	Sección de Litigación	32
<b>27</b>	Sección de Atención Primaria de Chiriquí	6
<b>28</b>	Sección de Atención Primaria de Herrera	6
<b>29</b>	Sección de Atención Primaria de Los SANTOS	2
<b>30</b>	Sección de Asuntos Civiles Herrera	2
<b>31</b>	Sección de Juicio de Chiriquí	1
<b>32</b>	Sección de Investigación de Chiriquí	2
<b>33</b>	Sección de Descarga de Los Santos	1
<b>34</b>	Sección de Homicidio de Los Santos	1
<b>35</b>	Sección de Homicidio de Chiriquí	3
<b>36</b>	Sección de Familia de Panamá	30
<b>37</b>	Personería de Descarga de Panamá	1
<b>38</b>	Blanqueo de Capitales	17
<b>39</b>	Personerías	11
<b>TOTAL</b>		<b>351</b>

ESTADISTICA POR CARGO		
1	Conductor	32
2	Abogado	10
3	Administrativo	59
4	Agente de Instrucción Delegado	2
5	Asistente de Fiscal	16
6	Asistente Operativo	55
7	Escribiente	11
8	Estenógrafo	1
9	Fiscal Adjunto	72
10	Fiscal de Circuito	30
11	Inspector de Seguridad	3
12	Oficial Mayor	17
13	Psicólogo	3
14	Personero	4
15	Receptor de Denuncias	22
16	Secretario Judicial	14
<b>TOTAL</b>		<b>351</b>

### Celebración de la Semana de Recursos Humanos.

Del 1 al 9 de junio se celebró la semana del Recurso Humano el personal del Departamento de Carrera de Instrucción Judicial aprovecho la oportunidad para hacerle reconocimiento de la importancia del trabajo que realizan las diversas secciones que prestan servicio en la Institución.

#### **Reconocemos tu valor**

Se visitó la Sub Secretaria- las Secciones de Familia, Atención Primaria, Litigación e investigación de la Fiscalía Metropolitana y se entregó reconocimiento por el aporte que representa en la cadena de producción para brindar un servicio de calidad a los miles de usuarios del Ministerio Público.



## Protagonista 2017

El equipo humano es el principal recurso en una organización que presta servicio, por lo que el Departamento de Carrera de Instrucción Judicial, visitó diversas oficinas y entre compañeros escogieron a ese personal que sobresale por su colaboración, dinamismo y pro actividad, y que a pesar de las adversidades propias de las labores siempre tienen un buen gesto con sus compañeros, para ellos se les otorgó una banda distintiva y se rifaron premios sorpresas



### **Un colaborador Más**

Con el objetivo de solidarizarnos con la labor de los distintos despachos el personal del departamento de Carrera de Instrucción Judicial, presto apoyo a los principales usuarios cumpliendo en jornada completa las funciones de Asistentes Operativos. Atención Primaria, Sección de Familia, Fiscalía Especializada en Drogas, Sección de Homicidios y la Sección de Investigación y Seguimientos de Causas fueron beneficiadas con esta actividad.



Un colaborador mas

### Departamento de Planilla

En miras a Fortalecer el recurso humano a través de este objetivo específico, continuamos con las reuniones mensuales precedidas por la jefa del departamento y programadas con fechas de anticipación, utilizando una hora de almuerzo, dan como resultados que el personal se sienta en confianza de expresar cuáles son sus inquietudes y emociones que les aquejan, tomando en cuenta que es necesario ser oído para que nos oigan, también respetando las opiniones de los compañeros desde el conductor hasta el jefe y lo más importante buscar soluciones pero a la vez creando un ambiente de armonía, cordialidad y

solidaridad; sabiendo cuán importante es la comunicación, la motivación, el sentido de pertenencia a la institución.

A su vez, en ocasión de la celebración de la semana de Recursos Humanos este departamento, realizó diversas actividades donde se destacó el trabajo en equipo, la colaboración y como producto surgieron las siguientes ideas que fueron ejecutas por todos los colaboradores del departamento, demostrando que la unidad es la base fundamental para alcanzar nuestros propósitos.

En la madrugada del sábado 3 de junio de 2017 dando inicio a la semana de Recursos Humanos, en apoyo al Departamento de Legal, se llevo acabo la actividad **“El Café de Turno”**, donde se realizo vicitas a todas las Secciones que prestan servicios en turnos.



**CHIVO CHIVO**



**SAN MIGUELITO**



**CHEPO**



**NUEVO TOCUMEN**

El día 5 de junio 2017 se realizó en las entradas de marcación del edificio Saloon y Ecuador una campaña sobre la importancia de la puntualidad con el lema, “**El Reloj es tu Mejor Aliado**”.



Para el día miércoles 7 de junio 2017, siguiendo la celebración, el Departamento de Planilla, se lleva a cabo la puesta en escena de la obra sacada del cuento Blanca Nieve y los 7 enanitos; la **Parodia Copito de Nieves y sus Planilleros**, cuya historia se basaba en la importancia que tiene los colaboradores para el Departamento de Planilla, el poder brindar de manera rápida un servicio oportuno y eficiente.



Es importante señalar que el drama enfatizó el compromiso del personal de planilla con los objetivos Institucionales en relación a los colaboradores que son nuestra razón de ser.

### **Departamento de Acciones de Personal**

Realizó actividades orientadas a vigorizar el trabajo en equipo y la convivencia con los colaboradores de la Institución.



Con actividades como: **“Charlas Motivacionales”**, para incentivar a los colaboradores que laboran en áreas sensitivas, como las secciones de Atención Primaria, Homicidios y Femicidios, nuestro compañerismo y respaldo se hizo presente.

Con la actividad **“Apoyo Solidario”**, donde se le donó un aporte económico a la colaboradora Ruth Morales, quien padece de Hipocalcemia y Parálisis Bucal.



Incentivando nuestra cultura de servicio **“superRRHHéroe”**, buscó resaltar la labor de los colaboradores de la Dirección de Recursos Humanos que en su día a día tienen como meta brindar respuestas oportunas a los usuarios.

**“Jueves Rojo”**, permitió que los colaboradores asistieran a laborar con atuendos alusivos a la selección panameña de fútbol, lo que formó diferente y alegre la jornada de trabajo.



Para finalizar la semana se realizó un **“Karaoke de las Estrellas de Recursos Humanos”**, donde afianzamos la fraternidad que nos identifica como servidores de la Procuraduría General de la Nación, en éste evento se hizo presente la creatividad, se reforzó la actividad de los equipos y el trabajo colectivo en cumplimiento de una meta, lo que permitió un sano esparcimiento, así como el fortalecimiento de las relaciones interpersonales, en horas de almuerzo, arraigando el sentido de pertenencia en la institución.

### **Departamento de Legal**

En conmemoración al día de Recursos Humanos, celebrado el 3 de junio, el Departamento realizó la actividad denominada “**El Café del Turno**”, ese mismo día en horas de la madrugada, cuyo propósito fue solidarizarnos con los compañeros que hacen turno en distintas Agencias de la Institución a nivel nacional. Para el éxito de esta iniciativa, funcionarios del Departamento Legal, pudieron cumplirlo junto con la colaboración de funcionarios de otros despachos como la Unidad de Recursos Humanos de Panamá Oeste, la Unidad de Recursos Humanos de la Sección Atención Primaria y Sección Litigación Temprana de la Fiscalía Metropolitana, Departamento de Planilla y Unidades de Recursos Humanos a nivel Nacional como de las Provincias de Los Santos, Herrera, Bocas Del Toro y Colón, y visitamos en horas de la madrugada los despachos. Entre los despachos visitados podemos mencionar: Sección de Atención Primaria del área Metropolitana, sede, Subregionales de Chepo, la 24 de diciembre, Alcalde Díaz. Bethania, Parque Lefevre, Ancón, Juan Díaz, Fiscalía Regional de San Miguelito, Sección de Homicidios, Fiscalía de Familia, Fiscalía Regional de Panamá Oeste, entre otros; llevándoles café, chocolate, pan, queso y jamón a funcionarios laborando de turno para ese día; lo realizaron.



También se participó en las diferentes actividades que se llevaron a cabo en la Dirección como el Congreso de Recursos Humanos, llega tarde tortuguita otra vez, la Charla del reciclaje y el Karaoke de las Estrellas.



Visitando Personería de Arraiján y la Subregional de Juan Díaz.



Fiscalía Regional de  
San Miguelito  
Y  
Atención  
Primaria, sede



Subregionales de Bethania, Panamá Oeste y Parque Lefevre

## **Departamento de Bienestar Social y del Empleado**

Para el mes de junio se realizaron las siguientes actividades:

1. **Semana de Recursos Humanos:** En conmemoración a la semana de Recursos Humanos se desarrolló el día 1 y 2 de junio el I congreso de Recursos Humanos, en el cual se desarrollaron temas de Liderazgo e inteligencia emocional, El día 6 de junio se realizó "El Felizómetro", el cual consistía en medir la felicidad en porcentajes % de 25, 50, 75, 100, calificando la satisfacción que tienen nuestros usuarios con el servicio brindado en RRHH. Adicional se inauguró la carretilla Snack Saludable la cual busca mejorar los hábitos de alimentación, educando a nuestros funcionarios de una manera saludable,
2. **Feria del IMA:** El día 7 de junio se realizó la feria del IMA la cual brinda de forma accesible hace llegar los productos nacionales a bajo costo a nuestros colaboradores.
3. **Semana de la Familia:** Se celebró del 19 al 23 de junio resaltando el sentido de pertenencia en cada miembro familiar, se realizaron seminarios como: Familia saludable, Convivencia Familiar, La Pareja, Derecho de los niños, Prevención del pandillerismo, Prevención de usos de drogas y Prevención de los delitos sexuales y pornografía infantil.

4. **Día del Psicólogo:** Adecuando el capital humano a los desafíos institucionales y reforzando la inteligencia emocional, se desarrolló el día 22 de junio el taller “**manejo efectivo de las emociones y musicoterapia**”
5. **Pausas Activas:** Se realizaron pausas activas en el mes de junio en el área de panamá oeste y en atención primaria sede principal en total se vieron beneficiados 75 funcionarios.
6. **Visita social en Ñurum:** El día 17 de junio se viajó. A la comarca indígena Ngäbe-Buglé al distrito de Ñurum donde reside el compañero Ramón Pineda, se le hizo entrega de una canasta de comida y se le donó ropa para sus hijos.

### **GALERIA DE FOTOS** **ACTIVIDADES JUNIO, 2017.**



#### **Semana de Recursos Humanos**



En conmemoración a la semana de Recursos Humanos se desarrolló el día 1 y 2 de junio el I congreso de Recursos Humanos, en el cual se desarrollaron temas de Liderazgo e inteligencia emocional, El día 6 de junio se realizó “El Felizómetro”, El cual consistía en medir la felicidad en porcentajes % de 25, 50, 75, 100, calificando la satisfacción que tienen nuestros usuarios con el servicio brindado en RRHH. Adicional se inauguró la carretilla Snack Saludable la cual busca mejorar los hábitos de alimentación.



## Pausas Activas

Se realizaron pausas activas en el mes de junio en el área de panamá oeste y en atención primaria sede principal en total se vieron beneficiados 75 funcionarios.



## Visita social en Ñurum:

El día 17 de junio se viajó. A la comarca indígena Ngabe-Bugle, al distrito de Ñurum donde reside el compañero Ramon Pineda, se le hizo entrega de una canasta de comida y se le donó ropa para sus hijos.



## Día del Psicólogo

Adecuando el capital humano a los desafíos institucionales y reforzando la inteligencia emocional, se desarrolló el día 22 de junio el taller “Manejo efectivo de las emociones y musicoterapia”.



## Semana de la Familia



Del 19 al 23 de junio resaltando el sentido de pertenencia en cada miembro familiar, se realizaron seminarios como: Familia saludable, Convivencia Familiar, La Pareja, Derecho de los niños, Prevención del pandillerismo, Prevención de usos de drogas y Prevención de los delitos sexuales y pornografía infantil.



### **Objetivo Específico: Establecer la Carrera del Ministerio Público**

Dentro del Cronograma de Actividades correspondientes al mes de junio 2017, para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Dirección de Recursos Humanos, se estableció como meta, impartir Jornadas de Sensibilización sobre el Proyecto que reglamenta la Ley de Carrera y la metodología para la aplicación de una propuesta de formulario sobre Evaluación de Desempeño, para superiores jerárquicos, así como para los colaboradores en el Primer Distrito Judicial.

La Dirección de Recursos Humanos se prepara para implementar en el 2018, el Sistema de Carrera, para lo cual realizó el día 20 de Junio en la sede regional del Ministerio Público en Darién, Jornadas de Sensibilización sobre el Proyecto que reglamenta la Ley de Carrera y la Metodología para la aplicación de la Evaluación del Desempeño, a colaboradores y superiores jerárquicos, con la participación 26 colaboradores.

El día 22 de Junio en la sede regional del Ministerio Público en Panamá Oeste, se desarrollaron las Jornadas de Sensibilización sobre el Proyecto que reglamenta la Ley de Carrera y la Metodología para la aplicación de la Evaluación del Desempeño, dirigido a 32 funcionarios entre colaboradores y superiores jerárquicos, además de contar con la presencia del Señor Fiscal Superior, Licdo. Adolfo Augusto Pineda, quien manifestó su complacencia por el proyecto y de los beneficios que trae consigo a los funcionarios, su implementación.

### **Jornada de Sensibilización en la sede regional del Ministerio Público en Darién**



## Jornada de Sensibilización en la sede regional del Ministerio Público en Panamá Oeste



En la en la sede regional del Ministerio Público en Colón, el día 27 de Junio se desarrolló la Jornada de Sensibilización sobre el Proyecto que reglamenta la Ley de Carrera y la Metodología para la aplicación de la Evaluación del Desempeño, para colaboradores y superiores jerárquicos, en donde participaron 29 colaboradores, con la presencia del Señor Fiscal Superior, Licenciado Javier Enrique Caraballo Salazar.

## Jornada de Sensibilización en la sede regional del Ministerio Público en Colón

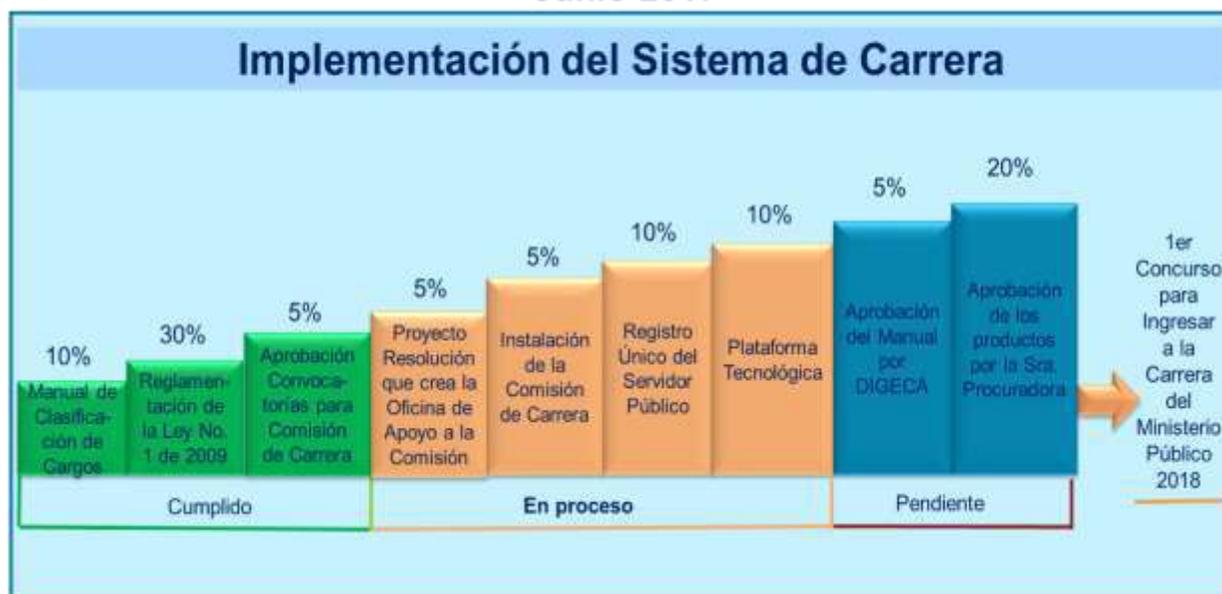


Al finalizar el mes de junio del presente año, se han sensibilizado un total de trescientos cincuenta y ocho **(358) colaboradores**, preparándose para fomentar una cultura de Carrera y poder compartir su experiencia con los demás colaboradores en sus respectivas regiones.

Además del contenido del Proyecto de Reglamento, los colaboradores pudieron conocer la Metodología para la aplicación de la Evaluación de Desempeño y trabajar en un taller sobre la aplicación del nuevo formulario de Evaluación de Desempeño, para superiores jerárquicos, así como para colaboradores.

Los participantes de la jornada de sensibilización pudieron conocer la propuesta referente a que, el resultado final del 100% de una evaluación de desempeño, equivale a la sumatoria obtenida de un 70% de la valoración otorgada por parte de su superior jerárquico y un 30% de la valoración de la autoevaluación por parte del colaborador.

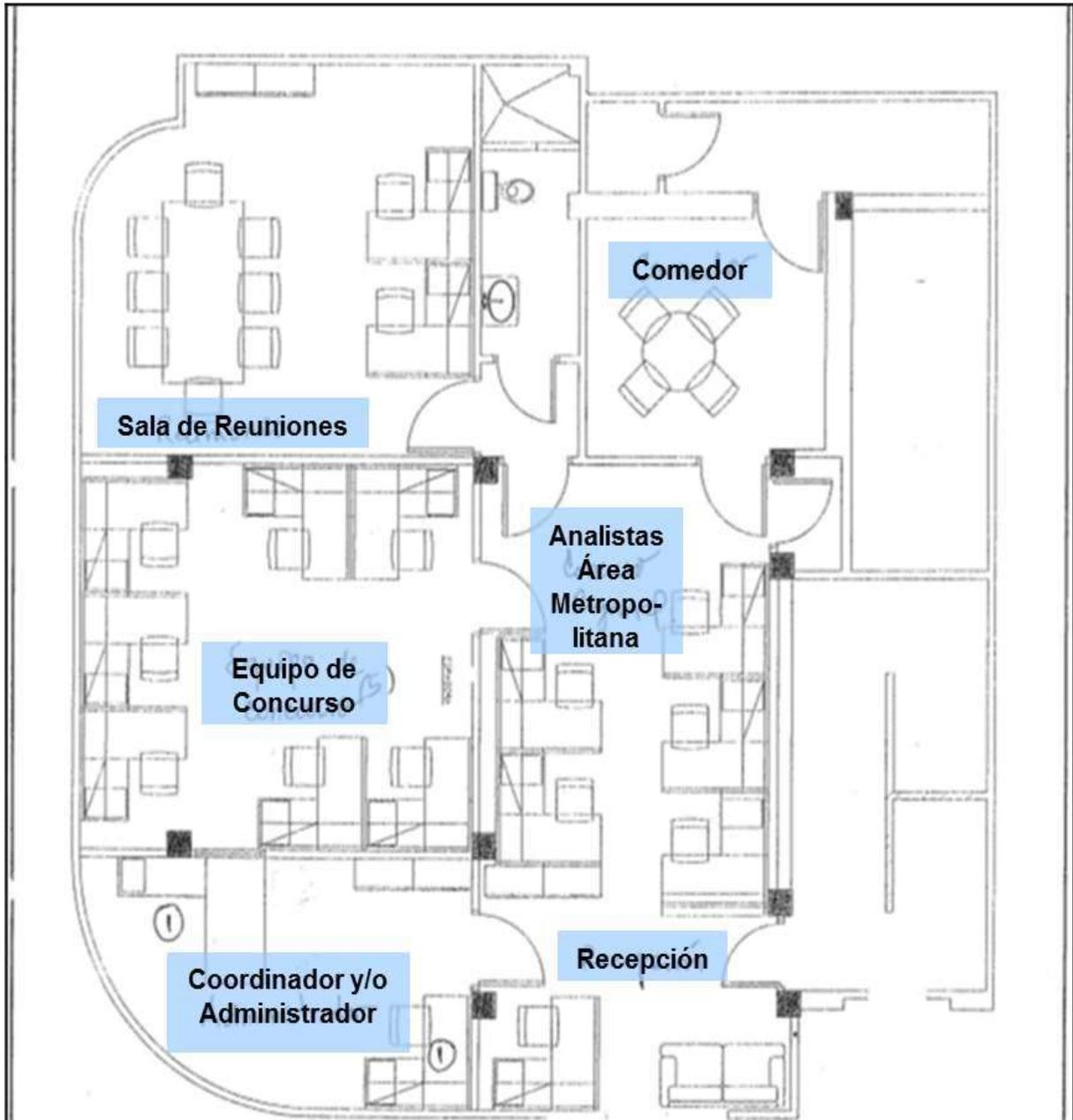
## Avances de la Implementación del Sistema de Carrera Junio 2017



Para el mes de junio 2017, el Departamento de Asesoría Legal de la Dirección de Recursos Humanos, elaboró el Proyecto de Resolución que crea la Oficina de Apoyo a la Comisión de Carrera de la Procuraduría General de la Nación.

La Secretaria Administrativa, a través del Departamento de Planificación y Gestión de Proyecto, recientemente hizo llegar a la Dirección de Recursos Humanos, formal propuesta de ubicación de la Comisión de Carrera, así como la Oficina de apoyo a la Comisión de Carrera, en la cual sugieren que la misma pueda estar ubicada en el primer piso del Edificio María. Por lo que la Dirección de Recursos Humanos se encuentra en la etapa de evaluación sobre la referida propuesta.

**PROPUESTA ESQUEMÁTICA DE LAS INSTALACIONES  
DE LA COMISIÓN DE CARRERA**



**PLANTA DEL PRIMER PISO**

EDIFICIO MARÍA  
PROPUESTA PARA LA COMISIÓN DE CARRERA



MINISTERIO PÚBLICO  
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS  
APROBADO POR: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DE IMPRENTA: \_\_\_\_\_  
FECHA: JUNIO 2017

Recepción / Analistas A.  
Metropolitana



Coordinador y/o Administrador



Sala de Reuniones



Equipo de Concurso



## II. OBJETIVO ESTRATÉGICO: OPTIMIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL.

Procurando la asignación eficiente del capital humano, se establecen criterios de planeamiento de personal, para lo que se considera la razón de ser del despacho, los resultados de la gestión y el grado en que se logran los objetivos.

Esta optimización también requiere la implementación procesos y procedimientos de respuesta oportuna, medición de resultados, minimizar tiempos de respuesta y eliminar procedimientos innecesarios.

## **Objetivo Específico: Asignar Eficientemente el Capital Humano Institucional**

### **Departamento de Carrera de Instrucción Judicial**

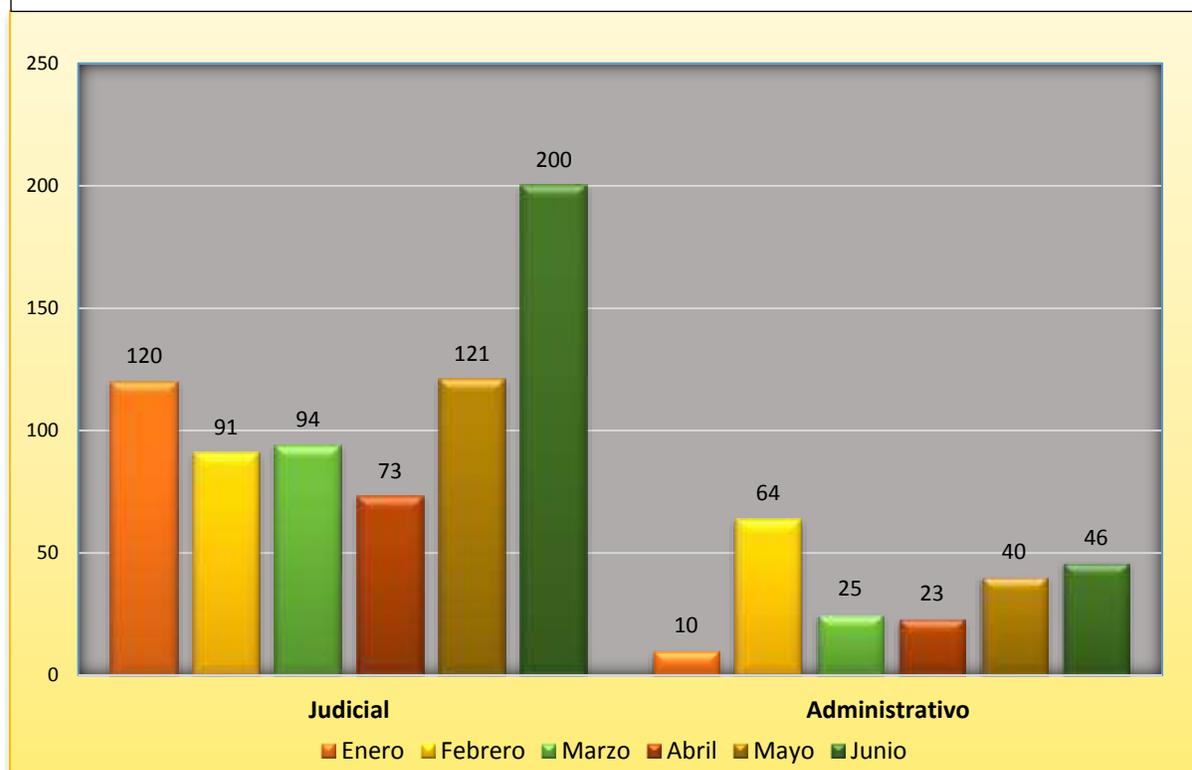
En función de este objetivo, en el Departamento de Carrera realizó análisis de la estructura de personal de tres (3) despachos que contaban con posiciones vacantes y se realizó propuesta para la reasignación de los recursos tomando en consideración las necesidades prioritarias Institucionales. De igual forma se analizó la designación de personal según volumen y complejidad del trabajo y se propusieron dos (2) rotaciones.

Haciendo una comparación de todas las promociones internas y nuevo ingreso por área (Judicial o Administrativa); el servicio que brinda este departamento predomina el Área Judicial, no obstante sin eludir el Área Administrativa que es de suma importancia para el buen funcionamiento de la Institución. En donde para el Área Judicial se obtuvo en el mes de Abril Setenta y Tres (73), en el mes de Mayo Setenta y Nueve (79), y en el mes de junio doscientas (200); mientras que en el Área Administrativa en el mes de Abril fue de Veintitrés (23), para Mayo Veinte (20), y en el mes de junio cuarenta y seis (46), esto se ejecuta luego del realizar un análisis de las competencias versus la posición vacante, produciendo vacantes en cadena que son suplidas en escalerilla por personal interno

### Comparativo De Enero a Junio 2017, respecto de las vacantes por area.

Para el mes de junio se realiza una comparación de todas las promociones internas y nuevo ingreso detallándolo por área (Judicial o Administrativa). El servicio que brinda la unidad predomina el Área Judicial, no obstante sin eludir el Área Administrativa que es de suma importancia para el buen funcionamiento de la Institución. En donde para el Área Judicial se obtuvo en el mes de junio doscientos (200), mientras que en el Área Administrativa en el mes de junio cuarenta y seis (46). Orientando a los funcionarios a emprender planes de carrera, esto se ejecuta luego del realizar un análisis de las competencias versus la posición vacante, produciendo vacantes en cadena que son suplidas en escalerilla por personal interno.

**Gráfico N°6. Vacantes Suplidas Según Área Judicial y Administrativa, de Enero a Junio 2017**



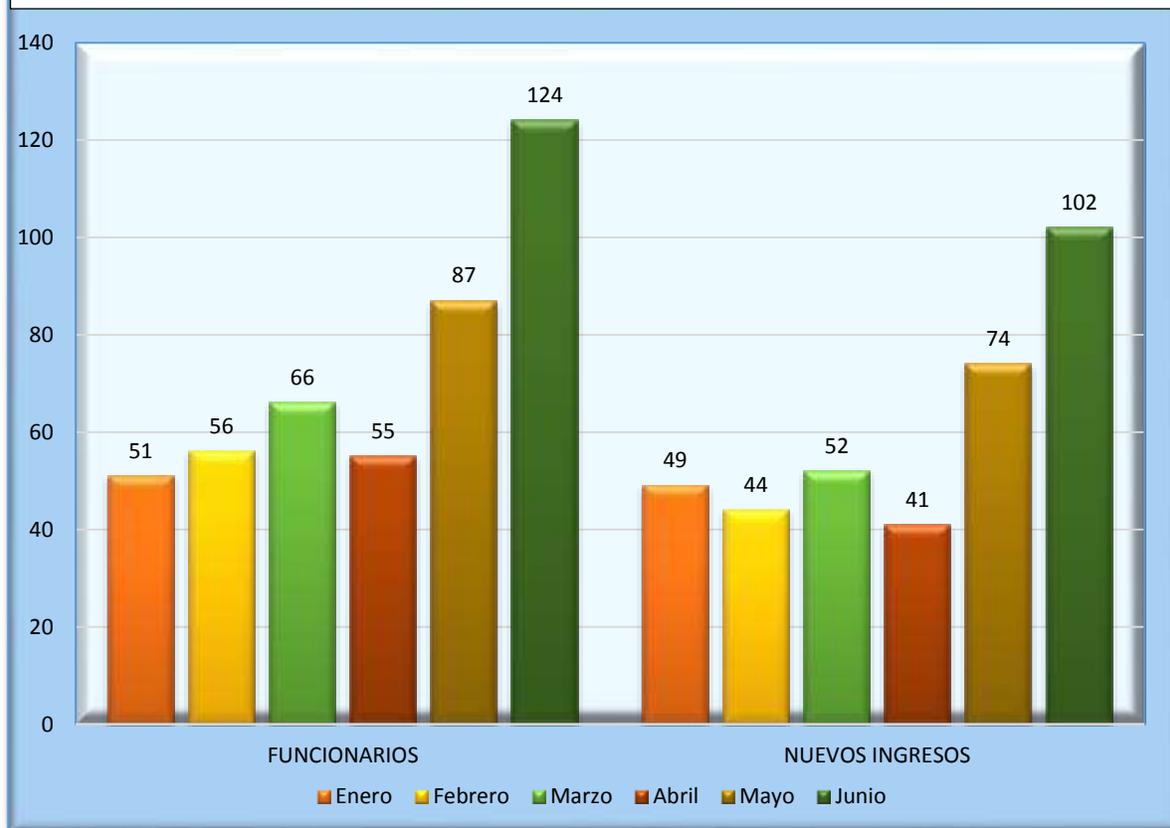
**Fuente.** Departamento de Carrera de Instrucción Judicial.

**Nota:** El trabajo de suplir las vacantes se centra en el área sustantiva de la institución, manteniendo en el tiempo la tendencia, el mayor movimiento de personal se refleja en el área judicial.

Luego del ingreso al Ministerio Público, los funcionarios tienen la oportunidad de desarrollarse profesionalmente al existir una política de crecimiento interno, muestra de la aplicación de esta política es la proporción presentada al suplir las vacantes con funcionarios o personal de nuevo ingreso.

Al suplir las vacantes se ha considerado en los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio un total de ciento veinticuatro (124) funcionarios y ciento dos (102) del personal externo contratados para diversas secciones. 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 a la carrera institucional.

**Gráfico N°7. Resumen vacantes suplidas con funcionarios internos y nuevos ingresos de Enero a Junio 2017**



### Departamento de Acciones de Personal.

Se han establecido criterios de planeamiento de personal que contempla una adecuada asignación de recursos a funciones específicas con una medición de resultados, procurando minimizar tiempos de respuesta.

- De los tiempos de confección de las acciones de personal se realiza el siguiente análisis:
  - ✓ **Marta Solís**, muestra el menor tiempo de en la confección. (De 0 a 6 días), con 28 acciones.
  - ✓ **Deneysi Sánchez**, con un tiempo de en la confección. (De 0 a 8 días). (con 36 acciones).
  - ✓ **Rosa Pérez**, con un tiempo de 0 a 8 días. (con 47 acciones).
  - ✓ **Stephanie Pinzón**, con un tiempo de 0 a 13 días. (con 67 acciones).
  - ✓ **Giselle Morales**, con 52 acciones asignadas y un tiempo de 0 a 16 días.
  - ✓ **Katherine Coba**, con un tiempo de 0 a 21 días. (con 40 acciones asignadas).
  - ✓ **Mercedes Aguilar**, con un tiempo de 0 a 34 días. (con 39 acciones).
  - ✓ **Edwin Barahona**, con un tiempo de 0 a 52 días. (con 18 acciones).

En relación con las supervisoras de personal la que mayor tiempo tuvo en la revisión de acciones fue Dalys Villaverde con 9 días, mientras que Dessiree Rivera revisó acciones en 3 días.

**CUADRO N° 13. TIEMPO DE RECORRIDO DE LAS ACCIONES DE PERSONAL EN EL MES DE JUNIO 2017**

ACCIONISTA	CANTIDAD DE ACCIONES DE PGN	SUPERVISORA	FECHA ENTRE ASIGNADO Y CONFECCIONADO	FECHA ENTRE CONFECCIONADO Y REVISADO	TIEMPO DE DURACIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL	TIEMPO DE LEGAL	TIEMPO EN LA DIRECTORA
DENEYSI SANCHEZ	36	DESSIRÉ	DE 0 A 8 DIAS	DE 0 A 3 DIAS	DE 0 A 10 DIAS	DE 0 A 8 DIAS	DE 0 A 7 DIAS
ROSA PÉREZ	47	DALYS	DE 0 A 8 DIAS	DE 0 A 4 DIAS	DE 0 A 8 DIAS	DE 0 A 5 DIAS	DE 0 A 5 DIAS
STEPHANIE PINZÓN	67	DESSIRÉ	DE 0 A 13 DIAS	DE 0 A 5 DIAS	DE 0 A 13 DIAS	DE 0 A 5 DIAS	DE 0 A 7 DIAS
GISSEL MORALES	52	DALYS	DE 0 A 16 DIAS	DE 0 A 9 DIAS	DE 0 A 23 DIAS	DE 0 A 6 DIAS	DE 0 A 7 DIAS
KATHERINE COBA	40	DESSIRÉ	DE 0 A 21 DIAS	DE 0 A 3 DIAS	DE 0 A 22 DIAS	DE 0 A 7 DIAS	DE 0 A 7 DIAS
MARTA SOLIS	28	DALYS	DE 0 A 6 DIAS	DE 0 A 9 DIAS	DE 0 A 15 DIAS	DE 0 A 7 DIAS	DE 0 A 6 DIAS
MERCEDES AGUILAR	39	DALYS	DE 0 A 34 DIAS	DE 0 A 9 DIAS	DE 0 A 38 DIAS	DE 0 A 9 DIAS	DE 0 A 4 DIAS
EDWIN BARAHONA	18	DESSIRÉ	DE 0 A 52 DIAS	DE 0 A 3 DIAS	DE 0 A 18 DIAS	DE 0 A 5 DIAS	DE 0 A 6 DIAS

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

### Tiempos en la confección de Acciones de Personal:

Cabe resaltar que se han mejorado los tiempos en la confección de acciones de personal en comparación a los meses anteriores, lo que es positivo, toda vez que ésta disminución ayuda a la agilización en dicho proceso y el funcionario no se vea afectado.

En cuanto a los tiempos en la confección de acciones en el cual marcan altos, corresponden a la confección de acciones como vacaciones, licencias con sueldos y ad-honórem.

### Resoluciones de vacaciones Vencidas y Proporcionales:

Durante el mes de junio se han emitido **138** Resoluciones de vacaciones a nivel nacional y 27 Resoluciones de vacaciones vencidas y proporcionales:

CUADRO N° 14. CONFECCIÓN DE RESOLUCIONES DE VACACIONES CONCEDIDAS Y VACACIONES PROPORCIONALES A NIVEL NACIONAL EN JUNIO 2017									
TIPO DE ACCIÓN	PANAMÁ	COLÓN	DARIÉN	VERAGUAS	COCLÉ	CHIRIQUÍ	BOCAS DEL TORO	LOS SANTOS	HERRERA
VACACIONES VENCIDAS Y PROPORCIONALES	12	0	0	1	0	14	0	0	0
VACACIONES	82	7	4	6	10	11	9	8	1

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

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 acumuladas, a continuación el cuadro en referencia:

CUADRO N°15. TIEMPO DE VACACIONES ACUMULADAS POR CANTIDAD DE FUNCIONARIOS, ACTUALIZADO A JUNIO 2017.													
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.
2 meses	7	2 meses	30	2 meses	4	2 meses	3	2 meses	5	2 meses	6	2 meses	7
3 meses	8	3 meses	13	3 meses	2	3 meses	1	3 meses	9	3 meses	2	3 meses	0
4 meses	4	4 meses	5	4 meses	1	4 meses	2	4 meses	4	4 meses	1	4 meses	0
5 meses	2	5 meses	3	5 meses	0	5 meses	0	5 meses	2	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	1	6 meses o más	1	6 meses o más	0

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

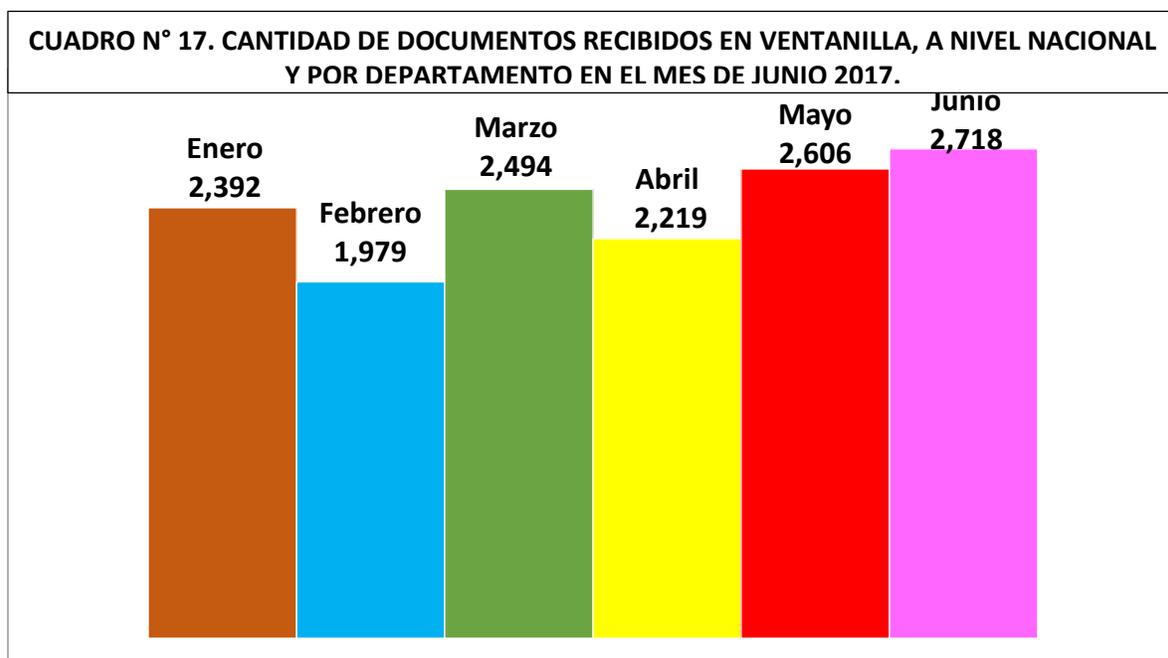
- En Chiriquí hay 3 funcionarios con 5 meses de vacaciones
- En colón 4 colaboradores con 4 meses de vacaciones
- En Los Santos 1 colaborador con más de 6 meses de vacaciones
- En Herrera 1 colaboradores con 5 meses de vacaciones
- En Bocas del Toro 2 colaboradores con 5 meses de vacaciones.

Por otro lado, es importante anotar, que se enviaron al MEF, tres resoluciones de modificación a la estructura de personal, en la cual se reclasificaron los cargos a 36 posiciones. Esto en miras de adecuar dicha estructura a la realidad funcional de los despachos tanto administrativos como judiciales.

### Área de Recepción – Ventanilla de Recursos Humanos

CUADRO N° 16. CANTIDAD DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN VENTANILLA, A NIVEL NACIONAL Y POR DEPARTAMENTO EN EL MES DE JUNIO 2017.								
CUADRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN VENTANILLA A NIVEL NACIONAL POR DEPARTAMENTO, JUNIO 2017								
ACCIONES DE PERSONAL	BIENESTAR DEL EMPLEADO	CARRERA DE INSTRUCCIÓN JUDICIAL	DEPARTAMENT O DE LEGAL	DEPARTAMENTO DE PLANILLAS	DIRECCION DE RECURSOS	SECCION DE ACRCHIVO	SUB - DIRECCION DE	UNIDAD TECNOLÓGICA
2119	2	188	73	112	111	10	2	101

**Fuente.** Área de Recepción de documentos (ventanilla), de la Dirección de Recursos Humanos.



**Fuente.** Área de Recepción de documentos (ventanilla), de la Dirección de Recursos Humanos.

**Nota:** Se observa que durante el mes de junio, hubo un aumento en cuanto a la recepción de documentos con 2,718 en comparación al mes anterior con 2,606, lo que representa un ingreso de 112 documentos adicionales.

CUADRO N° 18. CANTIDAD DE CARTAS, CERTIFICACIONES Y F5, ELABORADAS Y PENDIENTES EN EL MES DE JUNIO 2017									
SOLICITUDES ATENDIDAS					SOLICITUDES PENDIENTES				
CARTAS DE TRABAJO	CERTIFICACIONES DE CARGOS	F(5)	PROFORMAS	TOTAL	CARTAS DE TRABAJO	CERTIFICACIONES DE CARGO	F(5)	PROFORMAS	TOTAL
192	38	1	81	312	47	11	0	0	58

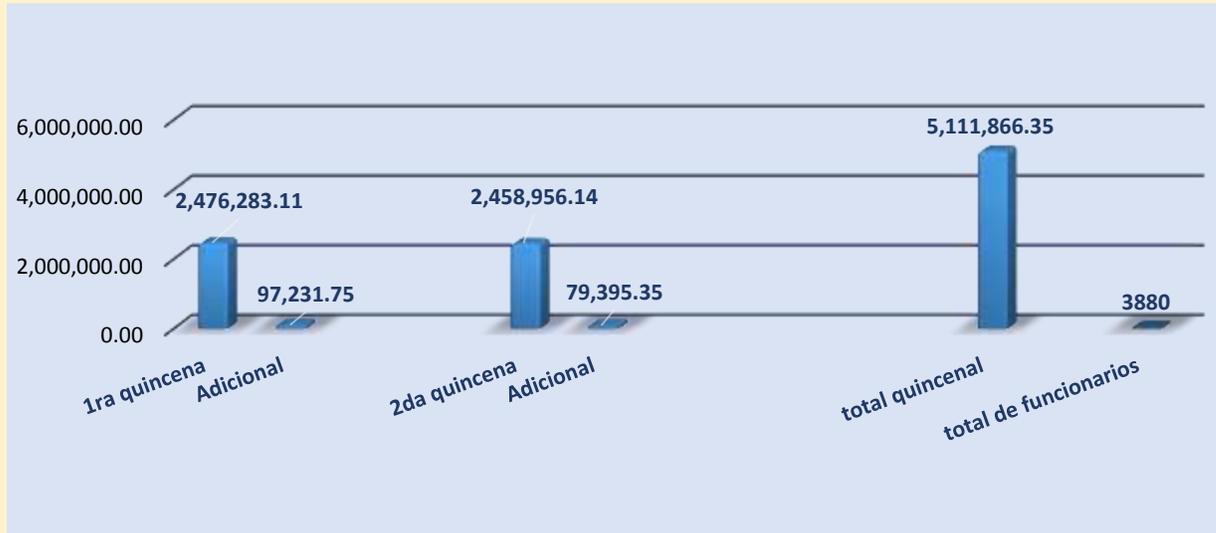
**Fuente.** Área de Confección de Cartas, Certificaciones de Cargos de la Dirección de Recursos Humanos.

### **Departamento de Planilla**

En cuanto a este objetivo específico en donde nos permite poder desarrollar conocimientos administrativos a fin de poder obtener los resultados deseados, de los cuales mediante el liderazgo organizacional hemos podido cumplir en gran medida con todas las metas establecidas ya que el Departamento de Planilla, mantiene una organización en cada una de sus funciones, dándole la importancia que requieren de manera individual a cada tarea, sin embargo, conscientes de que cada una permite cumplir los objetivos del departamento y por ende contribuimos a la ejecución presupuestaria de la Dirección de Recursos Humanos.

Se participa periódicamente de reuniones a nivel de la Dirección, con el propósito de poder cumplir de manera efectiva en todas las necesidades que pueda requerir la dirección y consideramos que el aporte que puede ser útil a la Dirección por parte de Planilla es mantener de manera constante información correcta, actualizada y controles que permitan que la respuesta sea totalmente oportuna y correcta.

**Grafica N°8. Ejecución de la Planilla de Pago, Correspondiente al mes de Junio 2017**



**Fuente.** Dpto. de Planilla

**Nota.** En la gráfica podemos observar la ejecución presupuestaria, de acuerdo a la cantidad de inclusiones y adicional a la planilla de pago como también la cantidad de colaboradores reflejados en la planilla, es decir todo lo que afecta la planilla por quincena como lo son., nuevo ingreso, cambio de posición, retornos y adicionales que permiten el aumento en la ejecución mensual dando como resultado el pago en quincena regular de B/.4,935,239.25 y un adicional de B/.176,627.10 pagando en su totalidad en el mes de junio de B/.5,111,866.38

**Gráfico N°9. Comparativo de la Ejecución Presupuestaria de Enero a Junio 2017**



**Fuente.** Dpto. De Planilla

**Nota.** Esta gráfica representa la ejecución en la planilla de pago de la Institución desde enero al mes de junio del 2017, siendo el mes de febrero el de mayor ejecución toda vez que en este messe pudieron incluir gran cantidad de colaboradores transitorios y también se le modificó el salario a los de difícil acceso a través de la bonificación de B/.300.00 mensuales además podemos mencionar que el mes con mayor productividad o aumento en la ejecución el mes de febrero con B/.5,417,991.34

<b>CUADRO N° 20. COMPARATIVO SOBRE LOS TIPOS DE ACCIONES TRAMITADAS AL PERSONAL DE ENERO AL MES DE JUNIO DE 2017</b>							
<b>MOV. TRAMITADOS</b>	<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>MARZO</b>	<b>ABRIL</b>	<b>MAYO</b>	<b>JUNIO</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Inclusiones</b>							
Licencias	19	33	48	32	34	32	198
Bajas	33	72	94	83	44	113	439
Retornos	7	14	35	14	30	14	114
Traslados	46	19	153	54	3	6	281
Adicionales Y Diferencias	342	136	181	273	147	173	1252
Eliminación De Bajas	3	11	5	3	9	2	33
Modificaciones	55	52	44	191	117	121	580
Ajustes De Salarios	4	5	6	5	4	3	27
<b>Total de Movimientos</b>	<b>837</b>	<b>515</b>	<b>742</b>	<b>780</b>	<b>467</b>	<b>617</b>	<b>3958</b>

**Fuente.** Dpto. De Planilla

**Nota.** De acuerdo al objetivo específico de Potenciar la Motivación e incrementar el sentido de pertenencia a la Institución en donde se establecen criterios de planeamiento de personal que contemplen una adecuada asignación de recursos a funciones específicas como lo son los movimientos quincenales a fin de tramitar todos los documentos que ingresan al Departamento, para estos resultados promovemos buenas prácticas de gestión como son los controles para saber por cada movimientos cuanto hemos tramitados Siendo el mes de enero el de mayor cantidad realizada.

- 1- **INC.:** **Inclusiones:** es el ingreso del personal al sistema y pueden ser: **nombramientos para ocupar otra posición y personal nuevo**
- 2- **LIC.:** **Envío de licencias:** pendiente a renuncia, ocupar otra posición, **(AP)** asuntos personales, **(EC)** enfermedad común, **(RP)** riesgo profesional, **(G)** gravidez.
- 3- **RET. :** **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- **MOD.: Modificación** de salario, de sobresueldo, gasto de representación, de status tenemos otras modificaciones al N°. de cedula, S. Social, sexo, nombre, apellido, interino eventual o abierto.
- 6- **Baja: Excluir al funcionario ya sea por** renuncia para ocupar otra posición, **(RI)** renuncia a la institución, término de interinidad, dejar sin efecto.
- 7- **ADIC. Y DIF.: 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- **ELIM. DE BAJA: 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.

A su vez se elaboraron las planillas adicionales de vigencia actual, resultantes de los casos en que el colaborador no recibe su salario completo tramitado para una quincena regular, ya sea porque la documentación ingresa al despacho después del calendario de Contraloría, para estas situaciones los analistas igualmente confeccionan lo pertinente a dicho periodo ya vencido por planilla adicional en vigencia actual, tomando en cuenta las siguientes categorías: salarios (001), gastos de representación (030), XIII mes correspondiente a la 1ra. Partida (050), es decir que el dinero está en cada posición y partida por lo que no es necesario solicitar partida para el pago de estas planillas.

**CUADRO N° 21. PLANILLAS ADICIONALES EN VIGENCIA ACTUAL,  
TRAMITADAS EN EL MES DE JUNIO DE 2017**

<b>ANALISTAS</b>	<b>1.00 SALARIO</b>	<b>30.00 GASTOS DE REP.</b>	<b>50.00 XIII MES</b>	<b>TOTAL</b>
YARA				
JENNITZEL				
VICENTE				
VERENISE				
PATROCINIO				
<b>ALFONSO</b>			<b>1,052.17</b>	<b>1,052.17</b>
ELIECER				
<b>JESSICA</b>	<b>12,929.34</b>	<b>2,566.67</b>	<b>114.58</b>	<b>15,610.59</b>
<b>JONATHAN</b>	<b>578.33</b>		<b>368.18</b>	<b>946.51</b>
NICTE				
MAGALIS				
<b>TOTAL</b>	<b>13,507.67</b>	<b>2,566.67</b>	<b>1,534.93</b>	<b>17,609.27</b>

**Fuente.** Dpto. De Planilla

**Nota.** Podemos observar que durante este mes se tramito un total de B/.17,606.27 por planillas adicionales en vigencia actual. El cuadro refleja los objetos de gastos, en donde el más alto fue el pago de salario, y siendo Jessica Suárez la que tramitó la mayor cantidad con un monto de B/.15,610.59.

### **Departamento de Legal**

Contribuyendo con la Optimización de la estructura se ha agilizado y actualizado la inclusión al cuadro de vacantes, revisando las acciones emitidas y registrándolas, dando seguimiento para conocimiento de todos los departamentos de la Dirección. Ello sirve de apoyo para cumplir con los procesos y procedimientos de respuesta oportuna, además permite establecer criterios de planeamiento de personal que contemple una adecuada asignación de recursos a funciones específicas con una medición de resultados, es decir pudiéndose conocer posiciones vacantes, cargos y salarios, se distribuyen y asignan según las necesidades de los despachos.

Igualmente el Departamento Legal contribuye revisando toda documentación que firme la Señora Procuradora y el Secretario General, asegurando que se cumplan los requisitos de legalidad requeridos para cada documento.

### Minimizar los Tiempos de Respuesta

#### **Departamento de Carrera de Instrucción Judicial**

El departamento de Carrera realiza seguimiento a las propuestas que son pasadas al Departamento de Acciones de Personal, para así minimizar los tiempos de respuesta a los despachos 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**
7. **Otros**

De ciento ochenta y nueve (189), trámites pasados al departamento de acciones durante el mes de Junio se recibieron dieciocho (18) devoluciones detalladas de la siguiente manera: seis (06) no acepto el cargo, dos (02) propuesta por Error, cuatro (04) por posiciones ocupadas, tres (03) por Solicitud del Fiscal y tres (3) que entran en la categoría de otros por no tener los documentos que le acrediten su profesión, por duplicado, no cumple con la edad para el cargo, y porque la posición ha sido trasladada para otra fiscalía.

**Gráfico N°10. Motivos de las devoluciones de las propuestas remitidas al Departamento de Acciones de Personal en el mes de Junio 2017**



**Fuente.** Departamento de Carrera de Instrucción Judicial.

**Nota:** La devolución que tiene mayor incidencia en el mes de mayo fue en No Aceptar el Cargo, que recae en la decisión del Aspirante. Un total de 18 devoluciones de las 189 vacantes suplidas, representa el 8.5 % del trabajo realizado.

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

Con actividades como la supervisión, coordinación y asesoramiento en los diversos trámites y normativas, se procura instaurar elementos propios de una gestión de calidad con el acompañamiento de prácticas de auditorías y asistencia técnicas a los despachos que administran recursos humanos, procurando lograr los resultados esperados.

**Objetivo Específico: Fortalecer la Función de Supervisión,  
Coordinación del Recurso Humano**

#### **Departamento de Carrera de Instrucción Judicial**

Buscando promover herramientas y buenas prácticas de gestión en la administración del recurso humano, se mide el desempeño del personal del departamento, según las asignaciones mensuales. (Ver cuadro en el apartado de productividad pág. 67)

#### **Departamento de Acciones de Personal**

Durante el mes de Junio se registraron 120 devoluciones externas a nivel nacional a los siguientes despachos:

**CUADRO N° 22. CUADRO COMPARATIVO DE DEVOLUCIONES DE ACCIONES DE PERSONAL DE ENERO A JUNIO 2017, COORDINACIONES REGIONALES DE RECURSOS HUMANOS**

DISTRITO JUDICIAL	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS / FISCALÍA	MES						TOTAL
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	
PRIMER DISTRITO JUDICIAL	SECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA Y SECCIÓN DE DECISIÓN Y LITIGACIÓN TEMPRANA	61	35	40	13	25	18	192
	FISCALÍAS ESPECIALIZADAS CON ATRIBUCIÓN NACIONAL	0	43	14	7	11	41	116
	FISCALÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	0	0	2	2	3	0	7
	SAN MIGUELITO	15	15	25	8	31	8	102
	DARIÉN	22	3	0	0	0	17	42
	COLÓN	0	28	5	4	3	4	44
	PANAMÁ OESTE	20	6	10	8	40	5	89
SEGUNDO DISTRITO	COCLÉ	5	0	2	2	1	2	12
	VERAGUAS	9	0	1	1	1	3	15
TERCER DISTRITO JUDICIAL	CHIRIQUÍ	10	7	2	3	2	15	39
	BOCAS DEL TORO	20	3	0	0	0	0	23
CUARTO DISTRITO	HERRERA	39	2	13	15	6	6	81
	LOS SANTOS	9	11	5	16	3	1	45
TOTAL GLOBAL		210	153	119	79	126	120	807

**Fuente.** Dpto. de Acciones de Personal.

**Nota:** En el mes de junio hubo ciento veintiséis (126) devoluciones de acciones de personal en las distintas Coordinaciones Regionales de Recursos Humanos a nivel nacional, la Fiscalías Especializadas con Atribución Nacional, con devoluciones, con un total de cuarenta y un (41) 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. De igual manera, existe de omisión de documentos como copia cédula, idoneidades.

En cuanto a las devoluciones internas a los analistas de personal, se devolvieron 9 por parte del departamento legal y 48 por parte de las supervisoras. En este mes hubo aumento en los errores internos por parte de los analistas de recursos humanos, que representa un 15% de mejora.

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

- Ortografía
- Redacción
- Fechas

- Nombre del despacho
- Artículos

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

- Nombre y apellido del funcionario errado.
- Salario errado.

Cabe mencionar que se devolvieron veinte **(20)** propuestas al Departamento de Carrera de Instrucción Judicial, por los siguientes motivos:

- ✚ No reúne los requisitos.
- ✚ No aceptó el puesto.
- ✚ No tiene reemplazo.
- ✚ El salario está errado.
- ✚ Corrección en el número de posición.
- ✚ Porque se está proponiendo para otra posición.

CUADRO N°23. PRODUCTIVIDAD DE LOS ANALISTAS DE PERSONAL EN RELACIÓN A LAS ACCIONES TRAMITADAS, EN EL MES DE JUNIO DE 2017														
ANALISTAS DE PERSONAL	ACCIONES TRAMITADAS DE P.G.N			OTRAS ASIGNACIONES				DEVOLUCIONES					PENDIENTE	
	ACCIONES DE FISCALIAS	SUB-TOTAL	LLAMADAS TELEFONICAS 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	
DENEYSI SANCHEZ	36	152	188	69	140	23	232	420	5	0	0	4	9	3
ROSA PÉREZ	47	0	47	0	0	0	0	94	0	2	0	12	14	0
STEPHANIE PINZÓN	67	41	108	33	0	38	38	325	31	3	5	9	48	8
GISSEL MORALES	52	268	320	115	219	17	351	671	26	0	0	0	26	0
KATHERINE COBA	40	0	40	0	0	0	0	40	0	2	0	11	13	0
MARTA SOLIS	28	589	617	25	448	5	478	1095	9	0	0	2	11	0
MERCEDES AGUILAR	39	61	100	93	70	5	168	268	34	0	0	5	39	18
EDWIN BARAHONA	18	147	165	109	98	32	239	404	15	2	0	5	22	2
<b>TOTAL</b>	<b>327</b>	<b>1258</b>	<b>1585</b>	<b>444</b>	<b>975</b>	<b>120</b>	<b>1506</b>	<b>3317</b>	<b>120</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>48</b>	<b>182</b>	<b>31</b>

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

De éste informe se desprende que en el mes de junio hubo menos acciones pendientes por tramitar, un total de 31 acciones. Las mismas deberán ser monitoreadas por las Supervisoras para su ejecución.

Cabe destacar que los analistas: Giselle Morales, Rosa Pérez y Katherine Coba no dejaron acciones de personal pendientes, en lo que corresponde al mes de junio 2017.

## **Departamento de Planilla**

En atención a la gran cantidad de información que recibimos diariamente en el Departamento, mantenemos controles y procedimientos que nos ha permitido facilitar el trabajo en el menor tiempo requerido y de manera oportuna, buscando siempre que cada uno de nuestros colaboradores reciban respuesta acertadas con todas las bases de acuerdo a la información que se nos solicite.

Los controles se han mantenido y para el mes de junio hemos implementado

1. Ingreso de documentación.
2. Despachos asignados.
3. Libro de cheques reintegrados a tesorería.
4. Revisión por quincena de las retenciones tramitadas.
5. Cuadro de vacantes.
6. Programación asignada por quincena
7. Visitas a la contraloría
8. Registros de llamadas telefónica
9. Registros de atención a ventanilla
10. Movimientos quincenales
11. Programación de vacaciones.
12. Vigencia expirada
13. Terminos de interinidad de los decretos y licencias de los colaboradores
14. Verificación de respuesta a los desgloses, certificaciones y notas.
15. Auditoría de puestos.
16. Seguimiento a los scafid de los movimientos (verificación con el sigueme de la contraloría)
17. Recorrido de planillas adicionales (libro).
18. Verificación de los acreditamientos.
19. Desglose de planilla de pago por mes y número de planilla.
20. Desglose de movimientos por quincena.
21. Permisos y ausencias.
22. Vacaciones tomadas

23. Devolución de documentos al depto de acciones.
24. Rechazos de la contraloría
25. asignación de funciones a todo el personal.
26. Control de pagos a los colaboradores que reciben la bonificación por difícil acceso.
27. Control de pagos a los colaboradores que reciben la bonificación por atención primaria.
28. Control por quincenas para cobrar de los funcionarios de nuevo ingreso y de cambio de posición que se encuentran dentro del cuadro de vacantes.

Como parte de dar mérito y reconociendo al gran desempeño de los analistas el departamento de planilla desde el mes de febrero sigue destacando los tres (3) analistas más sobresalientes, creando políticas de reconocimiento exhortando a todos a continuar mejorando y promoviendo un desempeño de calidad.

### **Departamento de Legal**

Se continúa orientando a despachos a nivel nacional, de manera telefónica y/o presencial, con apego a la ley, así como respuesta a usuarios a través de respuestas mediante notas y memos, igualmente se ha brindado asistencia técnica a los despachos que administran recursos humanos.

Verificamos las acciones administrativas emitidas, desde el primer ingreso del funcionario, revisando documentos de los movimientos del recurso humano, historial laboral, vacaciones, permisos, licencias, ausencias justificadas, hasta que culmina la relación laboral, así como cualquiera que fuese el motivo de la salida del servidor público, verificándose las normas y procedimientos dentro de la legalidad.

Como consecuencia de las verificaciones se detectan errores en la elaboración de los documentos, esto permite que se corrijan antes de ser procesados y se retrase los trámites. En el siguiente cuadro se detallan los nombres de los accionistas, cantidad de documentos corregidos y cantidad de errores por cada uno:

Es importante destacar que se labora en equipo, distribuyendo el trabajo, para responder oportunamente, siempre que las acciones estén emitidas y con una mayor calidad, además cuando existe alguna situación o solicitud compleja que analizar, se debaten ideas para unificar criterios y de esta forma brindar una respuesta acertada.

<b>Cuadro N°24. Cantidad de errores detectados en los Documentos elaborados por accionistas, en el mes de Junio 2017.</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cantidad de documentos</b>	<b>Cantidad de errores</b>
<b>Martha Solís</b>	Junio	22	8
<b>Giselle Morales</b>	Junio	10	11
<b>Carlos De León</b>	Junio	1	1
<b>Edwin Barahona</b>	Junio	12	8
<b>Deneysi Sánchez</b>	Junio	28	21
<b>Enelvis Franco</b>	Junio	4	9
<b>Rosa Pérez</b>	Junio	10	9
<b>Mercedes Aguilar</b>	Junio	8	12
<b>Katherine Coba</b>	Junio	25	37
<b>Stephanie Pinzón</b>	Junio	17	15
<b>Alcibiades Amaya</b>	Junio	1	4
<b>Total</b>	Junio	138	135

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

##### **Departamento de Planilla**

Tenemos como meta lograr al cabo de este año, la sistematización de las planillas adicionales objetivo fundamental para mejorar la calidad del servicio brindado, con el apoyo del Departamento de informática, que en el mes de julio se ha previsto iniciar el trámite de sistematización.

##### **Sección de Tecnología**

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**

Durante el mes de Abril se emitieron 187 carnets, de los cuales el 46% corresponde a Deterioro.

<b>Cuadro N°25. Comparativo sobre la Cantidad de Carnets Emitidos Según Motivo de Enero a Junio 2017.</b>						
	<b>Ene</b>	<b>Feb.</b>	<b>Mar.</b>	<b>Abr.</b>	<b>May.</b>	<b>Jun.</b>
<b>Nuevo</b>	<b>81</b>	<b>69</b>	<b>57</b>	<b>56</b>	<b>47</b>	<b>48</b>
<b>Deterioro</b>	<b>15</b>	<b>45</b>	<b>29</b>	<b>27</b>	<b>76</b>	<b>86</b>
<b>Perdida</b>	<b>18</b>	<b>10</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>7</b>
<b>Cambio Cargo</b>	<b>41</b>	<b>44</b>	<b>50</b>	<b>49</b>	<b>27</b>	<b>25</b>
<b>Cambio Despacho</b>	<b>12</b>	<b>28</b>	<b>15</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>21</b>

**Fuente.** Sección de Tecnología

**Nota.** Podemos observar que la mayor cantidad de carnets emitidos fueron por Deterioro.

---

<b>CUADRO N°26. Comparativo sobre la Cantidad de Incapacidades Registradas a Nivel Nacional, por Provincia, de Enero a Junio 2017</b>						
<b>Provincias/Meses</b>	<b>Ene</b>	<b>Feb.</b>	<b>Mar.</b>	<b>Abr.</b>	<b>May.</b>	<b>Jun.</b>
<b>Bocas del Toro</b>	<b>8</b>	<b>17</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>10</b>
<b>Coclé</b>	<b>103</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>21</b>	<b>34</b>
<b>Colón</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>21</b>	<b>34</b>	<b>0</b>
<b>Chiriquí</b>	<b>35</b>	<b>55</b>	<b>37</b>	<b>58</b>	<b>67</b>	<b>40</b>
<b>Darién</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Herrera</b>	<b>37</b>	<b>25</b>	<b>20</b>	<b>23</b>	<b>22</b>	<b>53</b>
<b>Los Santos</b>	<b>0</b>	<b>40</b>	<b>34</b>	<b>22</b>	<b>34</b>	<b>40</b>
<b>Panamá</b>	<b>194</b>	<b>216</b>	<b>285</b>	<b>152</b>	<b>349</b>	<b>286</b>
<b>Veraguas</b>	<b>35</b>	<b>53</b>	<b>55</b>	<b>45</b>	<b>28</b>	<b>31</b>

**Fuente.** Sección de Tecnología

**Nota.** Los datos muestran que la provincia de Panamá es la que cuenta con la mayor cantidad de registros de incapacidades.

Dentro de la provincia de Panamá se contabilizan los registros capturados en Panamá Oeste y San Miguelito. La provincia de Darién envía su documentación manual a la Dirección de Recursos Humanos, se está organizando instalar el módulo de asistencia para que Darién mantenga su asistencia actualizada.

<b>CUADRO N° 27. Comparativo sobre la Cantidad de Incapacidades Registradas por Distrito Judicial, de Enero a Junio 2017.</b>						
<b>Dtos. Jud.</b>	<b>Ene</b>	<b>Feb.</b>	<b>Mar.</b>	<b>Abr.</b>	<b>May.</b>	<b>Jun.</b>
1er. Distrito	194	216	285	173	383	286
2do. Distrito	138	73	85	63	49	65
3er. Distrito	43	72	49	71	81	50
4to. Distrito	37	65	54	45	56	93

**Nota.** El primer distrito registró la mayor cantidad de incapacidades, con 58% de captaciones en el sistema de asistencia (Oracle).

<b>CUADRO N°28. Comparativo sobre la Cantidad de Permisos Registrados Por Provincia, de Enero a Junio 2017.</b>				
<b>Provincias/Meses</b>	<b>Mar.</b>	<b>Abr.</b>	<b>MAY.</b>	<b>jun.</b>
Bocas del Toro	44	17	20	21
Chiriquí	184	72	312	265
Veraguas	92	70	71	67
Coclé	41	38	70	99
Herrera	140	63	105	85
Los Santos	43	43	43	44
Panamá	268	119	177	220
Colón	0	5	8	0
Darién	0	0	0	0
Panamá Oeste	13	13	17	10
<b>Total</b>	<b>825</b>	<b>440</b>	<b>823</b>	<b>811</b>

En el mes de Junio se registraron 811 permisos a nivel nacional, la provincia de Chiriquí tiene la mayor cantidad de captaciones de permisos en total de 265 permisos.

<b>CUADRO N°29. Comparativo sobre la Cantidad de Datos y Registros, por Provincia, de Enero a Junio 2017.</b>						
<b>Provincias/Meses</b>	<b>Ene</b>	<b>Feb.</b>	<b>Mar.</b>	<b>Abr.</b>	<b>May.</b>	<b>Jun.</b>
Bocas del Toro	122	120	245	114	128	200
Coclé	294	23	53	50	70	143
Colón	0	0	0	33	50	0
Chiriquí	174	275	221	264	379	322
Darién	0	0	0	0	0	0
Herrera	143	127	120	100	120	254
Los Santos	0	0	257	200	243	230
Panamá	755	1,022	2,399	923	2,195	1,842
Veraguas	108	63	174	149	117	137
<b>Total</b>	<b>1,596</b>	<b>1,630</b>	<b>3,469</b>	<b>1,833</b>	<b>3,302</b>	<b>3,128</b>

**Nota.** Durante el mes de Junio se efectuaron un total de 3,128 registros entre en las distintas unidades regionales de Recursos Humanos. Cabe mencionar que la provincia de Darién envía su documentación a Panamá. La provincia de Panamá cuenta con el **59%** de los registros captados.

<b>CUADRO N° 30. Comparativo sobre la cantidad de Registros Captados, por Distrito Judicial, de Enero a Junio 2017.</b>						
<b>Provincias/Meses</b>	<b>Ene</b>	<b>Feb.</b>	<b>Mar.</b>	<b>Abr.</b>	<b>May.</b>	<b>Jun.</b>
1er. Distrito	755	1,022	2,399	956	2,245	1,842
2do. Distrito	402	86	227	199	187	280
3er. Distrito	296	395	466	378	507	522
4to. Distrito	143	127	377	300	363	484
<b>Total</b>	<b>1,596</b>	<b>1,630</b>	<b>3,469</b>	<b>1,833</b>	<b>3,302</b>	<b>3,128</b>

**Nota.** Tal como observamos el primer distrito judicial es la cuenta con una mayor cantidad de registros, seguidos del tercer distrito judicial, constante que se mantiene del mes anterior.

**Cuadro comparativo de captaciones según motivo a nivel nacional de Enero a Junio de 2017.**

<b>CUADRO N°31. COMPARATIVO SEGÚN MOTIVO A NIVEL NACIONAL, DE ENERO A JUNIO 2017</b>						
<b>Provincias/Meses</b>	<b>Ene</b>	<b>Feb.</b>	<b>Mar.</b>	<b>Abr.</b>	<b>May.</b>	<b>Jun.</b>
Ausencia Injustificada	4	1	34	8	8	8
Ausencia Justificada	59	153	98	50	113	179
Ausencia por Incapacidad	412	365	448	320	575	477
Diligencia Judicial	53	101	148	78	72	107
Diligencia Personal	477	311	434	226	423	500
Duelo	43	27	12	17	34	25
Enfermedad	63	65	94	75	68	117
Libre	7	7	1	0	35	73
Misión Oficial	43	97	172	92	158	171
No Marco Entrada	0	2	45	7	30	32
No marco la salida del mediodía	0	0	0	1	2	2
No Marco Salida	0	0	49	4	43	29
Olvido el carnet	1	0	0	0	0	0
Permiso	305	307	467	310	490	364
Reloj fuera de Servicio	4	13	1	1	4	7
Seminarios	1	12	25	37	46	49
Sepelio	2	4	0	1	4	6
Tardanza Injustificada	11	31	966	118	802	373
Tardanza Justificada	43	81	159	73	119	104
Tardanza por Incapacidad	5	0	47	18	70	30
Tiempo Compensatorio/tiempo	63	59	45	35	96	100
<b>Total</b>	<b>1,596</b>	<b>1,639</b>	<b>3,245</b>	<b>1,471</b>	<b>3,192</b>	<b>2,753</b>

**Fuente.** Sección de Tecnología.

**Nota:** Para el mes de mayo contamos con un total de 2,753 registros donde el motivo que prevalece es **Diligencia personal** y **Ausencia por Incapacidad** como los más procesados.

## Actividades realizadas

Atención de Despachos: verificación del programa de asistencia.

Atención de Llamadas atendidas: toda consulta o verificación del funcionario a nivel nacional.

Atención en ventanilla: emisión de reportes de marcaciones, cambio de huella en los relojes biométricos, apoyo de equipo audio visual

Soporte técnico: problemas de impresión, conexión de red, verificación de computadoras y mantenimientos.

Instalación de reloj biométrico en la Sección de Transporte, Sección de Almacén, de igual forma se verificaron los sistemas de Recursos Humanos y de asistencia.

## **Administración de Base de Datos**

### 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
  - 10 códigos de marcación nuevos
  - Emisión de informes de asistencia
  - Reparación de computadoras
- Otras: Recepción de documentos

## **PRODUCTIVIDAD DE LOS DEPARTAMENTOS**

### **Departamento de Carrera Judicial**

Productividad de las Psicólogas del Departamento de Carrera de Instrucción Judicial.

---

En el mes de junio la Lcda. Mariam Parks fue quien obtuvo la mayor cantidad de Pruebas Aplicadas con un total de ciento cincuenta y dos (152), seguido de la Lcda. Jazmín Bosquez con ochenta y seis (86), la Lcda. Crismar Morales con un total de treinta y tres (33). En cuanto a la cantidad de Entrevistas Psicológicas la Lcda. Mariam Parks fue quien logro la mayor cantidad con un total de setenta y cinco (75), seguido de la Lcda. Jazmín Bosquez con un total de cuarenta y tres (43) y la Lcda. Crismar Morales realizando veintitrés (23) entrevistas Psicológicas. De Nuevo Ingreso tramitados las Lcda. Jazmín Bosquez tramito cuarenta y una (41), la Lcda. Mariam Parks tramito veintiocho (28), y la Lcda. Crismar tramito un total de veinticinco (25). Las Psicólogas al realizar una revisión de las Propuestas gestionadas por los enlaces de las unidades de Recursos Humanos la Lcda. Jazmín Bosquez hizo la revisión de treinta y nueve (39) Propuestas y cero (0) Propuesta de Permanencia, la Lcda. Mariam Parks realizo un total de quince (15) Propuestas y una (01) Propuesta de Permanencia, y la Lcda. Crismar Morales realizo la revisión de veinticinco (25) Propuestas y una (01) Propuesta de Permanencia.

**CUADRO N° 32. PRODUCTIVIDAD DE PSICOLÓGAS JUNIO 2017**

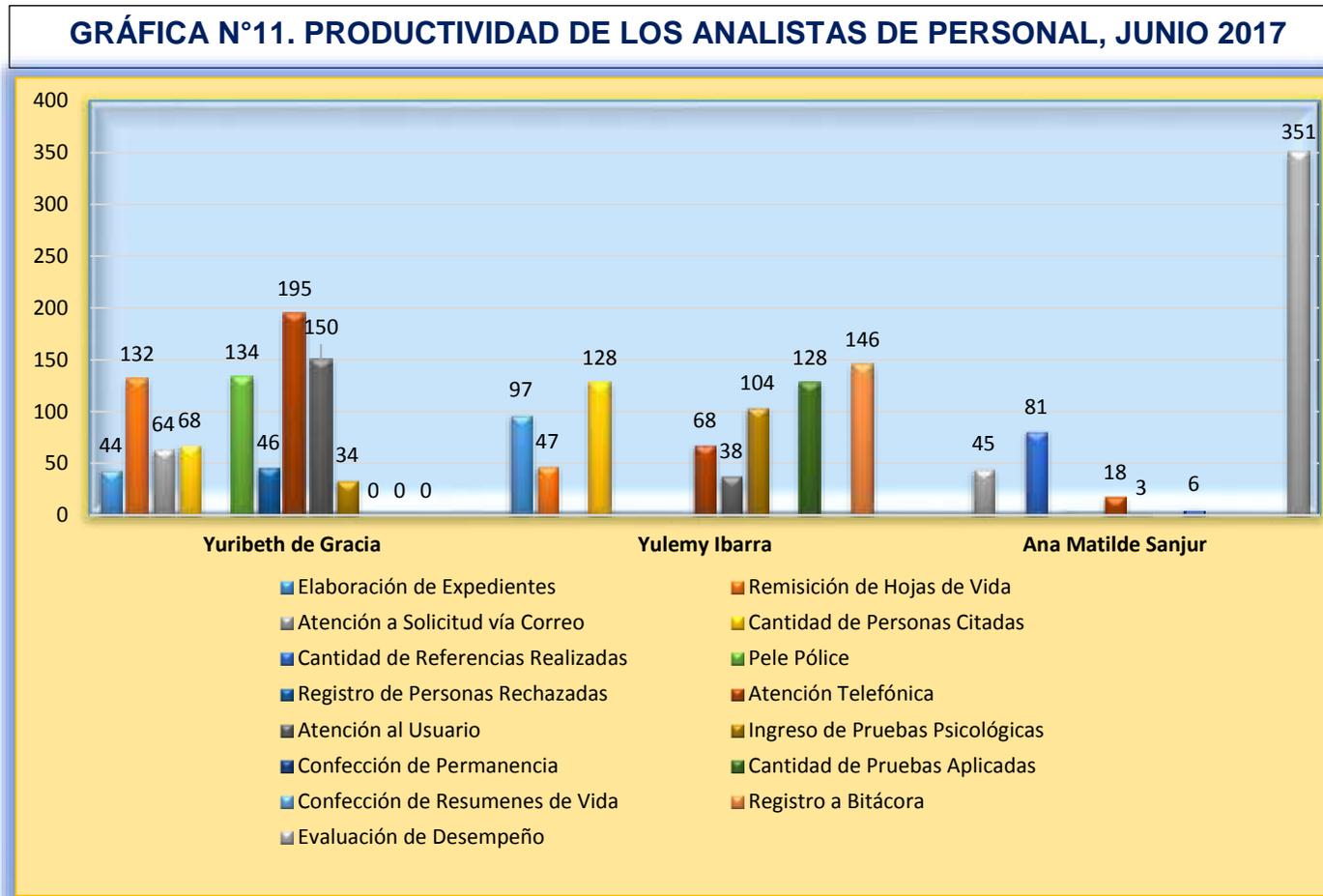
	<b>Mariam Parks</b>	<b>Jazmín Bosquez</b>	<b>Crismar Morales</b>
Atención a solicitudes vía correo	158	44	34
Cantidad de Pruebas Aplicadas	152	86	33
Cantidad de Entrevistas Psicológicas	75	43	23
Informes Psicológicos Realizados	74	42	16
Cantidad de Entrevistas de Salida	0	0	0
Atención Telefónica	213	51	104
Atención al Usuario	46	15	35
Confección de Propuestas de Permanencia	1	0	1
Confección de Resúmenes de Vida	0	1	4
Confección de Propuestas	12	32	19
Nuevo Ingreso Tramitados	28	41	25
Revisión de Propuestas de la Unidad de RRHH	15	39	25

Revisión de Propuestas de Permanencias de la Unidad de RRHH	1	0	3
Informes de Atención	2	0	0
Participación en Reuniones	5	5	2
Otras Asignaciones	18	1	3
Relevamiento de Puesto	0	0	0
Visita a la Fiscalía	2	0	0
Escaneo de Hojas de Vida	10	0	0
Ingreso de Pruebas	11	0	0
Propuestas de Traslado	0	0	13
Revisión de Pruebas	1	0	0
Feria de Empleo	0	0	0

#### **ASISTENTES DE PSICOLOGÍA**

Durante el mes de junio en relación al ingreso de pruebas Yulemy Ibarra ingresó un total de ciento cuatro (104) pruebas psicológicas, mientras que la joven Yuribeth de Gracia realizó un total de treinta y cuatro (34). La joven Yulemy Ibarra elaboró un total de noventa y siete (97) expedientes, mientras que la joven Yuribeth de Gracia elaboró un total de

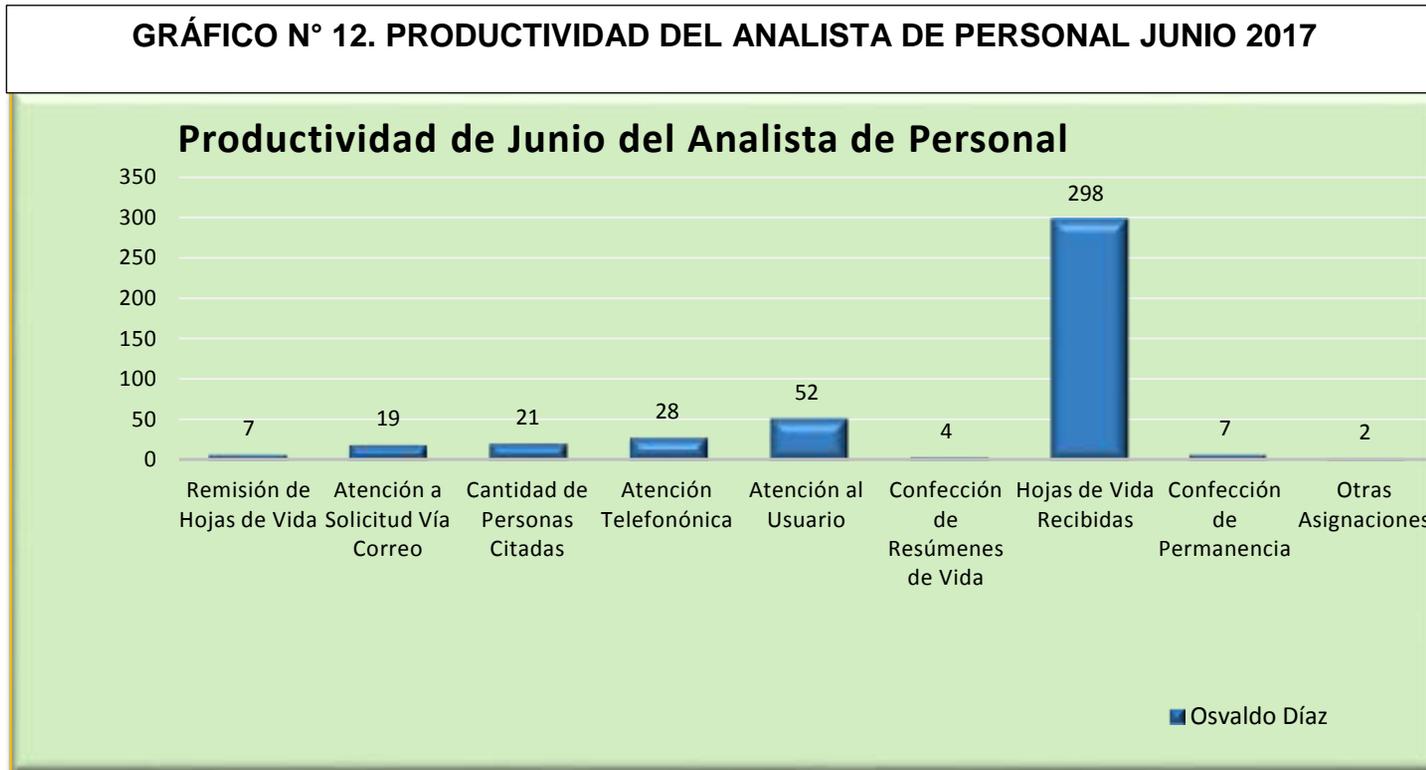
cuarenta y cuatro (44) expedientes. La Lcda. Ana Matilde Sanjur obtuvo su mayor productividad con la realización de Evaluaciones de desempeño que para la el mes de junio fue un total de trecientas cincuenta y un (351).



Fuente. Dpto. de Carrera de Instrucción Judicial.

**Nota:** En el mes de junio las Asistente de Psicología destacan su productividad en; la joven Yuribeth de Gracia en la atención al usuario con un total de ciento cincuenta (150), la Lcda. Ana Matilde Sanjur en las evaluaciones de desempeño con un total de treientos cincuenta y una (351), y Yulemy Ibarra con el Ingreso de Pruebas Psicológicas.

### Productividad del Analista de Personal Lic. Osvaldo Díaz.



**Fuente.** Departamento de Carrera de Instrucción Judicial.

**Nota:** Se destaca en el mes de junio, que se recibieron en el Departamento de Carrera de Instrucción Judicial, las hojas de vida, en donde se pudo captar doscientas noventa y ocho (298).

### Productividad de la Analista De Personal Lic. Celideth Jiménez.



**Fuente.** Departamento de Carrera de Instrucción Judicial.

**Nota:** Se destaca la productividad de la revisión de correspondencia para realizar los diferentes trámites.

### Productividad de la Secretaria del Departamento de Carrera De Instrucción Judicial.

Al ser la Secretaria realiza una labor muy importante dentro del departamento, en el mes de junio ciento sesenta y seis (166) personas entre usuarios externos y funcionarios fueron atendidas, doscientos cincuenta y nueve (259) solicitudes

que fueron asignadas al personal, se realizó ciento veinte (120) cotejos de documentos, al Despacho Superior se enviaron cuarenta y siete (47) propuestas de promoción, dieciséis (16) propuestas de permanencias y treinta y seis (36) Nuevos Ingresos.



**Fuente.** Departamento de Carrera de Instrucción Judicial.

**Nota:** Se destaca la productividad la atención del usuario y el cotejo y la asignación de la correspondencia.

## Departamento de Acciones de Personal

**CUADRO N°33. PRODUCTIVIDAD DE LOS ANLAISTAS DE PERSONAL EN RELACION A LAS ACCIONES TRAMITADAS, EN EL MES DE JUNIO DE 2017**

ANALISTAS DE PERSONAL				OTRAS ASIGNACIONES				DEVOLUCIONES					PENDIENTE	
	ACCIONES TRAMITADAS DE P.G.N	ACCIONES DE FISCALIAS	SUB-TOTAL	LLAMADAS TELEFONICAS 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
DENEYSI SANCHEZ	36	152	188	69	140	23	232	420	5	0	0	4	9	3
ROSA PÉREZ	47	0	47	0	0	0	0	94	0	2	0	12	14	0
STEPHANIE PINZÓN	67	41	108	33	0	38	38	325	31	3	5	9	48	8
GISSEL MORALES	52	268	320	115	219	17	351	671	26	0	0	0	26	0
KATHERINE COBA	40	0	40	0	0	0	0	40	0	2	0	11	13	0
MARTA SOLIS	28	589	617	25	448	5	478	1095	9	0	0	2	11	0
MERCEDES AGUILAR	39	61	100	93	70	5	168	268	34	0	0	5	39	18
EDWIN BARAHONA	18	147	165	109	98	32	239	404	15	2	0	5	22	2
<b>TOTAL</b>	<b>327</b>	<b>1258</b>	<b>1585</b>	<b>444</b>	<b>975</b>	<b>120</b>	<b>1506</b>	<b>3317</b>	<b>120</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>48</b>	<b>182</b>	<b>31</b>

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

De éste informe se desprende que en el mes de junio hubo menos acciones pendientes por tramitar, un total de 31 acciones. Las mismas deberán ser monitoreadas por las Supervisoras para su ejecución.

Cabe destacar que los analistas: Giselle Morales, Rosa Pérez y Katherine Coba no dejaron acciones de personal pendientes, en lo que corresponde al mes de junio 2017.

Departamento De Planilla

CUADRO N°34. Productividad de los Analistas de Personal en el Mes de Junio de 2017																
PERSONAL DE PLANILLA	PROROGAS REVISADAS RESOLUCIONES Y DECRETOS	REVISIÓN DE TÉRMINOS DE INTERINDAD DECRETOS Y RESOLUCIONES	RETENCIONES	MOVIMIENTOS TRAMITADOS	PLANILLAS ADICIONALES	ATENCIÓN A VENTANILLA	ATENCIÓN POR TELÉFONO	INFORME REALIZADOS	ACREDITAMIENTOS	REVISIÓN DE MOVIMIENTOS QUINCENALES	RESOLUCIÓN DE SOBRESUELDO MENSUAL	SIACAP O F-10	INFORME MENSUAL	Revisión de listado de póliza de seguro	IDA A LA CONTRALORÍA	TOTAL
ALFONSO SAAVEDRA	61	169	36	107	8	11	35		16					314	2	759
ELIECER SANTAMARÍA	69		3	31	4	20	46		3					313	14	503
JENNITZEL BARAHONA*	10			20		15	12	2	6			20	1	314	2	402
JESSICA SUÁREZ	26	312	12	42	4	9	15		3			56		313	1	793
JONATHAN VALDELAMAR	152	153	7	148	5	20	44		7	207			1	314	4	1062
MAGALIS VILLARREAL	20	55	18	54		10	30		8					313	4	512
NICTÉ VALDÉS														314		314
PATROCINIO RODRÍGUEZ*	16								1					313		330
VERENISE VILLAMIL	19	47	22	49			14		5					314	1	471
YARA ACEVEDO	116	357	30	113		4	61		6	183				313		1183
**JOSE LUIS				46							22					68
JASIEL RODRIGUEZ														314		314
MERCEDES POVEDA														313		313
VICENTE BLAKE														305		305

<b>TOTAL</b>	<b>489</b>	<b>1093</b>	<b>128</b>	<b>610</b>	<b>21</b>	<b>89</b>	<b>257</b>	<b>2</b>	<b>55</b>	<b>390</b>	<b>22</b>	<b>76</b>	<b>2</b>	<b>4067</b>	<b>28</b>	<b>7329</b>
--------------	------------	-------------	------------	------------	-----------	-----------	------------	----------	-----------	------------	-----------	-----------	----------	-------------	-----------	-------------

**Fuente:** Dpto. De Planilla

**Nota:** El cuadro contiene los datos de cada función tramitada por los analistas, y de esta manera cumplimos de manera certera el objetivo específico de gerenciamiento, ya que el personal puede en algún momento llegar a ocupar los 3 primeros premios. En este mes se hizo un trabajo especial para la Dirección de Recursos Humanos, en donde se verificó un listado de la póliza de seguro detenidamente para confirmar si se encontraban activos o eran ex funcionarios.

<b>CUADRO N°35. PRODUCTIVIDAD DE LOS SUPERVISORES DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2017</b>		
<b>SUPERVISORES</b>	<b>Jennitzel</b>	<b>Patrocinio</b>
<b>MES DE MAYO</b>		
Revisión de SIACAP (F4)	24	
Revisión de F10	8	2
Revisión de Res. De Sobresueldo (MEF)		
Revisión de Res. De Sobresueldo (MENSUAL)		
Revisión de Listado de cheque		
Revisión de Desglose de salario	27	
Certificaciones de SIACAP, ETC.	5	
Registro y revisión de cheques de Gerencias	3	
Registro de ACH	34	
Registro de retenciones (acciones)	82	
Revisión de retenciones	63	62
Registro de Notas etc.	62	
Auditorias		
Revisiones de Res. De Acciones	62	
Revisión de Posiciones vacantes	165	
Revisión de Planillas Adicionales		
Revisión de Movimientos por quincena	80	

Proceso de Bajas y Licencias sin sueldo	322	79
<b>Total</b>	<b>937</b>	<b>141</b>
Tiempo de consulta de acciones	141	
Tiempo de consulta de planillas (analistas)		

**Fuente.** Dpto. De Planilla.

Cabe señalar que existen otras asignaciones realizadas por el supervisor Patrocinio Rodriguez, como revisar todos los movimientos tramitados por los analistas para la 1ra quincena de julio, revisión de retenciones de la 2da quincena de junio 2017, revisión de planillas adicionales tramitadas por los analistas, procesar los envíos de licencias y bajas de sistema EPD para la 1ra quincena de julio 2017, revisión de las prórrogas de los decretos al 15 de mayo 2017 de la Fiscalía Anticorrupción, Sección y Seguimiento de las Causas y Descarga de Panamá.

Por su parte, la supervisora Jennitzel Barahona, hace una observación en relación a los 8 trámites de F10 que ingresaron al departamento, toda vez que luego de ser capturados en el sistema, se remitieron a Contraloría sin la revisión acostumbrada, por priorización de trabajo. Los tiempos de consulta al departamento de Planilla no se tomaron en este mes y los de acciones se tomaron en minutos”.

Dando seguimiento al objetivo de gerenciamiento se hizo un cuadro de productividad a los Supervisores, ya que consideramos que ellos deben evaluarse de manera diferentes al resto del personal por el trabajo de supervisión que realizan. En el mes de mayo Jennitzel Barahona fue el de mayor puntaje con 937, funciones realizadas.

**CUADRO N°36. PRODUCTIVIDAD DEL ANALISTA CON FUNCIONES DE CAPTADOR DE DATOS JASSIEL RODRIGUEZ, JUNIO DE 2017**

Documentos Recibidos		Desglose Salarial y certificaciones		Atenciones presenciales y telefónicas		Mov.	Listado de Cheques
Detalle	Cant.	Detalle	Cant.		Cant	Bajas	
Decreto		Desglose	27	Llamadas	20	Envío De Lic.	15
Resolución	325	Siacap	5	Ventanilla	16	Retornos	18
		Declaración de Renta				Inclusiones	57
		Correos Asignados	15			Traslados	1
						Adic. y Dif.	71
						Otras Adic.	31
						Retenciones	57
						Corrección a la Lista de Cheques	50
<b>TOTAL</b>	<b>325</b>		<b>47</b>		<b>36</b>		<b>340</b>

**Fuente:** Dpto. De Planilla

**Nota:** En el cuadro se observan todas las funciones tramitadas por el captador de datos, las cuales suman 748, siendo la de mayor la cantidad de movimientos quincenales ingresados en el listado de cheques con un total de 340.

Por el volumen de documentos y trámites que realiza el Departamento tenemos dos (2) secretarios cuales tienen funciones diferentes y un captador de datos quien es el encargado de hacer el listado de cheque.

<b>CUADRO N°37. FUNCIONES REALIZADAS POR LA SECRETARIA MERCEDES POVEDA CORRESPONDIENTES AL MES DE JUNIO DE 2017</b>	
<b>Funciones</b>	<b>Cantidad</b>
Documentos recibidos	52
Recorrido de planillas a adicionales Departamento de Presupuesto	10
Recorrido de planillas a adicionales para firma de la Directora	26
Recorrido de planillas a adicionales al Despacho Superior	33
Recorrido de planillas a adicionales al Departamento de Fiscalización	19
Recorrido de planillas a adicionales a la Contraloría	4
Ida al Contraloría	1
Archivo de planillas a adicionales pagadas	5
Atención al teléfono	10
Modificación al listado de quincena	7
Atención a la ventanilla	6
Cheque enviados a la Contraloría para corregir	4
Cheque bajado a tesorería	85
<b>TOTAL</b>	<b>262</b>

**Fuente.** Dpto. De Planilla

**Nota.** En el cuadro podemos observar que dentro de las funciones de la secretaria realizadas y ejecutadas con el flujo de las planillas adicionales, cheque y listado de cheque dentro y fuera del departamento de planillas, de todas sus funciones la mayor realizada en el mes de junio fue cheques bajados a tesorería con 85.

**CUADRO N°38. FUNCIONES REALIZADAS POR EL SECRETARIO VICENTE BLAKE CORRESPONDIENTES AL MES DE JUNIO DE 2017**

<b>Funciones</b>	<b>Cantidad</b>
Prorroga	283
Nuevo ingreso	38
Adecuación de Status	43
Ajuste Salarial	2
Licencia de gravidez	2
Cambio de posición	78
Difícil Acceso	5
Reclasificación	7
Para conocimiento Lic.S/S	1
Para conocimiento Renuncia	1
Lic. S/S	4
Renuncia	2
Traslado	2
Desglose de Salario	18
Ida a la Contraloría	3
Certificado de SIACAP	5
Formulario de acreditamiento	34
Devoluciones	8
Reintegro	3
Registro de movimiento para fiscalización y registro de SCAFID	413
Control de retención	68
Atención de Ventanilla y Llamadas	39
<b>Documentos Ingresados</b>	<b>1059.00</b>

**Fuente.** Dpto. De Planilla

**Nota.** En el cuadro podemos observar que dentro de las funciones registradas que fueron ingresadas al departamento, el de mayor volumen es el registro de movimiento para la fiscalización de registros de scafid de la Contraloría.

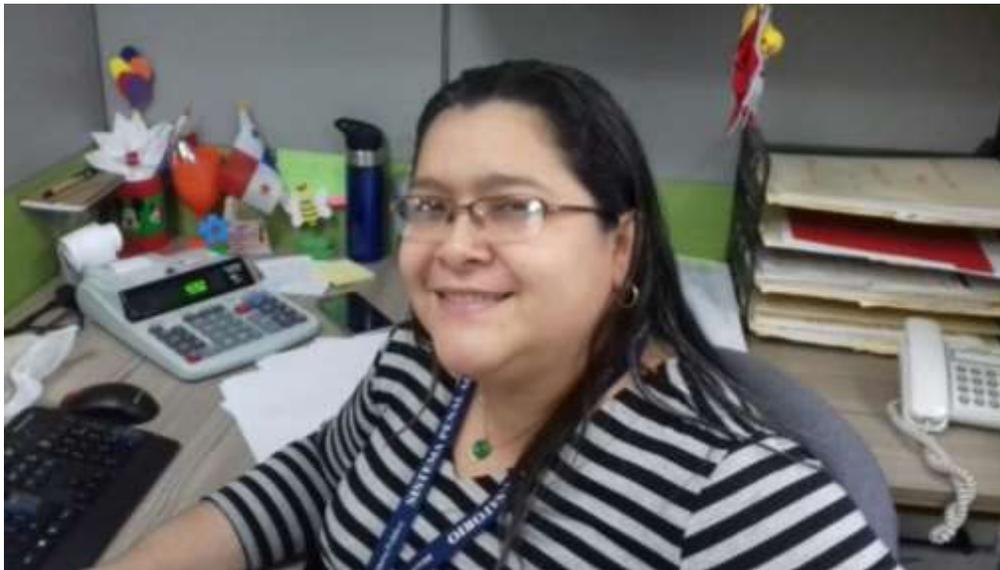
### **PERSONAL DESTACADO POR SU PRODUCTIVIDAD EN EL MES DE JUNIO DE 2017**



**YARA ACEVEDO, REALIZÓ 1183 FUNCIONES**



**JONATHAN VALDELAMAR 1062 FUNCIONES TRAMITADAS**



**JESSICA SUÁREZ, REALIZÓ 793 FUNCIONES REALIZADAS**

El fin de todo Departamento es poder cumplir con los objetivos establecidos y es por tal razón que debemos enfatizar la importancia del personal que hace posible el cumplimiento de nuestras metas, motivar al equipo de trabajo a seguir haciendo la diferencia y tratar de trabajar bajos los parámetros de valores como la solidaridad, honestidad, respeto, perseverancia y la lealtad, de está manera cumplimos con el objetivo de gerenciamiento específicamente en el de motivar y fomentar el desarrollo profesional de cada uno de nuestros colaboradores.

### Departamento Legal

**Cuadro N°39. Comparativo de Gestión del Departamento Legal de Enero a Junio, 2017.**

Funcionario	Notas	circulares	memos	informes	cartas	certificaciones	F5	Acciones Revisadas	Consultas presenciales y telefónicas
<b>Yamisel Palacios</b>	11	0	0	0	33	40	2	227	130
<b>Dayra Hidalgo</b>	14	0	0	0	76	6		85	67
<b>Arturo González</b>	22	0	0	3	40	4		134	54
<b>Kenia Castillo</b>	4	0	0	0	570	76	1	34	30
<b>Anayansi Loaiza</b>	6	0	0	1	5	31		40	0

La mayor productividad durante el mes de junio del presente año fue obtenida en cuanto a la revisión de cartas por la funcionaria **Kenia Castillo Arroyo**, conforme se refleja en el cuadro revisó la mayor cantidad de cartas y certificaciones de cargo, apoyó en diversas actividades que la Dirección realizó en el mes y además trabaja de manera entusiasta, siempre amable, discreta, solidaria y buena compañera. Así mismo es oportuno indicar que tuvo una buena productividad el Licdo. Arturo González con la mayoría de notas confeccionadas a menor tiempo.

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

- Se continúan revisando los expedientes de los antiguos ex funcionarios de la desaparecida Policía Técnica Judicial (P.T.J.)
- Se participó en el Congreso de Recursos Humanos que se celebró en conmemoración al día del recurso Humano el 01 y 02 de junio del presente año.
- Se participó en la actividad del Café del turno ideado y organizado por el Departamento Legal de la Dirección de Recursos Humanos que se realizó el 3 de junio donde se les llevó café, chocolate, pan con queso y jamón a diferentes despachos que hacen turno de 12:30 a 5.00 am. (Subregionales de Juan Díaz, Parque Lefevre, Bethania, AVESA, Ancón 440, Sección de Atención Primaria sede, Fiscalía de Homicidio, Fiscalías de Homicidios, Sección de Familia del área Metropolitana, Regional de Panamá Oeste, sede Personerías de Arraiján igualmente apoyo el Departamento de Planilla los cuales visitaron las Regional de San Miguelito, Subregional de Pacora, Chepo, 24 de diciembre, Alcalde días entre otras.
- Se participó en las actividades de los demás Departamentos de la Dirección de Recurso Humanos donde hubo concursos programados en celebración del día de recurso humano celebrada la primera semana del mes de junio del presente año (Cantando a los funcionarios que llegaban tarde Tortuguita, concurso del reciclaje quedando en segundo lugar en concurso con Cajetino, en el **Súper** Héroe y el Karaoke de las Estrellas).
- Se participó en reunión e la Fiscalía Superior de Litigación sobre caso de funcionaria que enfrenta un caso y se encuentra protegida legalmente.
- Se participó en reunión el 12 de junio con los diferentes Departamentos para verificar sobre las vacantes para mejorar y actualizar la distribución de las mismas.

- Se asistió a reunión con la Jefa de SEPROVIT y UPAVIT el 13 junio por lo de algunos beneficios para los funcionarios.
- Se participó en seminario los días 13, 14 y 15 de junio denominado Dependencia Química.

## Departamento de Bienestar Social y del Empleo

CUADRO N°40. PRODUCTIVIDAD POR COLABORADOR, JUNIO 2017		
COLABORADOR	Atenciones	
	Llamadas	Usuarios
Elda Ortega	170	37
Maruquel Ceballos	200	14
Joshua Cedeño	25	10
Luzma D'Angelo	250	45
Elyed Rada	25	30
Guido L. Spano	40	20
Zully Flores	80	40
<b>TOTAL</b>	<b>790</b>	<b>196</b>

**Fuente:** Estadística por persona. Depto. De Bienestar Social.

**Nota.** Podemos observar en la gráfica que para el mes de junio se atendieron 790 llamadas telefónicas y 196 usuarios en temas varios.

## Productividad por Regional

CUADRO N°41. PRODUCTIVIDAD DE LOS ANALISTAS DE LAS COORDINACIONES REGIONALES, A NIVEL NACIONAL, JUNIO 2017.											
HERRERA		LOS SANTOS		VERAGUAS		COCLÉ		CHIRIQUÍ		BOCAS DEL TORO	
ANALISTA	CANTIDAD	ANALISTA	CANTIDAD	ANALISTA	CANTIDAD	ANALISTA	CANTIDAD	ANALISTA	CANTIDAD	ANALISTA	CANTIDAD
Lisbeth Domínguez	7	Alcibiades Amaya	32	Edwin Guillén	7	Giselle Moran	0	Máximo Morales	35	Marlenis Montezuma	4
Yamileth Velarde	54	Jarileidys Bravo Saavedra	38	Aminta Bonilla	47	Yisel Reyes	98	Ingrid Sandoval	61	Geovana Castillo	45
Elizabeth Salamin	0	Rubiela Hernández	14	Nurys Castillo	28	José Muñoz	53	Nixia Quintero	44	Mariel Vega	0
				Yulisa Sánchez	6	Eneida Charis	19	Tyrone Serrano	44		
								Elsie Pinzón	44		
								Jisseth Caballero	15		
								Félix Ibarra	0		

**Fuente.** Dpto. de Acciones de Personal.

**Nota.** En este análisis se observa que hay una carga laboral en algunas unidades de recursos humanos ya que hay funcionarios que llevan el peso en la confección de acciones de personal.

## Sección de Archivo.

**CUADRO N°42. PRODUCTIVIDAD DEL ÁREA DE ARCHIVO EN EL MES DE JUNIO, 2017.**

ANALISTAS DE PERSONAL	SOLICITUD PARA CARTAS	RECIBIR PROCESOS DISCIPLINARIOS	ARCHIVAR PROCESOS DISCIPLINARIOS	SOLICITUD DE 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
ENELVIS FRANCO	129	10	10	148	67	2272	2,272	523	282	0	1	84
ADA REYES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MILIXA BATHANCOURTH	143	18	18	79	64	1,406	1,406	1,330	811	0	0	64
<b>TOTAL</b>	<b>272</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>227</b>	<b>131</b>	<b>3,678</b>	<b>3,678</b>	<b>1853</b>	<b>1,093</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>148</b>

**Fuente.** Área de Archivo de la Dirección de Recursos Humanos.

**Nota:** Cabe mencionar que la funcionaria **Ada Reyes** se encuentra de vacaciones, por lo que no aparece su productividad en el área de Archivo.

## Sección de Tecnología

**CUADRO N°43. PRODUCTIVIDAD DE LOS ANALISTAS EN EL MES DE JUNIO 2017.**

	EMISIONES DE CARNET	CAPTURACIONES DE DATOS AL SISTEMA RRHH	SOPORTE TECNICO (INTERNO)	CODIGOS CREADOS	DESPACHOS ATENDIDOS	LLAMADAS ATENDIDAS	ATENCION A VENTANILLA
ARIEL HURTADO	90	233		6	5	30	31
FRANCISCO TORRES	97	51		4	9	50	40
TOTALES	187	284	0	10	14	80	71

	SOPORTE TECNICO
ARIEL HURTADO	50%
FRANCISCO TORRES	50%
TOTAL	100%