

INFORME DE ENERO A MAYO 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 cinco
meses de Enero
a Mayo 2017)

INDICE

I OBJETIVO ESTRATEGICO: FORTALECIMIENTO DEL RECURSO HUMANO	
Objetivo Específico: Adecuar el capital humano a los desafíos institucionales.	4
Objetivo Específico: Generar conductas de solidaridad institucional.....	13
Objetivo Específico: Potenciar la motivación e incrementar el sentido de pertenencia a la Institución.	24
Objetivo Específico: Establecer la Carrera del Ministerio Público	32
II. OBJETIVO ESTRATEGICO: OPTIMIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL	
Asiganción eficiente del capital humano institucional	36
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.	49
IV. OBJETIVO ESTRATÉGICO: MEJORAMIENTO DE LSO SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMUNICACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	
Fomentar la Incorporación de las TIC'S en la Dirección de Recursos Humanos	60
PRODUCTIVIDAD DE LOS DEPARTAMENTOS	67-84

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Recursos Humanos continua alcanzando metas propuestas en su planeación estratégica, este estilo de gestión va orientado a una gestión de excelencia, teniendo como norte que la prestación de los diversos servicios que brinda este Despacho sean oportunos y con altos estándares de calidad, para ello cuenta con un capital humano importante, profesional y capacitado, el cual día a día busca optimizar sus labores.

Cumpliendo con el Fortalecimiento del Recurso Humanos, continuamos con los procesos de promoción y reclutamiento que en el mes de mayo asciende a 599 superando la cifra de los tres anteriores; en lo que respecta al establecimiento del Sistema de Carrera nos encontramos con avances importantes como las jornadas de sensibilización sobre el proyecto que reglamenta la Ley de Carrera, la propuesta de Evaluación del Desempeño conjuntamente con su metodología de aplicación, realizadas en el Segundo, Tercer y Cuarto Distrito Judicial, encontrando mucho interés por parte de los asistentes a dichas jornadas y con un margen de expectativas sobre las bondades y exigencias de esta implementación. Por su parte el Departamento Legal, en este mes de mayo cumplió con una meta del Plan Estratégico al incrementar su personal. Con la integración de una nueva colaboradora ahora contamos con 6 funcionarios, haciendo posible que con un equipo de más abogados se pueda trabajar de manera más expedita.

En el renglón correspondiente a la Optimización de la Estructura Institucional, el Departamento de Planilla, de Enero a Mayo 2017, logró ejecutar el pago **B/. 26,269,295.36**, el mes de Mayo ejecutó la suma de **B/.5,320,595.12**, siendo el mes de febrero donde se desembolsó pagos con mayor cantidad **B/.5,417,991.34** en relación a los otros meses, a su vez se realizaron pagos en concepto de planillas en vigencia actual por el orden de **B/. 25,479.49**, actualmente nos encontramos en espera de los traslados de partidas para realizar otros pagos pendientes. A su vez el Departamento Legal da continuidad al cuadro de vacantes, plasmando la revisión que hacen, continuando con el flujo de trabajo correspondiente para la acción emitida. Con ello se contribuye a que se cumpla con los procesos y procedimientos de respuesta oportuna.

El Departamento de Planillas en la función de Supervisión, realiza auditorías aleatorias a los colaboradores que integran su equipo de trabajo a fin de detectar cualquier retraso en el registro de los trámites para el pago de colaboradores.

En cuantos a los objetivos específicos de Generar Conductas de Solidaridad y Potenciar la motivación e incrementar el sentido de pertenencia Institucional, el Departamento de Bienestar del empleado y las diversas coordinaciones de recursos humanos destacaron en varios aspectos como la conmemoración del día de trabajador, en donde se realizaron ceremonias religiosas, así como murales alusivos a esta fecha celebrada el 1 de mayo. Tenemos la realización de jornadas de prevención y promoción de la salud en varios despachos del Primer Distrito Judicial, en el cual se atendieron aproximadamente a 100 colaboradores, brindándoles servicios de toma de presión, vacunación, peso y talla, la jornada se realizó el día 23 de mayo. Por otro lado en reconocimiento al día del contador (17 de mayo) se hizo entrega de certificados a los contadores. Continuando con las celebraciones en este mes, el día 30 de mayo se realizó en la provincia de Colón la escogencia de la reina del Concurso de la Etnia Negra, donde la compañera Maday Martínez representante de Colón fue la ganadora. Es importante señalar que del 19 – 24 de mayo, se realizaron las pausas activas en la provincia de Los Santos, Bocas del Toro y Chiriquí.

De igual forma en el objetivo de Mejoramiento de los Sistemas de Información, comunicación para la prestación de servicios en la Dirección de Recursos Humanos la sección de Tecnología realizó la instalación de reloj biométrico en la provincia de Colón y Panamá Oeste, de igual forma se verificaron los sistemas de Recursos Humanos y de asistencia. Se organizó una gira en la provincia de Los Santos para adecuar los sistemas de Recursos Humanos ya que presentaba problemas y el módulo attendance, donde se registran los códigos de marcaciones.

Cabe señalar que todos los departamentos han medido su productividad por analista permitiendo detectar debilidades y de esta forma se prepare un plan de intervención.

I. OBJETIVO: 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.

Con los ojos puestos en la excelencia, 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 del Desempeño, este departamento ejecutó en el mes de Mayo un total de 1,517 actividades de Promoción Institucional, Reclutamiento, Selección, Seguimiento del personal, entre otras actividades. A continuación proporcionamos un comparativo mes a mes hasta mayo 2017, con detalle del trabajo realizado por este equipo de trabajo; por tal motivo se ha Divido En Cuatro Secciones Sin Alterar Los Puntos Requeridos Para Informe.

Comparativo de Enero, Febrero, Marzo, Abril y Mayo 2017.

- 1. Promoción 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 y Quinientos noventa y nueve (599) en el mes de Mayo.

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) y Mayo Cuatrocientos cuarenta y cuatro (444).
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) y para el mes de Mayo hubo un incremento de cuatrocientos veintitres (423).
4. **Otras Actividades.** Entre las cuales tenemos 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) y para el mes de Mayo hubo un incremento de ciento doce (112).

Cuadro DCIJ-01. Resumen de actividades del Departamento de Carrera de Instrucción Judicial Enero a Mayo 2017.

Grupo	Actividad	Meses				
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
Promoción y Reclutamiento	Hojas de Vida	695	325	315	152	274
	Ferías				4	3
	Hojas de Vida de FERIA				352	322
	Total	695	325	315	508	599
Selección	Pruebas Psicológicas	464	351	389	143	133
	Pele Pólize	256	133	222	111	99
	Entrevistas Laborales	233	184	196	80	74

	Prueba de Manejo	4	7	6	8	4
	Promociones	130	73	57	55	87
	Nuevos Ingreso	125	58	52	41	74
	Total	1212	806	922	438	471
Seguimiento	Evaluación de Desempeño	309	154	265	162	320
	Resúmenes de Expedientes	4	5	8	25	32
	Traslado	1	2	3	2	4
	Rotación de Personal	0	0	7	3	7
	Relevamiento de Puesto	0	2	3	0	2
	Permanencias	13	35	46	32	50
	Total	327	198	331	224	415
Otras Actividades	Práctica Profesionales / Labor Social	35	29	34	41	112

Fuente: Departamento de Carrera de Instrucción Judicial.

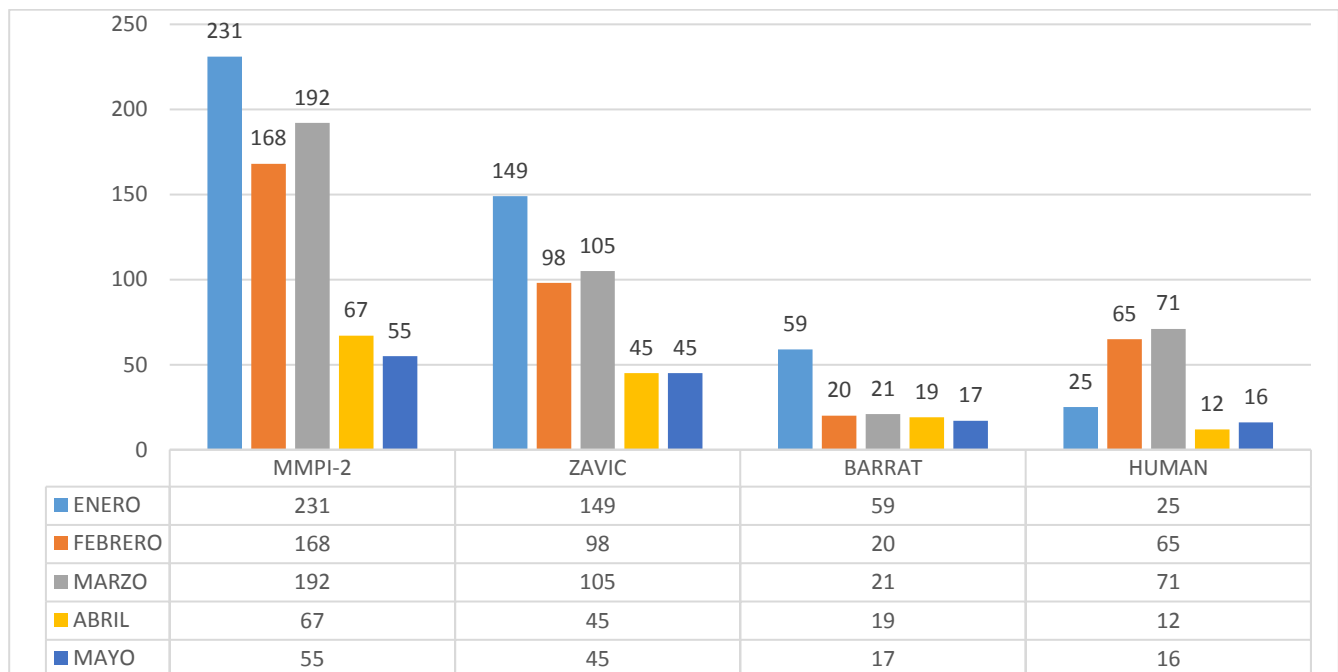
Nota: Para el mes de mayo el departamento ejecuto mayormente las actividades de promoción y seguimiento del personal teniendo un total de quinientos noventa y nueve (599) en todo lo relacionado a promoción de las vacantes y cuatrocientos quince (415) en funcion del seguimineto del personal. De igual forma se gestionario tres veces mas las practicas o labores social llegando a ciento doce (112) tramites.

Aplicación de Pruebas Psicológicas de Enero a Mayo 2017.

A través de herramientas psicotécnicas cumpliendo con los protocolos establecidos de Reclutamiento y selección se evalúan las competencias de los aspirantes 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 Enero se dio la aplicación de pruebas psicométricas de manera masiva con un total de Doscientos Treinta y Uno (**231**) de pruebas de personalidad (MMPI-2), pruebas de valores (ZAVIC) ciento cuarenta y nueve (**149**), pruebas de Impulsividad (BARRAT) cincuenta y nueve (**59**); esta aplicación masiva nos brinda una base de aspirantes que cumplieron con los procedimientos y se da mayor celeridad al suplir las vacante. En virtud de lo anterior se presenta un descenso en la aplicación en los subsiguientes meses.

GRÁFICO 01 COMPARATIVO SOBRE LA APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOLÓGICAS DE ENERO A MAYO, 2017.

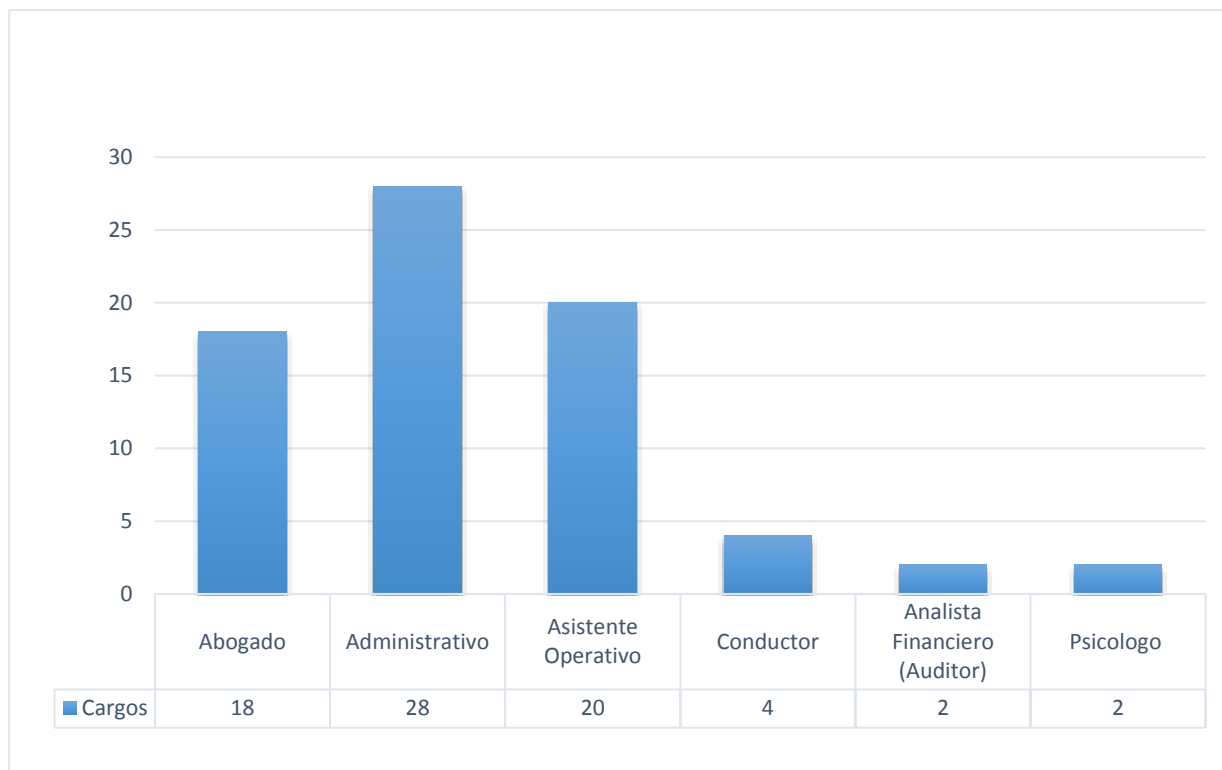


Nota: En el mes de Mayo la prueba que se aplicó en su mayoría la Prueba de personalidad (MMPI-2) con un total de cincuenta y cinco (55), seguido del prueba de Valores (ZAVIC) con un total de cuarenta y cinco (45), la prueba de Impulsividad (BARRAT) con un total de diecisiete (17), y el HUMAN con un total de dieciséis (16).

Resumen de evaluación por cargo a Mayo 2017

Con relación a las estadísticas de las personas evaluadas por cargo en el mes Mayo-2017 en el área judicial, tenemos dieciocho (**18**) abogados evaluados, veinte (**20**) Asistentes operativos, seguidos del personal administrativo con veintiocho (**28**), conductores con cuatro (**04**), analista financiero y auditor dos (**02**), y psicólogo dos (**02**).

GRÁFICO 02. GRÁFICO COMPARATIVO DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS EN ATENCIÓN AL CARGO A MAYO 2017



Fuente. Dpto. de Carrera de Instrucción Judicial.

Nota: Para el mes de mayo 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 los funcionarios de la Dirección de Recursos humanos.

Ésta información contempla la cantidad de funcionarios nombrados hasta el 30 de mayo de 2017, desglosado por rango de edades y Distrito Judicial.

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 **2,625 funcionarios**.
- En el **Segundo Distrito Judicial** que comprende las provincias de Coclé y Veraguas un total de **413 funcionarios**.
El **Tercer Distrito Judicial** conformado por las provincias de Chiriquí, Bocas del Toro y la Comarca Ngobe Bugle cuentan con un total de **547 funcionarios**
- El **Cuarto Distrito Judicial** conformado por las provincias de Herrera y Los Santos, cuenta con una cantidad de **342 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 COMPARATIVO DE CANTIDAD DE FUNCIONARIOS CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE: ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL Y MAYO 2017						
DISTRITO JUDICIAL	ÁREA	Ene-17	Feb-17	Marzo-17	Abril-17	Mayo-17
PRIMER DISTRITO JUDICIAL	PANAMÁ	1788	1751	1725	1744	1744
	PANAMÁ OESTE	263	280	281	291	295
	SAN MIGUELITO	272	268	268	268	268
	COLÓN	229	229	228	227	227
	DARIÉN	84	86	86	88	86
	KUNA YALA	5	5	5	5	5
SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL	COCLÉ	206	206	204	204	203
	VERAGUAS	207	208	206	209	210
TERCER DISTRITO JUDICIAL	CHIRIQUÍ	399	399	401	405	407
	BOCAS DEL TORO	138	142	142	141	140
CUARTO DISTRITO JUDICIAL	HERRERA	164	164	166	167	169
	LOS SANTOS	170	169	172	171	173
TOTAL		3925	3907	3884	3920	3927

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

Nota: Durante el mes de mayo se observa que hubo un aumento en la cantidad de funcionarios en comparación al mes de marzo y abril.

**CUADRO COMPARATIVO DE ACCIONES DE PERSONAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
A MAYO 2017**

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

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

Nota:

Durante el mes de mayo 2017, se realizaron un total de **1,622 acciones de personal**. De los cuales **677 corresponde a los nombramientos tramitados** (permanentes, interinos, transitorios, ajustes salariales, acoge traslado, ad-Honorem, entre otros); **Las otras 945 acciones de personal** corresponden a las **resoluciones elaboradas** (traslados, asignaciones de funciones, renunciaciones, licencias con y sin sueldo, vacaciones entre otras acciones).

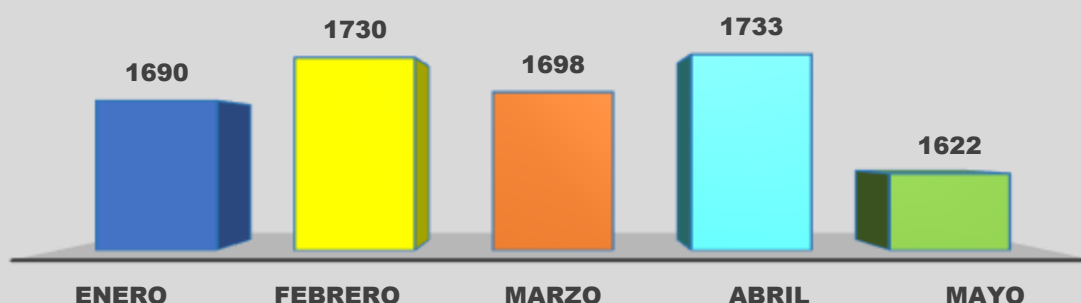
- En este mes se registraron 13 renunciaciones por desvinculación a la institución, lo que indica que hubo una disminución, en comparación al mes anterior, que se registraron 14 renunciaciones.
- Se registraron 3 remociones de funcionarios, igual que el mes anterior. De igual manera hubo 3 salidas por término de interinidad.

MOTIVOS DE SALIDA DE LA INSTITUCIÓN, JUNIO 2017

MOTIVO	SEXO		MOTIVO	SEXO		MOTIVO	SEXO	
	F	M		F	M		F	M
RENUNCIACIÓN	5	8	TÉRMINO DE INTERINIDAD	2	1	REMOCIÓN	1	2
	13			3			3	

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

COMPARATIVO DE ACCIONES DE PERSONAL - DE ENERO A MAYO 2017



Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

Nota: se observa que en el mes de abril hubo una disminución en la cantidad de acciones realizadas en comparación a los meses anteriores, referentes a nombramientos, licencias, renunciaciones, entre otros.

OTRAS ACCIONES RELEVANTES – DE ENERO A MAYO 2017									
MES	TIPO DE ACCIÓN DE PERSONAL								TOTAL
	RECLASIFICACIÓN	BONIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD	COMPENSACIÓN ECONÓMICA	BONIFICACIÓN DE DIFÍCIL ACCESO	TRASLADO	ACOGER TRASLADO	REMOCIÓN	ROTACIÓN	
ENERO	0	0	0	12	123	80	4	0	219
FEBRERO	0	0	1	8	20	37	5	3	74
MARZO	3	0	0	0	10	15	5	1	34
ABRIL	1	4	1	1	6	4	3	1	21
MAYO	1	4	0	2	7	4	3	2	23

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

Nota: Se puede observar que durante el mes de mayo se elaboraron menor cantidad de acciones en cuanto a traslados, acoge traslados remociones.

Departamento de Legal

En este mes de mayo nuestro Departamento ha cumplido con el incremento del personal, meta que se encuentra plasmada en el Plan Estratégico. Con la integración de una nueva colaboradora hemos incrementado a 6 funcionarios, robusteciendo así el equipo de abogados, para el mejor desempeño de nuestras funciones.

Para el mes de mayo del presente año, hemos continuado conforme a las funciones del Departamento, orientando y asesorando 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.

Objetivo Específico: Generar conductas de solidaridad institucional
--

Departamento de Bienestar Social y del Empleado

Dando cumplimiento a los objetivos del Plan Estratégico de la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a Generar conductas de solidaridad institucional, para el mes de mayo se realizaron las siguientes actividades:

- 1. Día del Trabajador:** Se realizó mural alusivo al día del trabajador, el cual se celebra el 1 de mayo.
- 2. Jornada de Prevención y Promoción de la Salud:** Esta jornada se realizó en el primer distrito, en la casita Porras y el edificio Saloon, en el cual se atendieron 100 colaboradores aproximadamente, se brindó servicios de toma de presión, vacunación y peso y talla, la jornada se realizó el día 23 de mayo.
- 3. Escogencia de Candidata de Etnia Negra del área Metropolitana:** La candidata que represento el área metropolitana en la final del concurso de la etnia negra fue la compañera Yarebis Murillo.
- 4. Día del Contador:** En reconocimiento al día del contador se hizo entrega de certificados a los contadores de los diferentes departamentos, dicha actividad se realizó el día 17 de mayo.
- 5. Cuadrangulares de Softball (Primer y Tercer Distrito Judicial):** El primer distrito ejecutó un cuadrangular el día 14 de mayo, para seleccionar el equipo que lo representara en la copa del día del padre. Además el tercer distrito realizo otro cuadrangular el día 20 de mayo a fin de recoger fondos para la copa del día del padre.
- 6. Pausas Activas:** En la provincia de Los Santos, Bocas del Toro y Chiriquí se realizaron las pausas activas, desde el 19 – 24 de mayo.
- 7. Concurso de Etnia Negra:** La final del concurso de la Etnia negra, se realizó en colon el día 30 de mayo, donde la compañera Maday Martínez representate de Colón fue la ganadora.

CUADRO. INDICADOR DE ACTIVIDADES REALIZADAS, MAYO 2017.

ACTIVIDADES REALIZADAS	PORCENTAJE
Jornada de Salud	7/2 = 100%
Escogencia de la Candidata de Etnia Negra del Primer Distrito	
Cuadrangular de Softball del Primer Distrito	
Cuadrangular de Softball del Tercer Distrito	
Pausas Activas	
Concurso Nacional de Etnia Negra	

Fuente. Dpto. de Bienestar Social y del Empleado.

Nota. Como se puede observar en el cuadro arriba, se programaron dos actividades y se realizaron siete, por lo que se logró, en realidad un 350% de realización de las actividades.

Cuadro

CASOS ATENDIDOS POR PROFESIONAL

PROFESIONAL	CANT.	ATENCIÓN BRINDADA	ACCIONES A SEGUIR
Licda. Elda Ortega	10	<ul style="list-style-type: none"> • I.C: Condición de Salud, mujer de 36 años. • D.T: Condición de Salud mujer de 31 años. • C.B: Mejora salarial Varón de 44 años. • R.E: Situación Familiar mujer de 32 años. • M.C: Condición de salud Varon, 36 años. 	<ul style="list-style-type: none"> → Se visitó el puesto de trabajo de la colaboradora presenta problemas severos en su salud. → Se hizo entrega de B/.500.00 del fondo solidario. Se realizó entrega de Canasta de Alimentos Secos en la residencia. → Se refirió informe social, solicita mejora salarial para continuar estudios universitarios. → Se dio seguimiento por vía telefónica y whatsapp, para conocer la condición de salud del hijo. → Apoyo económico de B/.110.00, para la realización de exámenes médicos de su esposa. → Fue operada de la Tiroide y presenta condiciones

		<ul style="list-style-type: none"> • R.M: Condición de salud, mujer de 40 años. • M.P: Condición de salud, mujer de 63 años. • S.R: Situación Personal, varon de 86 años. • R.G: Condición de salud, varón de 43 años. • I.C: Situación Familiar, varón de 45 años. 	<p>delicadas de salud, se está dando seguimiento, continua hospitalizada.</p> <p>→ Atención y Orientación, de lo conversado en el Depto. hará uso de vacaciones en octubre por 3 meses, y se retirará es jubilada.</p> <p>→ Solicita se le siga ayudando legalmente para que le puedan adjudicar el titulo de propiedad de su terreno.</p> <p>→ Asistimos a cita médica con el colaborador, tiene diagnóstico de Miocardiopatia dilatada en fase avanzada con pronostico reservado.</p> <p>→ Se le dio atención a su solicitud de 2 pintas de sangre, la madre fue operada y se le esta atendiendo solicitud de silla de rueda para su madre de 73 años de edad.</p>
Licda. Maruquel Ceballos	10	<ul style="list-style-type: none"> • O.A: Condición de Salud, varon de 55 años. • G.G: Apoyo Solidario, varon de 30 años. • E.S: Situación Familiar, mujer de 34 años. • T.G: Conflictos Laborales, mujer de 35 años. • A.S: Situación Familiar, mujer de 45 años. • Y.A: Condición de Salud, mujer de 29 años. 	<p>→ Se le entrevistó en el puesto de trabajo, se redactó un informe con las recomendaciones.</p> <p>→ Se redactó informe con las recomendaciones.</p> <p>→ Se le ha estado dando seguimiento a su situación.</p> <p>→ Se entrevisto y se le da seguimiento a la situación.</p> <p>→ Se le dio acompañamiento psicológico y se le dá seguimeinto a la situación.</p> <p>→ Se le hizo la entrevista, se redactó un informe y se está dando seguimeinto a</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • E.S: Fallecimiento de Familiar, varon del 48 años. • A.A: Condición de Salud, varon de 57 años. • R.M: Condición de Salud, mujer de 40 años. • E.M: Situación Familiar, hombre de 44 años. 	<p>su situación de salud.</p> <p>→ Se redactó un informe con las recomendaciones y se le dá seguimeinto al caso.</p> <p>→ Se le hizo la entrevista y se redactó el informe con las recomendaciones, se le da seguimiento al caso.</p> <p>→ Se le hizo acompañamiento psicológico, se le está dando seguimeinto al caso.</p> <p>→ Solicita trasldao a Veraguas por situación familiar. Se redactó el informe con las recomendaciones.</p>
TOTAL CASOS ATENDIDOS	20		

Observación: Se esta trabajando 3 expedientes con atención del personal:

1. **Sección de Atención Primaria de la Fiscalía Metropolitana II, de la Coordinación Administrativa, están siendo entrevistados los conductores administrativos.**
2. **La oficina de Receptoría de Denuncias SEDE, se le dio atención a solicitud de alergias severas por hongos en la s paredes.**
3. **Quinta Subregional Chilibre-Alcalde Díaz, se da seguimiento a condiciones laborales, del personal.**

CUADRO SOBRE LA CANTIDAD DE CASOS ATENDIDOS EN EL MES DE MAYO 2017

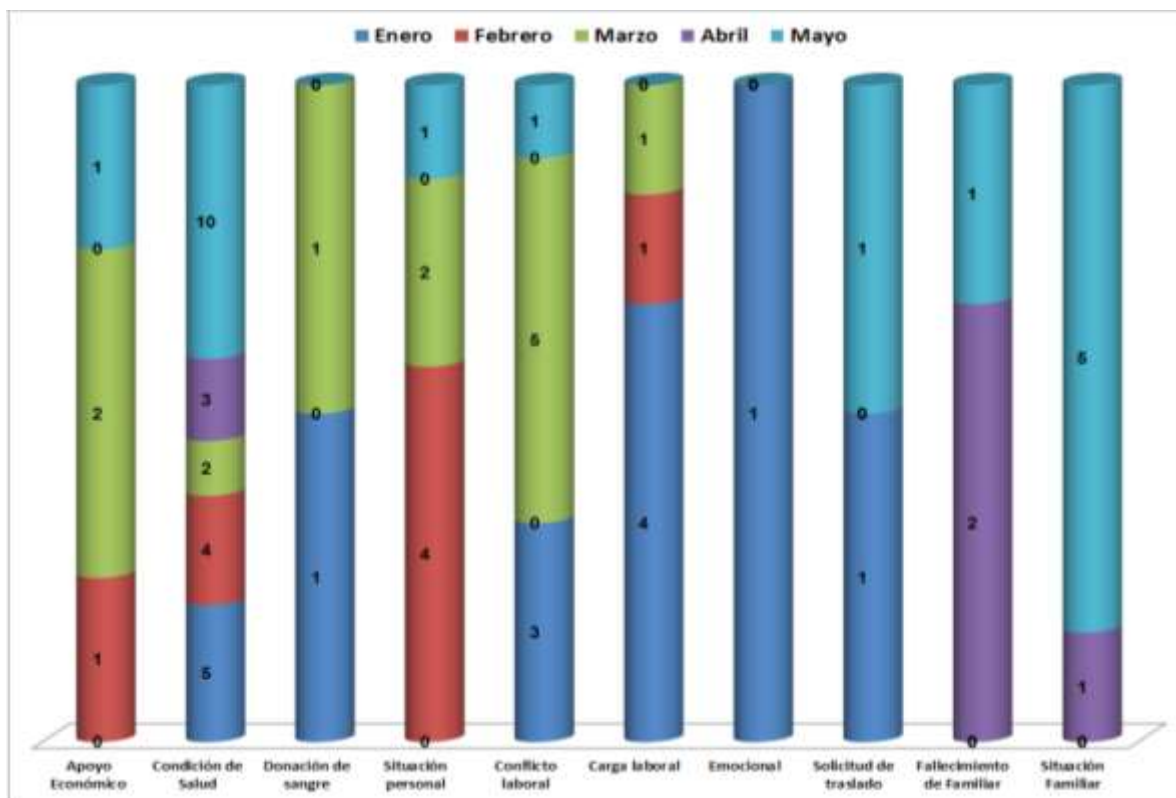
Atención Brindada	Cantidad
--------------------------	-----------------

Condición de Salud	10
Fallecimiento de Familiar	1
Situación Familiar	5
Situación Personal	1
Mejora Salarial	1
Apoyo Solidario	1
Conflictos laborales	1
TOTAL	20

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

En el cuadro podemos observar que los casos que mayormente se atendieron en el departamento, durante el mes de mayo, son conflicto laboral y situación de salud.

GRAFICO DE CANTIDAD DE CASOS ATENDIDOS, COMPARATIVO DE ENERO – MAYO DE 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.

En el cuadro comparativo observamos que se mantiene durante los cinco meses la situación de situaciones de salud como predominantes, seguido de conflicto laboral.

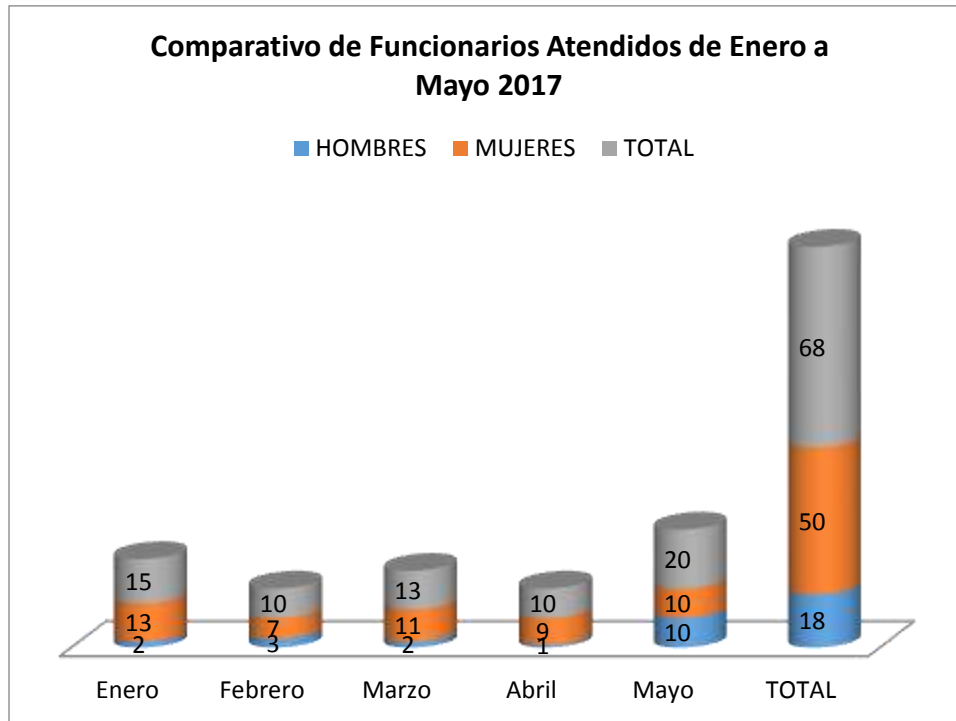
CUADRO. FUNCIONARIOS ATENDIDOS SEGÚN GÉNERO EN EL MES DE MAYO 2017.

Género	Mayo 2017
Mujeres	10
Hombre	10
TOTAL	20

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

Nota. De los 20 casos atendidos 10 son mujeres y 10 hombre, que oscilan en las edades de 29 a 57 años respectivamente.

Gráfica



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

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

**CUADRO SOBRE LA CANTIDAD DE ATENCIONES EN LS DIVERSAS
COORDINACIONES EN EL MES DE MAYO 2017**

Provincia	Colaborador	Motivo	Atención Brindada	Acciones a Seguir
Veraguas	M. T. 33 años 9-719-1849, Coordinación Administrativa	Seguimiento, situación de duelo	Fallecimiento de hermano en accidente de tránsito, fallecimiento de sobrino de 4 meses por neumonía, pérdida de embarazo ya en sus nueve meses. Eventos ocurridos en un periodo de cinco meses todos.	Atención psicológica por duelo Visitas Domiciliaria
	A. R. 49 años 9-113-2104 Centro de citaciones judiciales	Quebrantos de Salud	Refiere no puede subir las escaleras por recomendaciones del cirujano (operación en cadera) para marcar, por ende solicita continuar llevando la asistencia manualmente.	Orientación
	R. P. 60 años 9-96-891 Personero de la Personería de Santiago	Seguimiento de Atención por enfermedad crónica	El Licdo. padece de Pólipos en el Colon; actualmente se encuentra bajo tratamiento y citas de control cada cuatro meses. Informó que últimamente se ha sentido con reflujos por lo que está ingiriendo medicamentos para ese malestar. Por su condición de salud y otra situación familiares, ha manifestado anteriormente, que se deprime, por lo que estar laborando lo ayuda a sentirse útil.	Atención de seguimiento
	L. V. 45 años 6-73-918 Trabajador Manual I en la Coordinación Administrativa de Veraguas	Seguimiento de Atención por cirugía	Fue referida a Trabajo Social debido a que el año pasado un rayo impactó en su vivienda, quemando todo el tendido eléctrico; en ese momento se realizaron las gestiones para el apoyo que necesitaba en ese momento. Actualmente se encuentra en recuperación de una histerectomía, y en seguimiento realizado, pudimos conocer que su recuperación ha sido buena.	Atención de seguimiento
Los Santos	E. Z.40 años7-700-19Recepcionista Coordinación Administrativa Los Santos	Situación laboral	Refiere que tiene dos años trabajando en la recepción y no tiene quien la releve en la hora de almuerzo.	Se habló con el Coordinador Administrativo para apoyo con el personal.
	K. S. 36 años 7-701-2473 Trabajadora Manual I Coordinación Administrativa	Situación de Salud	Refiere padecer rectificación de la columna cervical, en espera de cirugía de canal medular C4-C5, fue reasignada al área de carpetilla y atención ciudadana.	Entrevista y Orientación

	A. D. 31 años 7-704-1757 Receptor de denuncias atención primaria	Situación de Salud	Se encuentra hospitalizado por Dx neumomía silenciosa	Seguimiento por trabajo social Intervención psicológica
Herrera	D. G. 24 años 6-716-419 Escribiente II. Fisc. Superior	Solicitud de equiparación salarial	Colaborador que culminó materias de Derecho, solicita equiparación salarial. Refiere que tiene un bebe de 9 meses y no le alcanza el salario para sufragar los gastos del hogar.	Entrevista Individual
	A. G. 35 años 6-706-480 Oficial Mayor Fisc. Superior	Fallecimiento de madre (18/04/2017)	Atención psicológica y de trabajo social	Asistencia emocional por duelo. Se realizó colecta para ofrenda floral y apoyo económico.
	A. V. 54 años 6-53-1991 Trabajador Manual Coordinación Admón.	Quebrantos de Salud	Refiere que está sufriendo quebrantos de salud por las labores que realiza, una hernia cervical que ha ido empeorando progresivamente.	Orientación para que sea atendida por médico ocupacional
	Eida Sánchez 59 años 7-84- 2025 Asistente Operativo Asuntos Civiles	Situación Familiar	Refiere que tiene dos familiares (madre y hermano) ambos con Apoplegia, derrame cerebral, están bajo su cargo.	Entrevista Individual. Visita domiciliaria. Orientación para solicitar citas con especialistas. Orientación derechos Ley 42.
	María Domínguez 44 años 7-116-149 Trabajadora Manual Coordinación Administrativa	Situación Familiar	Refiere que tiene un hijo que padece epilepsia, y está presentando problemas de conducta, fue expulsado de la escuela. La colaboradora tiene que pedir permisos constantes para su atención.	Entrevista. Visita domiciliaria. Entrevista a los hijos.
	A. G. 35 años 6-706-480 Asistente Operativo en la Sección de Investigación.	Caso Fortuito	Días después del sepelio de su madre sufrió un incendio en la sala de su casa.	Se realizó la segunda entrevista y se le ofreció nuevamente el apoyo por parte de los colaboradores para la reparación de los daños causados por el incendio. Se coordinó una visita domiciliaria toda vez que la misma refiere que a su lado tiene a una abuela que es paciente de Alzheimer.
	M. P. 39 años 7- 700-1460 Oficial Mayor de Investigación	Situación de Salud	En espera de dx por parte de urología. Es atendido también por salud mental.	Apoyo solidario para citas. Intervención psicológica y de trabajo social.

Coclé	D. T. 34 años 2-711-1602 Fiscal Adjunto Atención Primaria	Atención Psicológica por Duelo	Fallecimiento de madre el 18 de abril en accidente de tránsito	Seguimiento por psicología
	M. G. 23 años 2-731-2007 Asistente Operativo de la Sección Especializada en Asuntos penales de Familia de Coclé	Quebrantos de Salud	Cuadro de alergia severa por contacto con fibra de vidrio mientras laboraba.	Atención psicológica
	C. P. 49 años 2-113-338 Conductor de la Coordinación Administrativa	Accidente en motocicleta	Sufrió accidente en motocicleta el día 15 de mayo saliendo de su jornada laboral, presenta golpes en extremidades superiores e inferiores así como raspones en la cara, se mantiene estable.	Seguimiento del caso por estrés post-traumático y situación de salud.
	M. T. 44 años 2-146-509 Electricista de la Coordinación Administrativa	Situación de salud mental y laboral	El colaborador llegó y marcó su hora de entrada, pero no aparecía, al interrogarlo, refiere que había permanecido las 4 primeras horas de trabajo en el cuarto de máquinas de aire acondicionado porque se sentía mal. Por esta acción su jefa inmediata decide amonestarlo, el colaborador se siente desmotivado por su situación laboral.	Intervención psicológica. Cada vez que hay una posición vacante se realiza comité fiscal para escoger los propuestos, el señor no ha sido elegido.
Bocas del Toro	Kathierys Lange 25 años 4-763-1954 Asistente Operativo Sección de Cumplimiento	Situación laboral	Refiere Separación de pareja hace un año, ha sido acosada por su ex pareja, al momento de la entrevista la ex pareja se encuentra recluida en un centro de rehabilitación por consumo de droga e intento de suicidio. Manifiesta sentimientos de responsabilidad por esta situación, la colaboradora Lange fue referida por el Fiscal Superior por conductas presentadas en el área laboral.	Terapia cognitiva conductual. Realizar actividades que le ayuden a desarrollar nuevas habilidades y destrezas para elevar autoestima. Técnicas de relajación.
	Ludy Pimentel 25 años 1-726-618 Asistente Operativo fisc. Segunda Superior	Situación de salud familiar	Refiere que su madre padece de CA mamas en metástasis	Visita domiciliaria. Referida atención psicológica. Apoyo con silla de ruedas para su familiar. Seguimiento de caso
	C. C.	Condición de salud de su hijo	El hijo del funcionario fue operado por hidrocefalia.	Se va investigar para integrarlo en ángel guardián.

	J. J. 26 años 1-723-1296 Fiscal Adjunta Sección de Investigación y Seguimiento de Causas de Bocas del Toro.	Traslado a la provincia de Chiriquí.	La funcionaria a raíz de una operación que tuvo en el 2015 en el ION, cuando la cosieron le tocaron un nervio el cual le ha quedado molestando produciéndole dolor. Por ese motivo es que la funcionaria ha solicitado su traslado para seguir su tratamiento en Chiriquí ya que no guarda reposo cuando asiste a sus tratamientos en esta provincia.	Se le dará seguimiento en cuanto a sus tratamientos y a considerar dicha solicitud de traslado.
	R. C. 42 años 1-47-538 Seguridad	Condición de salud de la hija	Se realizó donación de B/.30.00 para los exámenes de la hija por posible soplo en el corazón	Seguimiento de caso por parte de psicología y trabajo social.
	L. M.26 años4- 751-1986Asistente Operativa Litigación	Ausencia por 3 días consecutivos sin previo aviso	Se realizó investigación, ya que refiere el jefe superior de la misma, que tenía 3 días sin apersonarse a laborar, se visitó el lugar de la vivienda, se encontró a la suegra de la misma, y nos indica que la joven se encuentra enferma. Al 4to. día la funcionaria envía por medio de un empleado del esposo una incapacidad de 4 días, como no se podía contactar personalmente a la colaboradora, procedimos a realizar visita al médico que le emitió la incapacidad, refiriéndonos este que no podía brindar información sobre la salud de la misma.	Dar seguimiento a la investigación del caso de salud de la joven.
Chiriquí	D. C. 41 años 4-268-188 Secretario Judicial de Descarga	Quebrantos de Salud	Diagnosticado con Lupus, se atiende en Cuba, se encuentra en tx. una vez al año. Desea que no vean como una limitante su enfermedad para ser ascendido. Estable emocionalmente.	Dar seguimiento en cuanto a la enfermedad y las situaciones que se le presentan ya sea por factores estresores u otros de los cuales el requiera intervención.
	C. H. 40 años 4-703-1798 Asistente Operativo de la Sección de Investigación	Quebrantos de Salud	CA en el estómago, se encuentra en Fase 1 del mismo, compra medicamentos que cuesta B/ 150.00 al mes.	Seguimiento psicológico, emocional y socio económico.

Con la intención de coadyuvar el fortalecimiento familiar de los colaboradores del Ministerio Público, se celebraron dos **Cuadrangulares de Softball**, el primero en el Primer distrito, también con la intención de que se escogiese al equipo que representará, en esta disciplina, al primer distrito judicial en la Copa Día del Padre; en donde hubo venta de comida y bebidas y se pudo recaudar una suma de B/.50.86 como ganancias para el comité deportivo de la institución.

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

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 mayo se tramitaron 320 evaluaciones de desempeño de las cuales en 34 de estos se solicitó permanecía para los funcionarios. Esto representa el 10% del personal evaluado. En este mes no solicitaron no renovar contrato.

De las evaluaciones recibidas treinta y nueve (39) fueron los despachos atendidos, siendo la el área administrativa con mayor cantidad de evaluaciones, ciento seis (106) seguido de la sección de Atención Primaria con treinta y seis (36).

Cuadro DCIJ-02. Resumen de Evaluaciones de Desempeño Tramitadas en el mes de Mayo 2017

EVALUACIONES RECIBIDAS	320
EVALUACIONES QUE SOLICITA PRORROGA	320
EVALUACIONES QUE SOLICITAN PERMANENCIAS	34
EVALUACIONES QUE SOLICITAN NO RENOVAR	0

ESTADISTICA POR DESPACHO:		
1	Administrativos	106
2	Fiscalía Anticorrupción de Descarga	3
3	Fiscalía de Descarga	21
4	Fiscalía de Descarga de Familia	3
5	Fiscalía Propiedad Intelectual	4
6	Fiscalía Esp. De Drogas	4
7	Fiscalía de Drogas de San Miguelito	2
8	Fiscalía de Drogas de Chiriquí y Bocas del toro	9
9	Fiscalía de Descarga de Chiriquí	2
10	Fiscalía de Familia de Bocas del Toro	1
11	Fiscalía Superior	1
12	Fiscalía Superior Regional de Panamá Oeste	7
13	Fiscalía de Adolescente de Herrera	1
14	Fiscalía de Adolescente de Chiriquí	1
15	Fiscalía de Asuntos Indigenas	2
16	Fiscalía Sup. de Asuntos Internacionales	1
17	Fiscalía Sub Regional de Bugaba	8

18	Fiscalía Metropolitana	1
19	Sección de Atención Primaria	36
20	Sección de Familia del Área Metropolitana	18
21	Sección de Cumplimiento	3
22	Sección de Asistencia a Juicio	2
23	Sección de Asistencia a Juicio Bocas del Toro	2
24	Sección de Investigación	15
25	Sección de Homicidio	23
26	Sección de Litigación	5
27	Sección de Atención Primaria de Chiriquí	1
28	Sección de Atención Primaria de Herrera	1
29	Sección de Atención Primaria de Los SANTOS	1
30	Sección de Cumplimiento de Chiriquí	5
31	Sección de Investigación de Chiriquí	4
32	Sección de Investigación de Los Santos	3
33	Sección de Homicidio de Chiriquí	3
34	Sección de Familia de Chiriquí	6
35	Personería Municipal de Ñurum	2
36	Blanqueo de Capitales	2
37	Unidad de Delitos contra la Fe Pública	3
38	Personería de Renacimiento	4
39	Personería de Taboga	4
	TOTAL	320

Departamento de Planilla

Siguiendo con el objetivo (1) en cuanto al Fortalecimiento del recurso humano, específicamente en el de potenciar la motivación e incrementar el sentido de pertenencia, utilizando canales de comunicación a través de las reuniones mensual en el Departamento, una hora al mes, durante el almuerzo, todo el personal, se siente en libertad de expresarse. Es decir todos pueden exponer sus inquietudes, descontentos, alegrías, frustraciones y emociones ya que los requisitos para la reunión es saber escuchar, querer mejorar y respetar la opinión de los compañeros desde el conductor hasta el jefe. Estas cesiones ya han sido en los últimos 4 meses muy importantes, en donde se han vistos mejoras entre los compañeros y sobre todo manteniendo un ambiente confortable.

De igual manera el Departamento de Planilla implemento desde el mes de febrero los 3 analistas más destacados siguiendo el objetivo específico de Incrementar un régimen de reconocimiento por el buen desempeño, en donde se le da un premio a cada uno por su desempeño en el mes y se les exhorta a continuar así, como también se les da unas palabras de entusiasmo de ánimo al resto del personal.

Departamento de Acciones de Personal

Durante el mes de mayo ingresaron **27** funcionarios, éste responde a algunas propuestas remitidas en el mes de abril y mayo. De igual manera se realizaron **41** promociones internas.

CANTIDAD DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO, 2017

INGRESOS	SEXO		TOTAL
	F	M	
	12	15	27

EGRESOS	SEXO		TOTAL
	F	M	
	8	11	19

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

Nota: En relación a la cantidad de personas que ingresaron a la Institución, se observa que el número fue mayor del sexo masculino y que las salidas fueron mayor correspondiente al sexo masculino en comparación al mes anterior.

Departamento de Bienestar Social y del Empelado.

Como parte del cumplimiento del objetivo específico de potenciar la motivación e incrementar el sentido de pertenencia a la institución implementando el programa de empresa saludable, se desarrolló una **Jornada de Prevención y Promoción de Salud** en conjunto con la Caja de Seguro Social y el Sistema de Emergencias EMI, en donde se beneficiaron aproximadamente 100 colaboradores entre el área judicial y administrativo, brindando los servicios de toma de presión, vacunación, peso y talla, durante la actividad se realizó encuesta de satisfacción de la actividad dando el siguiente resultado:

N°	Pregunta	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
1	¿Cómo considera el servicio y trato recibido por parte del equipo organizador de la actividad?	84	8	6	1	0
2	¿Qué le pareció el modo en que se desarrolló la actividad?	66	23	9	1	0
3	¿Cómo considera el espacio utilizado para la actividad?	62	20	14	2	1
4	En su opinión, ¿Cómo considera la manera como fue dada a conocer la actividad?	75	20	2	1	1



La jornada se realizó en el salón de conferencias del Edificio Saloon, contó con un médico y una enfermera, así como con la presencia de EMI y Ma fre, quienes estuvieron haciendo toma de presión, glicemia y cálculo de masa corporal. 91 personas fueron atendidas entre EMI y Ma fre, de los cuales 22 presentaron la presión arterial alta.

- Sugerencias:**
- > Que las jornadas se realicen más seguidas
 - > Buena forma de garantizar la salud de los colaboradores. ¡Felicidades!
 - > Incluir la posibilidad de vacunar a los hijos de los colaboradores.
 - > ¡Excelente! Debe ser siempre el enfermero que inspecciona el día de hoy
 - > Traer más variedad de vacunas y que alcancen.
 - > Excelente la atención y el servicio brindado.
 - > Traer más personas para apoyar.
 - > Traer la vacuna del neumococo.
 - > Muy bien organizada.
 - > Buena actividad, nos queda tener que ir a los centros hospitalarios, aquí tenemos la comodidad.
 - > ¡Muchas Gracias!

Continuando con las actividades que potencian la motivación e incrementan el sentido de pertenencia a la institución tenemos que se organizó a nivel nacional, la **Conmemoración de la Etnia Negra**, donde cada unidad de Recursos humanos realizó actividades durante todo el mes, algunas incidieron en motivar al personal a venir los viernes con trenzas de diferentes estilos, hasta el Concurso nacional efectuado el martes 30 de mayo de 2017, en la cual participaron 150 colaboradores.

Por otro lado, por primera vez se conmemoró el **Día del Contador** con la entrega de un certificado y la lectura de una Alocución de la Señora Procuradora, a los contadores que con sigilo probidad, transparencia y ética en la prestación de sus servicios, contribuyen al sostenimiento del Estado.

Actualmente estamos desarrollando un programa de **Pausas Activas**, buscando fortalecer el bienestar físico, emocional y laboral de los colaboradores. De este programa se han beneficiado para el mes de mayo 375 colaboradores, entre judiciales y administrativos en las provincias de Los Santos, Chiriquí, Bocas del Toro y Colón.

Cuadro
FUNCIONARIOS QUE SE BENEFICIARON DE LAS PAUSAS ACTIVAS POR DESPACHO DEL
TERCER DISTRITO JUDICIAL, EN EL MES DE MAYO DE 2017

N°	Despacho	Cantidad
1.	Fiscalía Primera Superior	8
2.	Sección especializada de familia	20
3.	Sección de Investigación	25
4.	Sección de Juicio de Chiriquí	2
5.	Sección de cumplimiento de Chiriquí	3
6.	Sección de Decisión y litigación	17
7.	Fiscalía de Adolescentes	8
8.	Fiscalía Delegada Regional	13
9.	Sección de asuntos civiles	4
10.	Sección de Atención Primaria	26
11.	Primera de Descarga	7
12.	Unidad de Protección de víctimas	5
13.	Administrativa de David	32
14.	Recursos Humanos	5
15.	Estadísticas	3
16.	Sección de Familia	11
17.	Sección de Investigación	13
18.	Fiscalía segunda superior	5
19.	Sección de Homicidio	3
20.	Fiscalía de Drogas	4
21.	Sección de asistencia al juicio	2

22.	Sección de litigación	3
23.	Sección de descarga	3
24.	Sección de cumplimiento	2
25.	Secc. De asuntos civiles y agrarios	1
26.	Fiscalía de asuntos indígenas	2
27.	UPAVIT	4
28.	Personería de Changuinola	1
29.	Personería de Chiriquí grande	3
30.	Personería de Bocas del Toro	4
31.	Coordinación Administrativa	11
32.	Unidad de Informática	1
33.	Unidad de Estadísticas	1
34.	Unidad de Recursos Humanos	3
35.	Sección de Protección	4
36.	Oficina de Atención Ciudadana	1
37.	Centro de Custodia y Evidencia	2
	TOTAL	375

LOGROS:

- Aprobación del Proyecto de la Clínica Institucional.

METAS:

- En revisión Programa de Pausas Activas.
- En revisión proyecto CAIPI.
- Seguimiento a coordinación de la Copa del día del padre.
- Coordinación de congreso de la semana de Recursos Humanos.

- Organización día del Psicólogo.
- Organización día del Departamento de Protección.

GALERIA DE FOTOS

Jornada de Prevención y Promoción de Salud

La jornada de Prevención y Promoción de Salud se realizó en el primer distrito, la misma tomó lugar en la casita Porras y el edificio Saloon, en el cual se atendieron más de 100 funcionarios, brindando los servicios de toma de presión, vacunación y peso y talla la jornada se realizó el día 23 de mayo.



Etnia Negra

Durante todo el mes de Mayo se estuvo realizando actividades que conmemoren la herencia negra que en nuestro país ha sido una marca importante en la historia, para forjar el Panamá que somos hoy en día.



Día del Contador

En reconocimiento al día del contador se realizó entrega de certificados de reconocimiento a los contadores de los diferentes departamentos, dicha actividad se realizó el día 17 de mayo.



Cuadrangular de Softball

El primer distrito ejecutó un cuadrangular el día 14 de mayo, para seleccionar el equipo que lo representará en la copa del día del padre. Además el tercer distrito realizó otro cuadrangular el día 20 de mayo a fin de recoger fondos para la copa



PAUSAS ACTIVAS



En miras de potenciar la motivación e incrementar el sentido de pertenencia a la Institución, se desarrolla un programa de **Pausas Activas** dirigido a los funcionarios del Ministerio Público, buscando



fortalecer el bienestar físico, emocional y laboral de los colaboradores. De este programa se han beneficiado para el mes de mayo 375 colaboradores, entre judiciales y administrativos de Los Santos, el tercer distrito judicial y Colón



APOYO SOLIDARIO



→ Se hizo entrega de B/.500.00 del fondo solidario. Se realizó entrega de Canasta de alimentos Secos en la residencia.

Objetivo Específico: Establecer la Carrera del Ministerio Público

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

Dentro del Cronograma de Actividades correspondientes al mes de mayo 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 Segundo, Tercer y Cuarto Distrito Judicial.

Las jornadas de sensibilización correspondientes al Segundo y Cuarto Distrito Judicial, fue llevada a cabo en las diferentes sedes regionales del Ministerio Público, en coordinación con la unidad de Recursos Humanos los días 9, 10, 11 y 12 de mayo para los colaboradores de Coclé, Veraguas, Herrera y Los Santos; en lo que respecta al Tercer Distrito Judicial, se realizaron los días 24 y 25 de mayo para los colaboradores de Bocas del Toro y Chiriquí.

Un total de ciento cuarenta y nueve (149) colaboradores participaron, tuvieron la oportunidad de conocer de manera general el contenido del Proyecto que reglamenta la Ley de Carrera, 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 a 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.

Como resultado inmediato de ésta jornada, se cambió el orden de algunos de los artículos contemplados en el Proyecto de Reglamento.

Por otro lado se estableció que los Concursos de Ascenso, se consideraría la última evaluación del desempeño aplicada al colaborador, cuyo resultado no deberá ser inferior a 85 puntos de 100 puntos. Para aspirar a un cargo de superior responsabilidad, el aspirante deberá contar por lo menos con un (1) año de servicio en el cargo de Carrera del Ministerio Público, el cual será contado a partir de la acreditación del mismo al Sistema de Carrera.

Jornada de Sensibilización en el Segundo Distrito Judicial



Los días 9 y 12 de mayo en la sede regional del Ministerio Público en Veraguas y Coclé, se realizó en coordinación con la unidad de Recursos Humanos, las Jornadas de Sensibilización sobre el Proyecto que reglamenta la Ley de Carrera y metodología para la aplicación de la Evaluación del Desempeño, para colaboradores y superiores jerárquicos.

Jornada de Sensibilización en el Tercer Distrito Judicial



BOCAS DEL TORO



CHIRIQUI

Jornadas de Sensibilización sobre el Proyecto que reglamenta la Ley de Carrera y metodología para la aplicación de la Evaluación del Desempeño, para colaboradores y superiores jerárquicos, se realizaron en coordinación con la unidad de Recursos Humanos, los días 24 y 25 de mayo en la sede regional del Ministerio Público en Bocas del Toro y Chiriquí.

Jornada de Sensibilización en el Cuarto Distrito Judicial



HERRERA



LOS SANTOS

La Dirección de Recursos Humanos se prepara para implementar en el 2018, el Sistema de Carrera, para lo cual realizó los días 10 y 11 de mayo en la sede regional del Ministerio Público en Herrera y Los Santos respectivamente, Jornadas de Sensibilización sobre el Proyecto que reglamenta la Ley de Carrera y metodología para la aplicación de la Evaluación del Desempeño, para colaboradores y superiores jerárquicos.

Avances de la Implementación del Sistema de Carrera Mayo 2017



Para el mes de mayo de 2017, el Despacho Superior otorgó Visto Bueno al informe que remitiera la Dirección de Recursos Humanos, referente a la instalación y escogencia de los miembros de la Comisión de Carrera de la Procuraduría General de la Nación.

La Dirección de Recursos Humanos procedió desde el mes de mayo de 2017, a solicitar de manera formal a la Secretaría Administrativa, la gestión pertinente para la designación y adecuación de las instalaciones físicas, la adquisición de mobiliario y equipo tecnológico necesario para la oficina de apoyo a la Comisión de Carrera de la Procuraduría General de la Nación. El referido espacio físico, deberá contar con una sala de reuniones, donde se realizarán las sesiones de trabajo de la Comisión.

Esta oficina de apoyo a la Comisión de Carrera, se encargará de la logística y actividades relacionadas a la Comisión de Carrera.

II. OBJETIVO ESTRÁTEGICO: 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.

2.1 Asignación Eficiente del 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 siete (7) rotaciones.

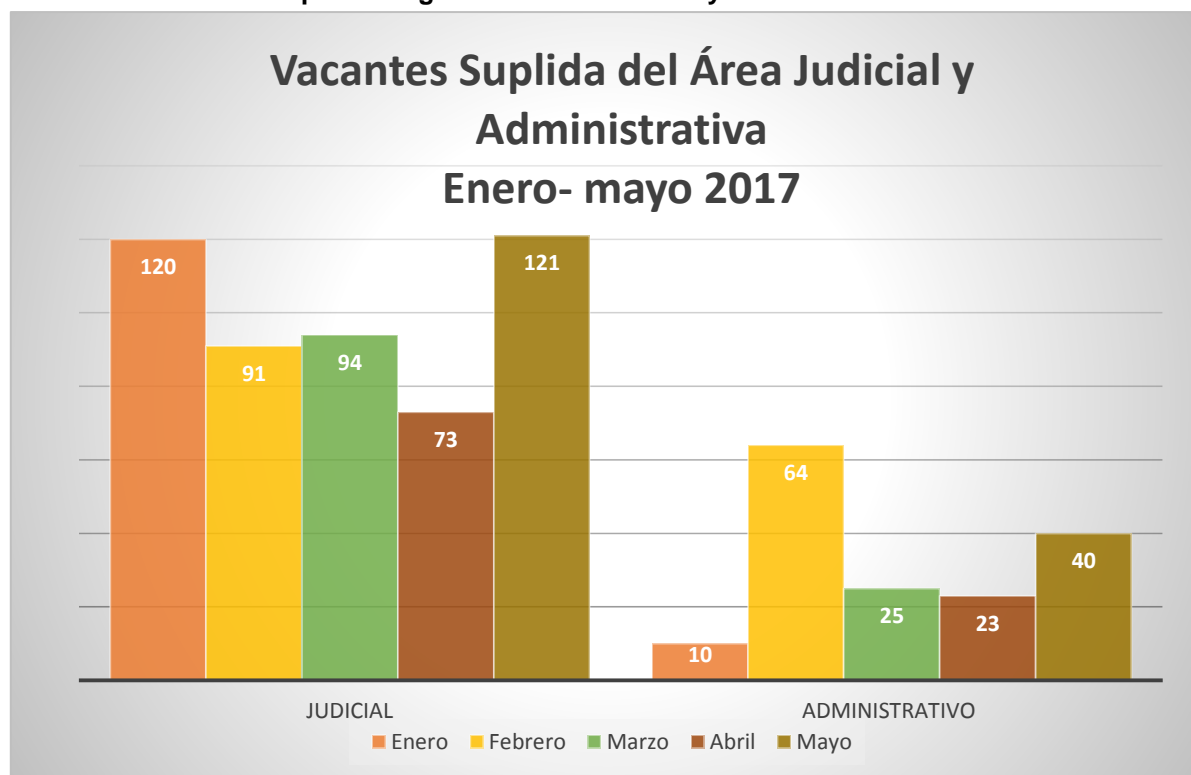
Haciendo una comparación de todas las promociones internas y nuevo ingreso por área (Judicial o Administrativa); el servicio que brinda este departamento predomina el Área Judicial, no obstante sin eludir el Área Administrativa que es de suma importancia para el buen funcionamiento de la Institución. En donde para el Área Judicial se obtuvo en el mes de Abril Setenta y Tres (73) y en el mes de Mayo Setenta y Nueve (79); mientras que en el Área Administrativa en el mes de Abril fue de Veintitrés (23) y para Mayo de Veinte (20), 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, Febrero, Marzo, Abril y Mayo de Vacantes por Área.

Para el mes de Mayo 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 Mayo ciento veinte y uno (121), mientras que en el Área Administrativa en el mes de Mayo de cuarenta (40). 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 DCIJ-03 Vacantes Suplidas Según Función Enero-Mayo 2017



Fuente. Dpto. de Carrera de Instrucción Judicial.

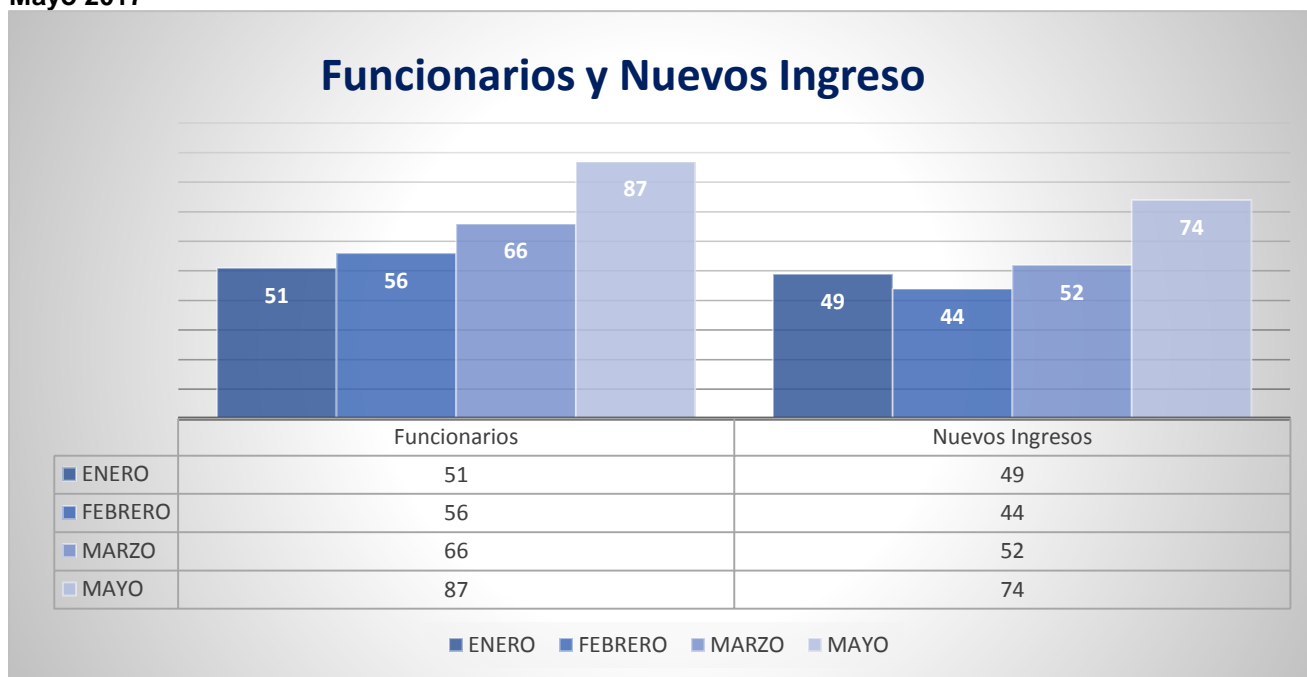
Nota: El trabajo de suplir las vacantes se centra en el área sustantiva de la institución, manteniendo en el tiempo la tendencia, el mayor movimiento de personal se refleja en el área judicial.

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 y mayo un total de Doscientos sesenta (260) funcionarios y doscientos diecinueve (219)

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 DCIJ-04 Resumen Vacantes suplidas con funcionarios en relación a nuevos ingresos Enero-Mayo 2017



Fuente. Dpto. de Carrera de Instrucción Judicial.

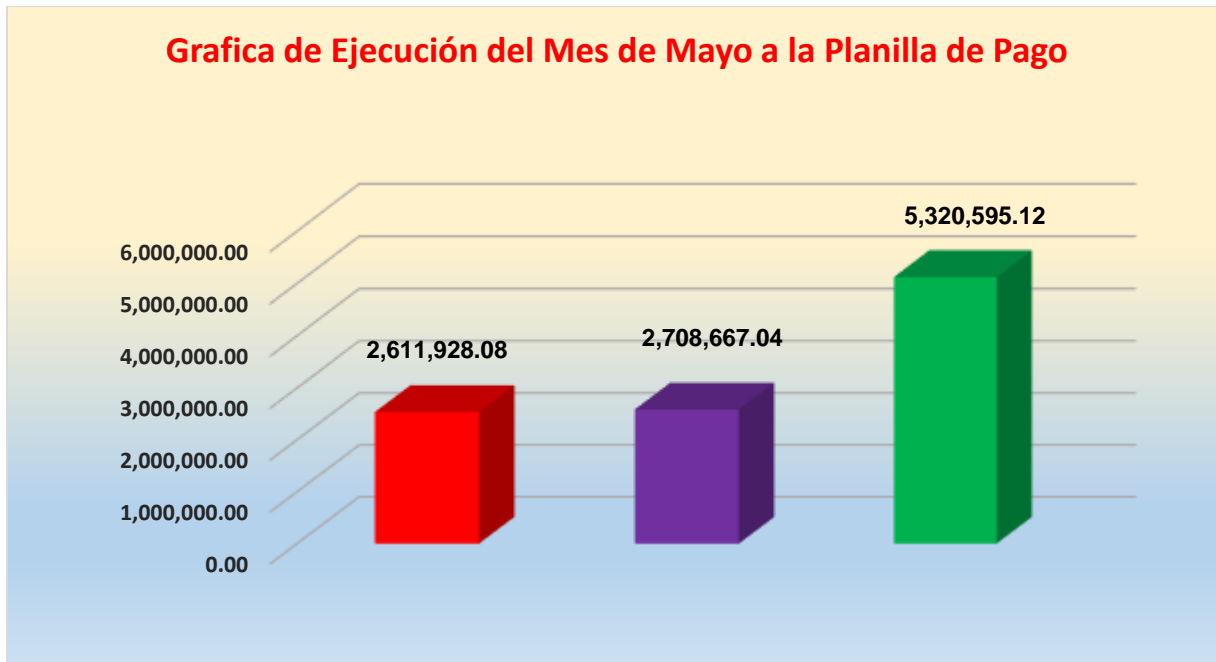
Nota: Se mantiene en el tiempo la aplicación de la política de reclutamiento interno al suplir las vacantes. Para el mes de mayo 121 funcionarios fueron considerados para ocupar cargos de mayor jerarquía o salario en relación a los 74 nuevos ingresos.

Departamento de Planilla

2.1 Asignar eficientemente el capital humano Institucional.

El Departamento de Planilla de acuerdo a los parámetros establecidos en los objetivos específicos mantiene un gran alto nivel de cumplimiento ya que se establecen procedimientos que nos facilitan el trabajo, manteniendo diferentes controles que nos permiten sin lugar a duda a tener la información exacta en el menor tiempo posible, minimizando el tiempo de respuesta, estableciendo procesos oportuno, en busca siempre del beneficio a todos los colaboradores de la Institución.

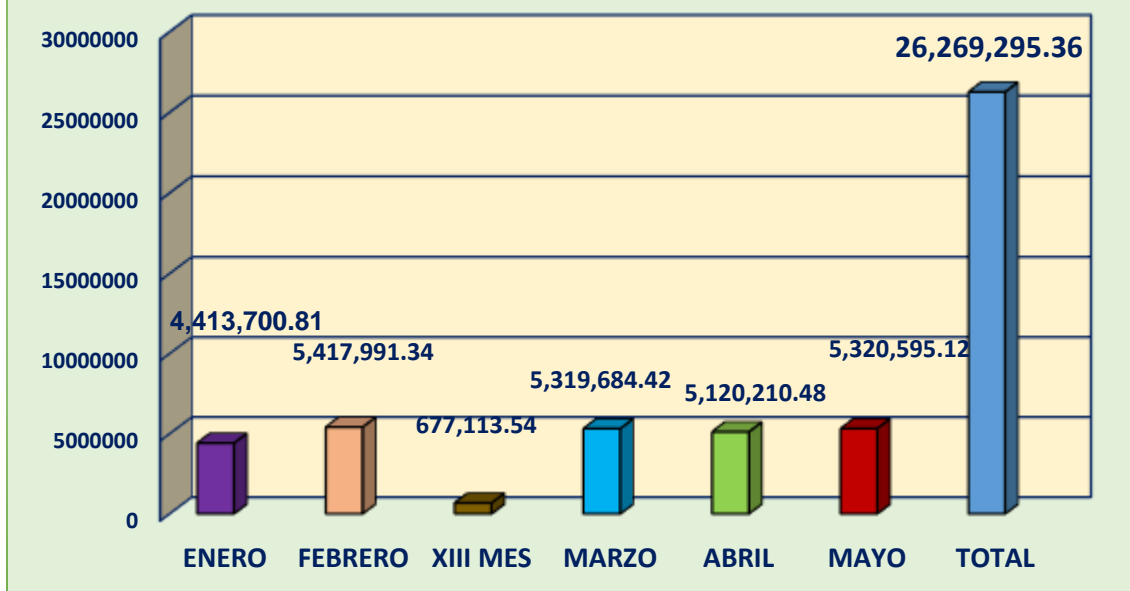
EJECUCIÓN A LA PLANILLA DE PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO 2017.



Fuente: Depto. De Planilla

Nota: En la gráfica podemos observar la ejecución presupuestaria, de acuerdo a la cantidad de inclusiones a la planilla de pago, es decir en cada quincena se colocan aquellos funcionarios de nuevo ingreso, cambio de posición, retornos y adicionales que permiten el aumento en la ejecución mensual.

CUADRO COMPARATIVO DE EJECUCIÓN DE ENERO A MAYO DE 2017



Fuente : Depto. De Planilla

Nota: Esta grafica representa la ejecución en la planilla de pago de la Institución desde enero al mes de mayo del 2017, siendo el mes de febrero el de mayor ejecución toda vez que en este mes se 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.

CUADRO DE MOVIMIENTOS MENSUALES A LOS FUNCIONARIOS DURANTE EL MES DE MAYO POR ANALISTA DE PERSONAL

ANALISTA	LIC.	INC.	RET.	AJUSTE	MOD.	BAJA	ADIC. Y DIF.	TRASLADO	ELIM. DE BAJA	TOTAL
ALFONSO	5	4	10		3	2	11			35
ELIECER	V	A	C	A	C	I	O	N	E	S
JENNITZEL		2	4	1	3		5			15
JESSICA	4	13	3		12	2	24	1		59
JONATHAN	5	9	4		16		22	1	5	62
MAGALIS	9	18	3		1	13	33			77
NICTÉ	1	6	4	3	9	8	6			37
PATROCINIO	1	6	1		2		11	1	4	26
VERENICE	8	10			8	10	10			46
YARA	1	11	1		25	9	25			72
**JOSE LUIS					38					38
TOTAL	34	79	30	4	117	44	147	3	9	467

- INC.:** Inclusiones: es el ingreso del personal al sistema y pueden ser: **nombramientos para** ocupar otra posición y personal nuevo
- LIC.:** **Envío de licencias:** pendiente a renuncia, ocupar otra posición, **(AP)** asuntos personales, **(EC)** enfermedad común, **(RP)** riesgo profesional, **(G)** gravedad.
- RET. :** **Retorno de licencias:** **(RP)** Riesgo profesional, **(G)** retorna de gravedad, **(AP)** retorna por asuntos personales, **(RT)** retorna a su titular.
- Ajuste:** el ajuste de salario se tramita desde el Departamento de planilla para recuperar o ajustar días de salarios
- 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.
- Baja:** **Excluir al funcionario ya sea por** renuncia para ocupar otra posición, **(RI)** renuncia a la institución, término de interinidad, dejar sin efecto.
- ADIC. Y DIF.:** **Pagos Adicionales:** **(DF)** diferencia de salario, **(AD)** pago adicional de quincenas o días.
- Traslado:** **(NP)** traslado de posición o N° de planilla, **(T)** traslado de titular a titular.
- 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.

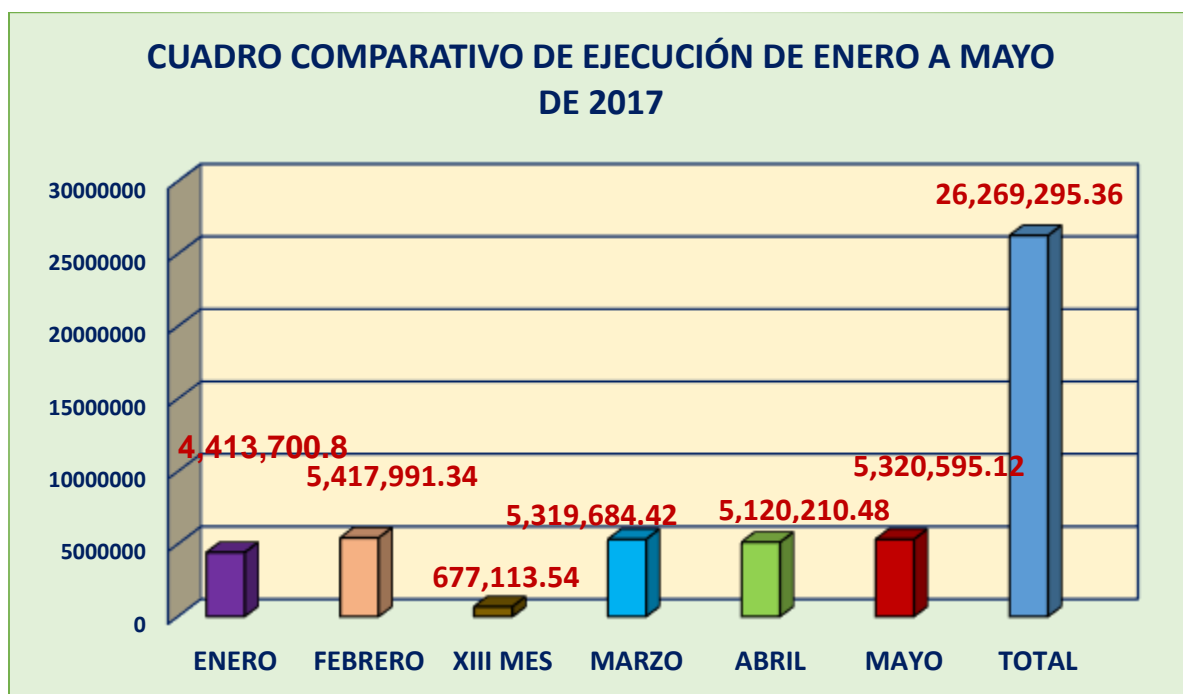
CUADRO COMPARATIVO DE ENERO AL MES DE MAYO DE 2017 DE LOS TIPOS DE ACCIONES TRAMITADAS AL PERSONAL

MOVIMIEMIENTOS TRAMITADOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	TOTAL
INCLUSIONES	328	173	176	125	79	881
LICENCIAS	19	33	48	32	34	166
BAJAS	33	72	94	83	44	326
RETORNOS	7	14	35	14	30	100
TRASLADOS	46	19	153	54	3	275
ADICIONALES Y DIFERENCIAS	342	136	181	273	147	1079
ELIMINACIÓN DE BAJAS	3	11	5	3	9	31
MODIFICACIONES	55	52	44	191	117	459
AJUSTES DE SALARIOS	4	5	6	5	4	24
TOTAL DE MOVIMIENTOS	837	515	742	780	467	3341

Fuente: Dpto. De Planilla.

Nota: De acuerdo al objetivo específico de fortalecimiento de supervisión, en el cual 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.

GRÁFICA COMPARATIVA DE LOS MOVIMIENTOS O ACCIONES REALIZADAS POR QUINCENA A LOS COLABORADORES EN LOS MESES DE ENERO A ABRIL DE 2017



Fuente: Depto. De Planilla

NOTA: En la gráfica se presenta la ejecución de los meses de enero a abril de 2017 de manera comparativa, en dichos pagos se incluyen los funcionarios de nuevo ingreso, cambio de posición, retornos que generen aumento a la planilla de la Institución, siendo el mes con mayor productividad o aumento en la ejecución el mes de febrero con B/5,417,991.34

CUADRO DE PLANILLAS ADICIONALES EN VIGENCIA ACTUAL, TRAMITADAS EN EL MES DE MAYO DE 2017

ANALISTAS	001 SALARIO	030 GASTOS DE REP.	050 XIII MES	TOTAL
YARA		1,366.67	1416,25	2,782.92
JENNITZEL				
VICENTE				
VERENISE			227,64	227,64
PATROCINIO			3229,68	3229.68
ALFONSO			513,00	513.00
ELIECER				
JESSICA	3,400.00	2,000.00	10234,59	15,634.59

JONATHAN	858.33	2,233.33		3091.66
NICTE				
MAGALIS				
TOTAL	4,258.33	5,600.00	15,621.16	25,479.49

Fuente. Dpto. De Planilla

Nota: podemos observar que durante este mes se tramito un total de B/.25,479.49 por planillas adicionales en vigencia actual. El cuadro refleja los objetos de gastos, en donde el más alto fue el XIII mes, y siendo Jessica Suárez la que tramitó la mayor cantidad con un monto de B/.15,634.59.

Departamento de Carrera de Instrucción Judicial.

El Departamento de Planilla de acuerdo a los parámetros establecidos en los objetivos específicos mantiene un gran alto nivel de cumplimiento ya que se establecen procedimientos que nos facilitan el trabajo, manteniendo diferentes controles que nos permiten sin lugar a duda a tener la información exacta en el menor tiempo posible, minimizando el tiempo de respuesta, estableciendo procesos oportuno, en busca siempre del beneficio a todos los colaboradores de la Institución.

Entre los controles que mantenemos en el Departamento de Planilla tenemos los siguientes:

1. Documentación ingresada al Departamento, en un cuadro que se alimenta a medida que llega, en donde se incluyen de manera separada las retenciones, decretos, resoluciones, notas varias, notas de desgloses, solicitud de acreditamiento,, solicitud de certificaciones.
2. Control de las vacantes que son alimentadas a medida que ingresa el nombramiento.
3. Controles de atención a ventanilla.
4. Llevar documentos a Contraloría
5. Registros de cheques de reintegro para el MEF
6. Asignación de funciones a todo el personal.

➤ 2.1.2 Minimizar los Tiempos de Respuesta

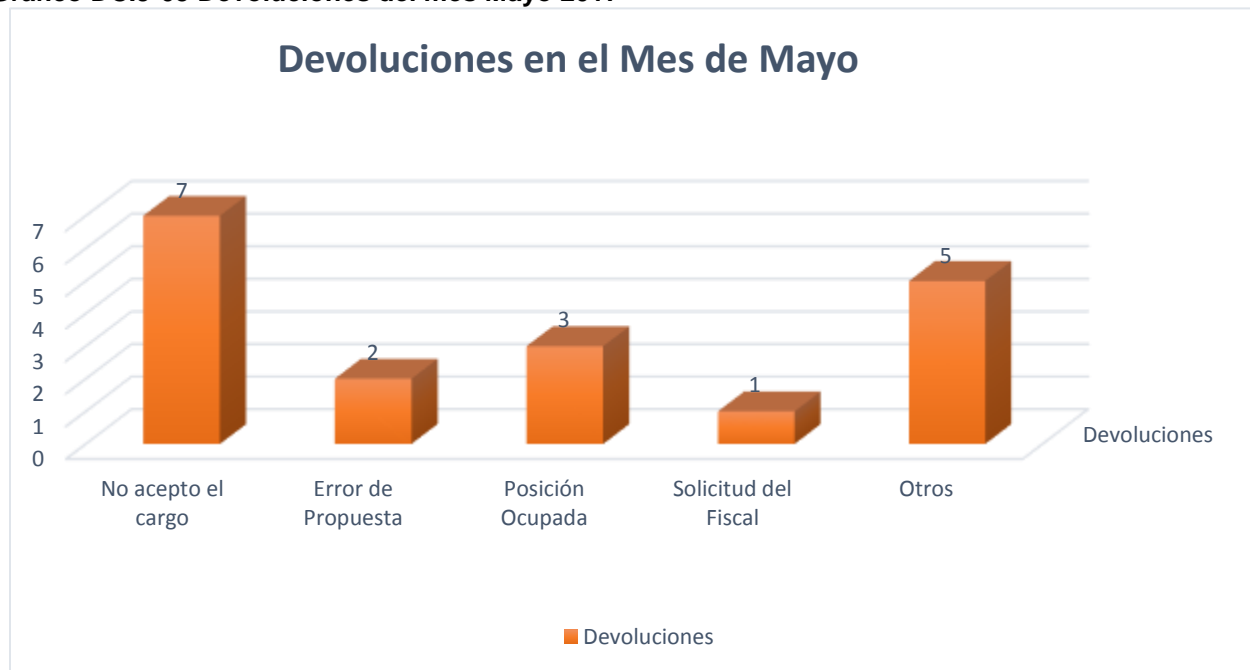
Departamento de Carrera de Instrucción Judicial

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 doscientos once (211), trámites pasados al departamento de acciones durante el mes de Mayo se recibieron dieciocho (18) devoluciones detalladas de la siguiente manera: siete (07) no acepto el cargo, dos (02) propuesta por Error, tres (03) por posiciones ocupadas, una (01) por Solicitud del Fiscal y cinco (5) 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 DCIJ-05 Devoluciones del mes Mayo 2017



Fuente. Dpto. 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 211 vacantes suplidas, representa el 8.5 % del trabajo realizado.

Departamento de Acciones de Personal

- De los tiempos de confección de las acciones de personal se realiza el siguiente análisis:
 - ✓ **Stephanie Pinzón**, muestra el menor tiempo en la confección de 0 a un 1 día con 118 acciones de personal.
 - ✓ Milixa Bethancourth, de 0 a 2 días, con 15 acciones.
 - ✓ Enelvis Franco, de 0 a 3 días, con un total de 14 acciones.
 - ✓ Yaiselyn Bernal, de 0 a 4 días, con 70 acciones.
 - ✓ Katherine Coba, de 0 a 13 días, con 53 acciones.
 - ✓ Giselle Morales, un tiempo de 0 a 19 días, con 76 acciones de personal.
 - ✓ Marta Solís, de 0 a 31 días, con un total de 52 acciones.
 - ✓ Edwin Barahona, de 0 a 37 días con 16 acciones.
 - ✓ Mercedes Aguilar, de 0 a 51 días con 107 acciones.
 - ✓ Deneysel Sánchez, de 0 a 75 días, con 74 acciones.

En relación con las supervisoras de personal la que mayor tiempo tuvo en la revisión de acciones fue Dalys Villaverde con 67 días y Dessiree con 5 días.

Es importante aclarar que la supervisora Dessiree tuvo un tiempo de 5 días en la revisión de acciones de personal, hago la aclaración ya que en el cuadro de recorrido de acciones marca 55 días. Esto se debe que la colaboradora ingreso en el mes mayo al Departamento de Acciones de Personal, la cual se le asignó revisara las acciones de Lelis Gordón, las mismas estaban rezagadas.

TIEMPO DE RECORRIDO DE ACCIONES DE PERSONAL
--

TIEMPO DE RECORRIDO DE ACCIONES DE PERSONAL

ACCIONISTA	CANTIDAD DE ACCIONES DE PGN	SUPERVISORA	FECHA ENTRE ASIGNADO Y CONFECCIONADO	FECHA ENTRE CONFECCIONADO Y REVISADO	FECHA ENTRE ASIGNADO Y REVISADO	TIEMPO DE LEGAL	TIEMPO EN LA DIRECTORA
STEPHANIE PINZÓN	118	DESSIRÉ	DE 0 A 1 DIAS	DE 0 A 13 DIAS	DE 0 A 14 DIAS	DE 0 A 5 DIAS	DE 0 A 5 DIAS
MILIXA BETHANCOURT	15	DALYS	DE 0 A 2 DIAS	DE 0 A 0 DIAS	DE 0 A 2 DIAS	DE 0 A 2 DIAS	DE 0 A 5 DIAS
ENELVIS FRANCO	14	DALYS	DE 0 A 3 DIAS	DE 0 A 5 DIAS	DE 0 A 7 DIAS	DE 0 A 3 DIAS	DE 0 A 6 DIAS
YAISELIN BERNAL	70	DALYS	DE 0 A 4 DIAS	DE 0 A 10 DIAS	DE 0 A 14 DIAS	DE 0 A 6 DIAS	DE 0 A 7 DIAS
KATHERINE COBA	53	DESSIRÉ	DE 0 A 13 DIAS	DE 0 A 4 DIAS	DE 0 A 13 DIAS	DE 0 A 7 DIAS	DE 0 A 6 DIAS
GISSEL MORALES	76	DALYS	DE 0 A 19 DIAS	DE 0 A 19 DIAS	DE 0 A 36 DIAS	DE 0 A 6 DIAS	DE 0 A 7 DIAS
MARTA SOLIS	52	DALYS	DE 0 A 31 DIAS	DE 0 A 14 DIAS	DE 0 A 35 DIAS	DE 0 A 14 DIAS	DE 0 A 14 DIAS
EDWIN BARAHONA	16	DESSIRÉ	DE 0 A 37 DIAS	DE 0 A 15 DIAS	DE 0 A 37 DIAS	DE 0 A 5 DIAS	DE 0 A 6 DIAS
MERCEDES AGUILAR	107	DALYS	DE 0 A 51 DIAS	DE 0 A 18 DIAS	DE 0 A 67 DIAS	DE 0 A 6 DIAS	DE 0 A 14 DIAS
DENEYSI SANCHEZ	74	DESSIRÉ	DE 0 A 75 DIAS	DE 0 A 14 DIAS	DE 0 A 55 DIAS	DE 0 A 8 DIAS	DE 0 A 7 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.

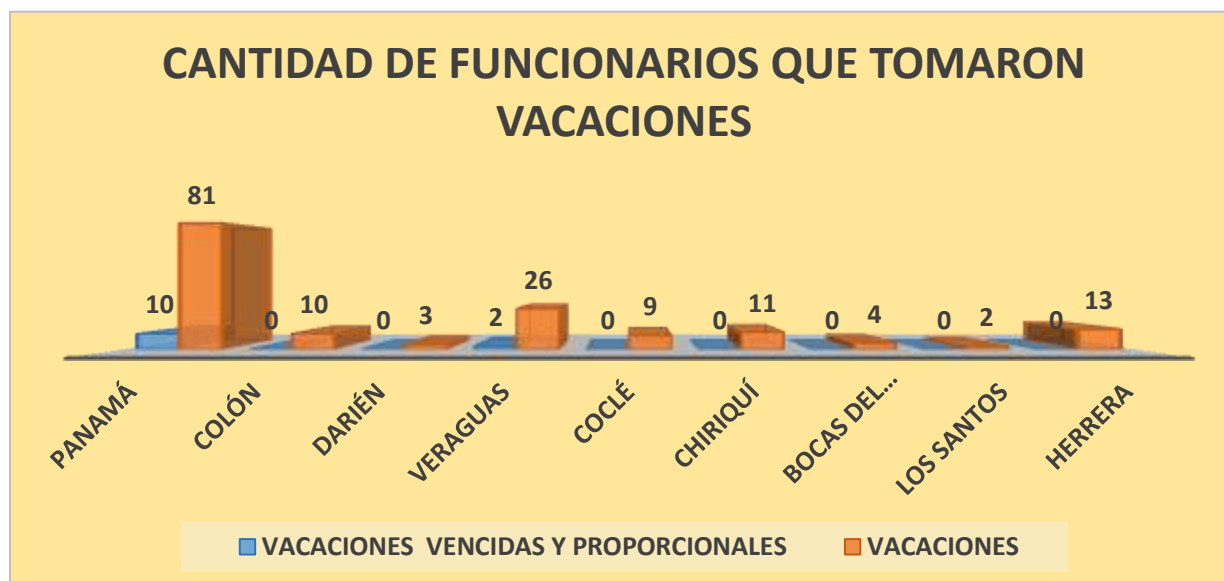
En cuanto a los tiempos en el cual marcan altos, corresponden a la confección de acciones como vacaciones, licencias con sueldos y ad-honórem.

Resoluciones de vacaciones Vencidas y Proporcionales:

Durante el mes de mayo se han emitido **91** Resoluciones de vacaciones a nivel nacional y 10 resoluciones de vacaciones vencidas y proporcionales:

TIPO DE ACCIÓN	PANAMÁ	COLÓN	DARIÉN	VERAGUAS	COCLÉ	CHIRIQUÍ	BOCAS DEL TORO	LOS SANTOS	HERRERA
VACACIONES VENCIDAS Y PROPORCIONALES	10	0	0	2	0	0	0	0	0
VACACIONES	81	10	3	26	9	11	4	2	13

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.



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, a continuación el cuadro en referencia:

TIEMPO DE VACACIONES ACUMULADAS (FUNCIONARIOS POR DISTRITO JUDICIAL)													
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	9	2 meses	35	2 meses	5	2 meses	4	2 meses	5	2 meses	7	2 meses	8
3 meses	9	3 meses	15	3 meses	2	3 meses	1	3 meses	10	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	4	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 2 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.

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

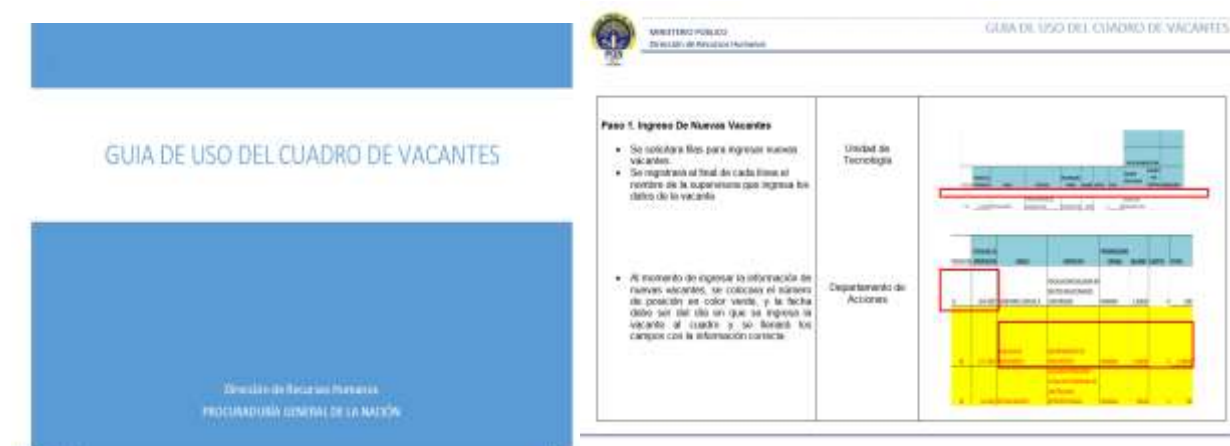
Dentro de este objetivo se sigue midiendo la productividad de los analistas de personal.

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

En la ejecución del trabajo que realizan los diversos departamentos que integran esta Dirección, es de suma importancia una apropiada supervisión, para lograr una gestión con rendición de cuentas, prácticas de auditorías, tendientes a promover herramientas y buenas prácticas laborales, incorporando además elementos de gestión de calidad.

Departamento de Carrera de Instrucción Judicial.

Buscando promover herramientas y buenas prácticas de gestión en la administración del recurso humano, el departamento de Carrera de Instrucción Judicial en conjunto con la sección de Tecnología se elaboró la “Guía de Uso del cuadro de Vacantes” para que la información compartida entre los diferentes departamento de la Dirección sea clara, al unificar el llenado, colores y datos a ingresar. Este manual fue establecido de uso obligatorio para los participantes del cuadro de vacante.



De igual forma promoviendo herramientas para la gestión del recurso humano, se elaboró el **Directorio de Abogados**, que consolidó la información de contacto de mil trescientos sesenta y nueve (1,369) funcionarios, que poseen idoneidad para el ejercicio de Derecho.



MINISTERIO PÚBLICO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CARRERA DE INSTRUCCIÓN JUDICIAL
DIRECTORIO DE ABOGADOS

PROVINCIA	DESPACHO/UNIDAD O SECCIÓN	CARGO	NOMBRE	CEDULA	TELÉFONO
PER DISTRITO JUDICIAL TOTAL: 347					
BOCAS DEL TORO	Total: 42				
Bocas del Toro	Fiscalía Segunda Superior	Fiscal Superior	Emeldo Márquez Pitt	8-498-405	6150-753-771
Bocas del Toro	Sección de Homicidio	Fiscal de Circuito	Mosés Ariel Tuñón	9-723-491	8957-
Bocas del Toro	Sección de Inv. y Seguimiento a Causas	Fiscal de Circuito	Virgilio Daniel Morales	4-746-1987	6784-
Bocas del Toro	Sección de Inv. y Seguimiento a Causas	Fiscal de Circuito	Vielka Verónica Gasán Vega	4-731-2325	6233-

Continuando con la rendición de cuentas, mensualmente se cumple con medición de productividad de los colaboradores del departamento en miras de equiparar las cargas, mejorar la distribución del trabajo y cumplir con las metas establecidas en el plan estratégico

Departamento de Acciones de Personal

Durante el mes de mayo se registraron **126** devoluciones externas a nivel nacional a los siguientes despachos:

COMPARATIVO DE DEVOLUCIONES DE ACCIONES DE PERSONAL A LAS DISTINTAS UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS							
DISTRITO JUDICIAL	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS / FISCALÍA	MES					TOTAL
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	
PRIMER DISTRITO JUDICIAL	SECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA SECCIÓN DE DECISIÓN Y LITIGACIÓN TEMPRANA	61	35	40	13	25	174
	FISCALÍAS ESPECIALIZADAS CON ATRIBUCIÓN NACIONAL	0	43	14	7	11	75
	FISCALÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	0	0	2	2	3	7
	SAN MIGUELITO	15	15	25	8	31	94
	DARIÉN	22	3	0	0	0	25
	COLÓN	0	28	5	4	3	40
	PANAMÁ OESTE	20	6	10	8	40	84
SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL	COCLÉ	5	0	2	2	1	10
	VERAGUAS	9	0	1	1	1	12
TERCER DISTRITO JUDICIAL	CHIRIQUÍ	10	7	2	3	2	24
	BOCAS DEL TORO	20	3	0	0	0	23
CUARTO DISTRITO JUDICIAL	HERRERA	39	2	13	15	6	75
	LOS SANTOS	9	11	5	16	3	44
TOTAL GLOBAL							687

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

Nota: En el mes de mayo hubo ciento veintiséis (**126**) devoluciones de acciones de personal hacia las distintas Unidades de Recursos Humanos, siendo la Unidad de Recursos Humanos de Panamá Oeste, con más devoluciones, con un total de treinta y un (**40**) 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 y constancia de afiliación del seguro social.

En cuanto a las devoluciones internas a los analistas de personal, se devolvieron 12 por parte del departamento legal y 10 por parte de las supervisoras. En este mes hubo una disminución en los errores internos por parte de los analistas de recursos humanos.

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

- Ortografía
- Redacción
- Fechas

- Nombre del despacho
- Entre otros
- Artículos

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

- No estaban registradas las acciones en el sistema
- Nombre y apellido del funcionario errado.
- Salario errado.
- Entre otros motivos

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

DEVOLUCIONES AL DEPTO. DE CARRERA – MES DE MAYO 2017					
7	3	7	2	1	20
NO ACEPTÓ	POS. OCUPADA	NO PROCEDE	NO SE PRESENTÓ	SALARIO ERRADO	TOTAL

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

INFORME DE ACCIONES TRAMITADAS POR LOS ANALISTAS DE PERSONAL, MAYO 2017																	
ANALISTAS DE PERSONAL	ACCIONES TRAMITADAS DE P.G.N	ACCIONES DE FISCALÍAS	SUB-TOTAL	OTRAS ASIGNACIONES				TOTAL DE ASIGNACIONES	DEVOLUCIONES				TOTAL	PEND.	PRODUCTIVIDAD		
				LLAMADAS TELEFÓNICAS ATENDIDAS	ACCIONES PROCESADAS	COLABORADORES ATENDIDOS EN VENTANILLA	SUB-TOTAL		ACCIONES DEVUELTAS A LOS DESPACHOS	DEVOLUCIONES DE LEGAL A LOS ACCIONISTAS	DEVOLUCIONES DE PLANILLA A LOS ACCIONISTAS	DEVOLUCIONES DE LAS SUPERVISORAS			ACCIONES PENDIENTES POR TRAMITAR	TOTAL DE EFECTIVIDAD	PORCENTAJE DE EFECTIVIDAD
STEPHANIE PINZÓN	77	99	176	20	107	20	147	323	0	0	0	0	0	18	158	90%	295
MILIXA BETHANCOURT	15	0	15	0	0	0	0	15	0	0	0	0	0	4	11	73%	0
ENELVIS FRANCO	14	0	14	0	0	0	0	14	0	0	0	0	0	1	13	93%	0
YAISELIN BERNAL	70	0	70	0	0	0	0	70	0	0	0	0	0	0	70	100%	0
KATHERINE COBA	53	0	53	0	0	0	0	53	0	0	0	0	0	32	21	40%	261
GISELLE MORALES	76	355	431	114	222	13	349	780	56	3	0	4	63	13	418	97%	622
MARTA SOLIS	52	383	435	25	250	6	281	716	5	3	0	3	11	22	413	95%	996
EDWIN BARAHONA	16	120	136	94	47	25	166	302	2	0	0	0	2	3	133	98%	547
MERCEDES AGUILAR	107	125	232	100	76	7	183	415	13	6	0	3	22	30	202	87%	571
DENEYSI SANCHEZ	74	376	450	122	165	58	345	795	50	0	0	0	50	7	443	98%	635
TOTAL	554	1458	2012	475	867	129	1471	3483	126	12	0	10	148	130	1882	87%	3927

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

Nota. De éste informe se desprende que en el mes de febrero hubo una efectividad en la confección de acción de personal de 87%, pero no así en la tramitación de acciones en el sistema, sin embargo en este mes hubo menos acciones pendientes por tramitar lo que es un avance.

De los analistas de personal, **Yaiselyn Bernal** obtuvo un 100 % en la ejecución de las acciones de personal.

- Edwin Barahona con un 98% de efectividad.
- Deneysel Sánchez con un 98%.
- Giselle Morales con 97%
- Marta Solís con 95%.
- Enelvis Franco con 93%.
- Stephanie Pinzón con 90%
- Mercedes Aguilar, con 87%
- Milixa Bethancourt, con 73%
- Katherine Coba, con 40%

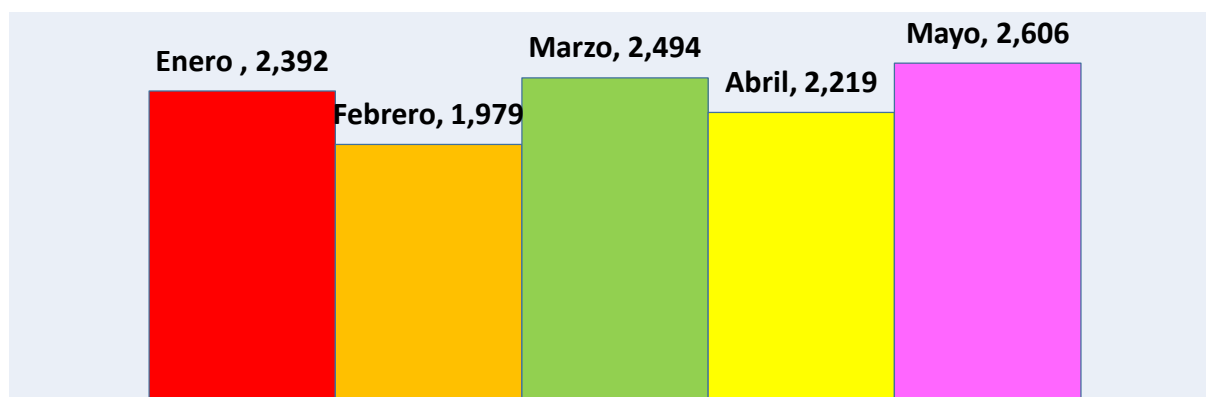
Cabe resaltar que de las 554 acciones de personal que se confeccionan en el Departamento de Acciones de Personal, quedaron pendientes, 130 acciones. Las mismas deberán ser monitoreadas por las Supervisoras para la ejecución de éstas acciones.

Área de Recepción – Ventanilla de la Dirección de Recursos Humanos

CUADRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN VENTANILLA POR DEPARTAMENTO, MAYO 2017								
ACCIONES DE PERSONAL	BIENESTAR DEL EMPLEADO	CARRERA DE INSTRUCCIÓN JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE LEGAL	DEPARTAMENTO DE PLANILLAS	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	SECCION DE ACRCHIVO	SUB – DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD TECNOLÓGICA
1906	5	242	100	109	128	13	2	101

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

COMPARATIVO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS



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

Nota: Se observa que durante el mes de mayo, hubo un aumento en cuanto a la recepción de documentos con 2,606 en comparación al mes anterior con 2,219. Una disminución de 387 documentos.

Confección de Cartas, Certificaciones y F5

SOLICITUDES ATENDIDAS								SOLICITUDES PENDIENTES				
CARTAS DE TRABAJO	CERTIFICACIONES DE CARGO	F(5)	PROFORMAS	TOTAL	LLAMADAS RECIBIDAS	ATENCIÓN EN VENTANILLA	SUB-TOTAL	TOTAL DE ASIGNACIONES	CARTAS DE TRABAJO	CERTIFICACIONES DE CARGO	F(5)	PROFORMAS
226	34	7	10	277	70	65	135	142	183	40	1	0

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

Departamento de Planilla

Entre los controles que mantenemos en el Departamento de Planilla tenemos los siguientes:

1. Documentación ingresada al Departamento, en un cuadro que se alimenta a medida que llega, en donde se incluyen de manera separada las retenciones, decretos, resoluciones, notas varias, notas de desgloses, solicitud de acreditamiento, solicitud de certificaciones.
2. Control de las vacantes que son alimentadas a medida que ingresa el nombramiento.
3. Controles de atención a ventanilla.
4. Llevar documentos a Contraloría
5. Registros de cheques de reintegro para el MEF
6. Asignación de funciones a todo el personal.

Dentro de este objetivo, específicamente en el de fortalecer la función de supervisión y coordinación del recurso humano, el Departamento de Planilla realiza de manera sorpresiva auditorías a los colaboradores, durante el mes de Mayo, se les auditó a Nicté Váldez, Yara Acevedo, Jonathan Valdelamar y a Jessica Suárez, en donde no se encontró irregularidades en ninguno de los (4) colaboradores, toda vez que mantenían sus propios controles. Esto nos permite mantener una evaluación constante del personal y mejorar de manera individual y grupal.

También es importante que conozcan que para este mes se hizo un trabajo grande y excelente con el listado de cheque, ya que mantenía siempre devoluciones de cheques y talonarios porque no estaban dentro del mismo. Se repartió equitativamente a cada uno 33 páginas, para que se verificara uno a uno de los funcionarios su ubicación física, lo que nos permitió corregir errores del sistema y por ende mejor ese servicio ya que el Jefe de Tesorería, nos comunicó que el cambio se notó y agradeció la gestión realizada.

Autoevaluación y Sistemas de Rendición de Cuentas.

Para realizar una autoevaluación de la gestión que hace cada uno del personal, seguimos con las auditorías de puestos a los colaboradores a fin de poder detectar posibles errores. Para este mes se realizaron tres (4) auditorías en el Departamento: Jessica Suárez, Nicté Váldez, Yara Acevedo y Jonathan Valdelamar de los cuales no se encontró ninguna irregularidad ya que mantienen la información organizada y con su debida programación.

Todos los colaboradores que no pueden cobrar, ya sea porque la documentación ingreso después de su término al Departamento, los analistas proceden a pagar estos salarios (001), gastos de representación (030), XIII mes correspondiente a la 1ra. Partida, a través de una planilla adicional en vigencia actual, es decir que el dinero está en cada posición y no es necesario solicitar partida para esas planillas.

Departamento de Legal

Durante el mes de mayo nuevamente se informó a través de circulares que la Dirección atiende de manera ininterrumpida, así mismo se distribuyó circular suscrita por el Secretario General sobre la participación en turno de Fiscales de Circuito de Atención Primaria; se ha asesorado a despachos a nivel nacional, de manera telefónica y/o presencial, con apego a la ley, así como respuesta a usuarios a través de 50 notas, igualmente se ha brindado asistencia técnica a los despachos que administran recursos humanos.

En el Departamento Legal verificamos las acciones administrativas emitidas, desde el primer ingreso del funcionario, revisando la documentación 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 que se cumpla con las normas y procedimientos dentro de la legalidad.

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

Dentro de las normativas, se elaboró la Resolución que modifica la Resolución que crea las Unidades de Recursos Humanos, disponiéndose que en cada provincia exista una, haciendo posible que los Fiscales tengan apoyo en su labor administrativa y de gerenciamiento de la Fiscalías Regionales.

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.

En el Departamento Legal, las tareas son asignadas de la siguiente manera:

Lcda. Adda Vielka Corro Navarro:

Revisó **346** acciones de personal, contestó **3** notas, confeccionó **11** Memorándum, Circulares **2**, elaboró **2** informes, absolvió **123** consultas presenciales y **140** telefónicas, acciones revisadas; desarrolló y participó en las reuniones del Plan Estratégico y Operativo de la Dirección de Recursos Humanos.

La Licenciada Adda Corro revisó notas de otros Departamentos, orientó a los accionistas y analistas de otros Despachos sobre acciones administrativas; atendió temas relacionados con la Compensación para la Sección de Atención Primaria; asesoró Jefes del área Judicial y Departamentos Administrativos sobre sanciones disciplinarias, colaborando en la elaboración de algunos de ellos en cuanto a amonestaciones al recurso humano por no acatar órdenes y otros por irrespeto, omisión y demás incumplimiento de deberes, se analizó informes y se canalizó cuando no corresponde a la Dirección poner quejas, ni sancionar a funcionarios, por no se la Directora la jefa inmediata, indicándoles el proceder conforme a lo establecido en la ley; elaboró Resolución que modifica la Resolución que crea las Unidades de Recursos Humanos, la cual funcionan en todas las provincias y en el Primer Distrito Judicial se hace una redistribución debido a los nuevos despachos y cambios por el Sistema Penal Acusatorio, elaboró proyecto de Resolución que establece un sistema de votación electrónico para elegir a los Representantes que conformarán la Comisión de la Carrera de la Procuraduría General de la Nación y el proyecto de la Resolución que cambiará nombre a dos Departamentos de la Dirección; lleva el cuadro de vacantes y revisó la documentación elaborada por el personal del Departamento Legal de esta Dirección.

Para la semana de Recursos Humanos, colaboró en la organización, ideación y logística del proyecto “El Café del Turno”, para lo cual ha participado en reuniones, información coordinación y comunicación con diferentes Unidades de Recursos Humanos y demás personal, así como las solicitudes de apoyo para la adquisición de calcomanías, materiales, insumos, entre otros.

Licenciada Yamisel Palacios R: En este mes de mayo contestó **21** notas, revisó **48** cartas de trabajo y la misma se volvieron a revisar 2 veces cada una, **20** certificaciones de cargo se volvieron a revisar 2 veces cada una, **3** memorando y revisó **6** documentos del Departamento de Planilla y Bienestar Social y del Empleado, absolvió **98** consultas presenciales y **114** telefónicas, revisó **461** acciones de personal, elaboró **2** edictos, participó en elaboración de respuesta de cuestionario sobre “El análisis del enfoque de género desde la perspectiva del derecho interno panameño”, participó en seminario sobre “Admisibilidad y Valor de las Pruebas con forme al principio de la San Crítica, participa en el desarrollo del Plan Estratégico, contribuyó en la organización, ideación y logística del proyecto “El Café del Turno”, para lo cual participó en reuniones, información coordinación y comunicación con diferentes Unidades de Recursos Humanos y demás personal, así como las solicitudes de apoyo para la adquisición de calcomanías, materiales, insumos, entre otros.

Licenciado Arturo González: Estuvo de vacaciones del 8 de mayo al 31 de mayo de 2016, elaboró los siguientes documentos: **2** notas, revisó **7** cartas y se volvieron a revisar (5 veces) de trabajo y **1** certificación de cargo, sigue en contacto con Secretaria Administrativa de lo relacionado al proyecto para implementación de un seguro de salud para funcionarios de la Procuraduría General de la Nación para su consideración, lo cual beneficiará a la gran mayoría de los funcionarios, absolvió **3** consultas presenciales y **4** telefónicas, colaboró en la organización del proyecto “el café del turno” y aportó para la adquisición de insumos.

Licenciada Daira Hidalgo: En este mes contestó **15** notas, revisó **258** acciones de personal, revisó entre cartas, certificaciones de cargo **20** (se revisaron 2 veces cada una) y F5 **1** documentos realizados mismos que fueron revisados nuevamente, elaboró **1** circular, absolvió **60** consultas presenciales y **47** telefónicas, colaboró en la organización y logística del proyecto “El Café del Turno”, para lo cual participó en reuniones y coordinación con el Departamento Legal y demás personal y aportó para la adquisición de calcomanías, materiales, insumos, entre otros.

Licenciada Anayansi Loaiza: El 18 de mayo del presente año se integró al equipo del Departamento Legal, revisó **10** cartas de trabajo, **34** certificaciones de cargo (se revisaron 2 veces cada una) y revisó **42** acciones de personal y elaboró **2** notas. colaboró

en la organización, ideación y logística del proyecto “El Café del Turno”, para lo cual ha participado en reuniones, información coordinación y comunicación con diferentes Unidades de Recursos Humanos y demás personal, así como las solicitudes de apoyo para la adquisición de calcomanías, materiales, insumos, entre otros.

Sra. Kenia Castillo Arroyo (Asistente de Abogado): Contestó **2** notas, **revisó acciones de personal 15**, revisó **177** cartas de trabajo (se revisaron 2 veces cada una) y **3** certificaciones de cargo y **7** F5, absolvió **14** consultas presenciales y **28** telefónicas; colaboró en la organización del proyecto “El Café del Turno” y participó en reuniones, con los diferentes Departamentos que se unieron para apoyar dicho proyecto.

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

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

Departamento de Planilla

En cuanto al Objetivo (4) , el cual es el mejoramiento de los sistemas de información , comunicación para la prestación de servicios en la Dirección de Recursos Humanos, desde el año pasado es una de las metas trazadas, en donde el sistematizar las planillas adicionales es para el Departamento un objetivo fundamental para mejorar la calidad del servicio brindado, por tal razón hemos solicitado a los especialistas en la materia que nos orienten y colaboren a fin de que esta meta sea lograda para este año.

Sección De Tecnología:

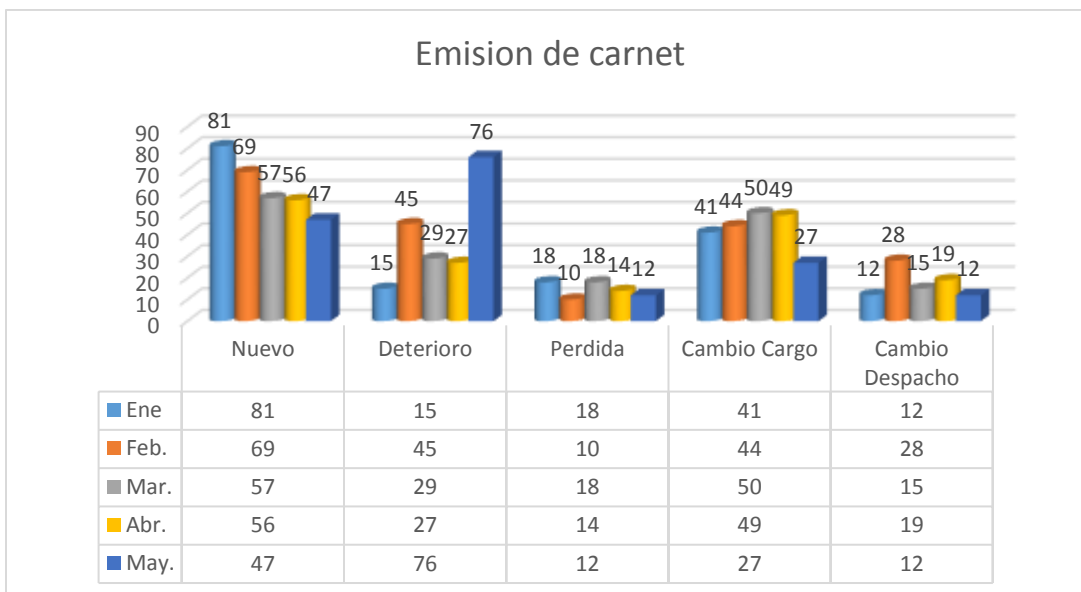
Se trata de fomentar a la incorporación y uso de TIC's en la Dirección de Recursos Humanos, propiciando a su vez, el uso de herramientas en el resto de los Despachos que componen la Dirección.

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

Emisión de Carnet

Nota: Durante el mes de Mayo se emitieron 174 carnets, de los cuales el 44% corresponde a Deterioro.

	Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May.
Nuevo	81	69	57	56	47
Deterioro	15	45	29	27	76
Perdida	18	10	18	14	12
Cambio Cargo	41	44	50	49	27
Cambio Despacho	12	28	15	19	12
Total	167	196	169	165	174



Nota: Podemos observar que la mayor cantidad de carnets emitidos fueron Deterioro. En el mes de mayo se emitieron todo el carnet pendientes de las diferentes provincias y la mayoría, contaban con carnet deteriorados.

Registro de Incapacidades

Provincial

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

	Incapacidades				
	Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May.
Bocas del Toro	8	17	12	13	14
Coclé	103	20	30	18	21
Colón	0	0	0	21	34
Chiriquí	35	55	37	58	67
Darién	0	0	0	0	0
Herrera	37	25	20	23	22
Los Santos	0	40	34	22	34
Panamá	194	216	285	152	349
Veraguas	35	53	55	45	28
Total	412	426	473	352	569

Nota: todas las incapacidades son registradas por provincia, la cual observamos que la provincia de panamá cuenta con la mayor cantidad de incapacidades. Dentro de la provincia de panamá se contabilizan los registros capturados en panamá oeste y san miguelito. La provincia e 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.

Distrital

El primer distrito registro la mayor cantidad de incapacidades, con 67% de captaciones en el sistema de asistencia (Oracle).

	Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May.
1er. Distrito	194	216	285	173	383
2do. Distrito	138	73	85	63	49
3er. Distrito	43	72	49	71	81
4to. Distrito	37	65	54	45	56
Total	412	426	473	352	569

Registro de permisos

	Mar.	Abr.	MAY.
Bocas del Toro	44	17	20
Chiriquí	184	72	312
Veraguas	92	70	71
Coclé	41	38	70
Herrera	140	63	105
Los Santos	43	43	43
Panamá	268	119	177
Colón	0	5	8
Darién	0	0	0
Panamá Oeste	13	13	17
Total	825	440	823

En el mes de abril se registraron 823 permisos a nivel nacional, la provincia de Chiriquí tiene la mayor cantidad de captaciones de permisos con 312 permisos.

Captación provincial de datos y registro

Por Provincia

	Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May.
Bocas del Toro	122	120	245	114	128
Coclé	294	23	53	50	70
Colón	0	0	0	33	50
Chiriquí	174	275	221	264	379
Darién	0	0	0	0	0
Herrera	143	127	120	100	120
Los Santos	0	0	257	200	243
Panamá	755	1,022	2,399	923	2,195
Veraguas	108	63	174	149	117
Total	1,596	1,630	3,469	1,833	3,302

Nota: Durante el mes de Abril se registraron un total de 3,302 registros entre en los distintas Unidades de Recursos Humanos. Cabe mencionar que la provincia de Darién envía su documentación a Panamá. La provincia de Panamá cuenta con el **66%** de los registros captados.

Distrital

Por Distrito

	Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May.
1er. Distrito	755	1,022	2,399	956	2,245
2do. Distrito	402	86	227	199	187
3er. Distrito	296	395	466	378	507
4to. Distrito	143	127	377	300	363
Total	1,596	1,630	3,469	1,833	3,302

Nota: los registros son divididos por distrito para verificar, cual muestra mayor cantidad de captaciones en el mes.

Resumen de Captaciones según motivo a nivel nacional

		Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May.
Ausencia Injustificada	1	4	1	34	8	8
Ausencia Justificada	2	59	153	98	50	113
Ausencia por Incapacidad	3	412	365	448	320	575
Diligencia Judicial	4	53	101	148	78	72
Diligencia Personal	5	477	311	434	226	423
Duelo	6	43	27	12	17	34
Enfermedad	7	63	65	94	75	68
Libre	8	7	7	1	0	35
Misión Oficial	9	43	97	172	92	158
No Marco Entrada	10	0	2	45	7	30
No marco la salida del mediodía	11	0	0	0	1	2
No Marco Salida	12	0	0	49	4	43
Olvido el carnet	13	1	0	0	0	0
Permiso	14	305	307	467	310	490
Reloj fuera de Servicio	15	4	13	1	1	4
Seminarios	16	1	12	25	37	46
Sepelio	17	2	4	0	1	4
Tardanza Injustificada	18	11	31	966	118	802
Tardanza Justificada	19	43	81	159	73	119
Tardanza por Incapacidad	20	5	0	47	18	70
Tiempo Compensatorio/tiempo	21	63	59	45	35	96
Total		1,596	1,639	3,245	1,471	3,192

Nota: Cuadro Resumen de captaciones del mes de Mayo. Con un Total anual de 3,192 donde prevalece la **Ausencia por Incapacidad** y el **Tardanza Injustificada** como los más procesados.

Cuadro de productividad del mes de Mayo del 2017

CUADRO DE PRODUCTIVIDAD DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIA DEL MES DE MAYO 2017						
	EMISIONES DE CARNET	CAPTURACIONES DE DATOS AL SISTEMA RRHH	CODIGOS CREADOS	DESPACHOS ATENDIDOS	LLAMADAS ATENDIDAS	ATENCION A VENTANILLA
ARIEL HURTADO	102	56	8	11	40	35
FRANCISCO TORRES	72	48	21	9	35	25
TOTALES	174	104	29	20	75	60

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

Observaciones:

Despachos atendidos: verificación del programa de asistencia.

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

Atención a 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. El mes de mayo se instalaron 3 máquinas nuevas en la Dirección de Recursos Humanos.

Instalación de reloj biométrico en la provincia de Colón y Panamá Oeste, de igual forma se verificaron los sistemas de Recursos Humanos y de asistencia.

Se organizó una gira en la provincia de Los Santos para adecuar los sistemas de Recursos Humanos ya que presentaba problemas y el módulo attendance, donde se registran los códigos de marcaciones.

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
- 29 códigos de marcación nuevos
- Emisión de informes de asistencia
- Reparación de computadoras

Otras: Recepción de documentos

PRODUCTIVIDAD DE LOS DEPARTAMENTOS

DEPARTAMENTO DE CARRERA JUDICIAL

En el mes de Mayo la Lcda. Jaravith Griffith fue quien obtuvo la mayor cantidad de Propuestas de Permanencia confeccionadas con un total de cincuenta y dos (52), seguido de la Lcda. Crismar Morales con cuarenta y cinco (45), la Lcda. Jazmín Bosquez con un total de veinte cinco (25) y la Lcda. Mariam Parks con un total de quince (15). En cuanto a la confección de Resúmenes de Vida la Lcda. Crismar Morales fue quien confecciono la mayor cantidad con un total de catorce (14), seguido de la Lcda. Mariam Parks con un total de ocho (08) y la Lcda. Jazmín Bosquez realizando solo un (01) Resumen de vida. De Nuevo Ingreso tramitados las Lcdas. Mariam Parks y la Lcda. Jazmín Bosquez tramitaron diecinueve (19) cada una, la Lcda. Jaravith Griffith tramito catorce (14) y la Lcda. Crismar tramito un total de veintidós (22). Las Psicólogas al realizar una revisión de las Propuestas gestionadas por los enlaces de las unidades de Recursos Humanos la Lcda. Mariam Parks realizo un total de cuatro (04) Propuestas y dos (02) de Propuestas de Permanencia, la Lcda. Jaravith Griffith realizo la revisión de doce (12) Propuestas, la Lcda. Jazmín Bosquez hizo la revisión de treinta y nueve (39) Propuestas y cinco (05) Propuestas de Permanencia y la Lcda. Crismar Morales realizo la revisión de doce (12) Propuestas.

Cuadro de Productividad de las Psicólogas del mes de Mayo 2017	Mariam Parks	Jazmín Bosquez	Crismar Morales	Jaravis Griffith
Atención a solicitudes vía correo	133	80	88	112
Cantidad de Pruebas Aplicadas	24	52	7	3
Cantidad de Entrevistas Psicológicas	23	28	14	9
Informes Psicológicos Realizados	20	25	21	10
Cantidad de Entrevistas de Salida	0	0	0	0
Atención Telefónica	184	52	128	243
Atención al Usuario	15	25	45	52
Confección de Propuestas de Permanencia	3	0	7	11
Confección de Resúmenes de Vida	8	1	14	3

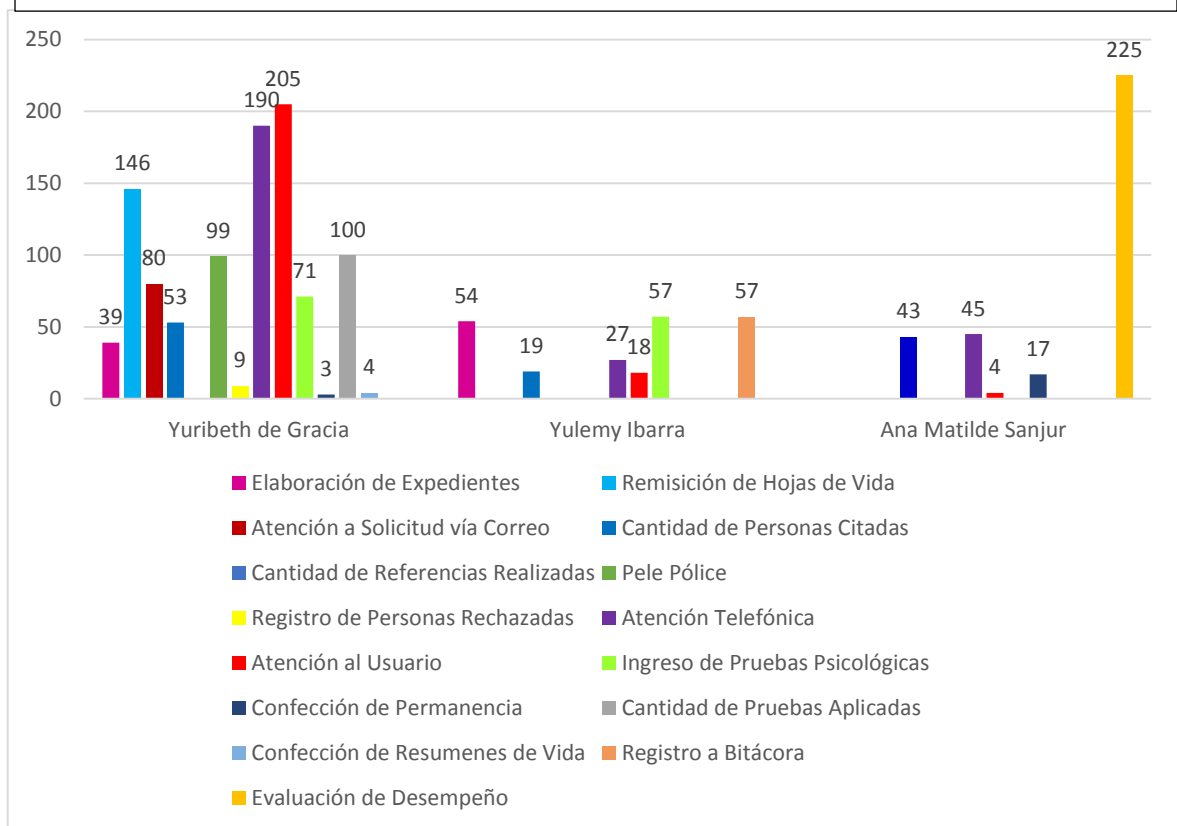
Confección de Propuestas	17	39	24	7
Nuevo Ingreso Tramitados	19	19	22	14
Revisión de Propuestas de la Unidad de RRHH	4	39	20	12
Revisión de Propuestas de Permanencias de la Unidad de RRHH	2	5	13	0
Informes de Atención	1	6	0	0
Participación en Reuniones	12	0	0	5
Otras Asignaciones	17	3	21	27
Relevamiento de Puesto	2	0	0	0
Feria de Empleo	0	0	2	0
TOTAL	484	374	800	476

Productividad de los Analistas de Personal del Departamento de Carrera de Instrucción Judicial.

➤ Asistentes de Psicología

Durante el mes de Mayo en relación al ingreso de pruebas Yuribeth de Gracia realizo un total de setenta y uno (71), mientras que la joven Yulemy Ibarra ingresó un total de cincuenta y siete (57) pruebas psicológicas. La joven Yuribeth de Gracia elaboró un total de treinta y nueve (39) expedientes, mientras que la joven Yulemy Ibarra elaboró un total de cincuenta y cuatro (54) expedientes. La Lcda. Ana Matilde Sanjur obtuvo su mayor productividad con la realización de Evaluaciones de desempeño que para la el mes de Mayo fue un total de doscientas veinticinco (225).

PRODUCTIVIDAD DE MAYO DE LAS ASISTENTES DE PSICOLOGÍA- MAYO 2017



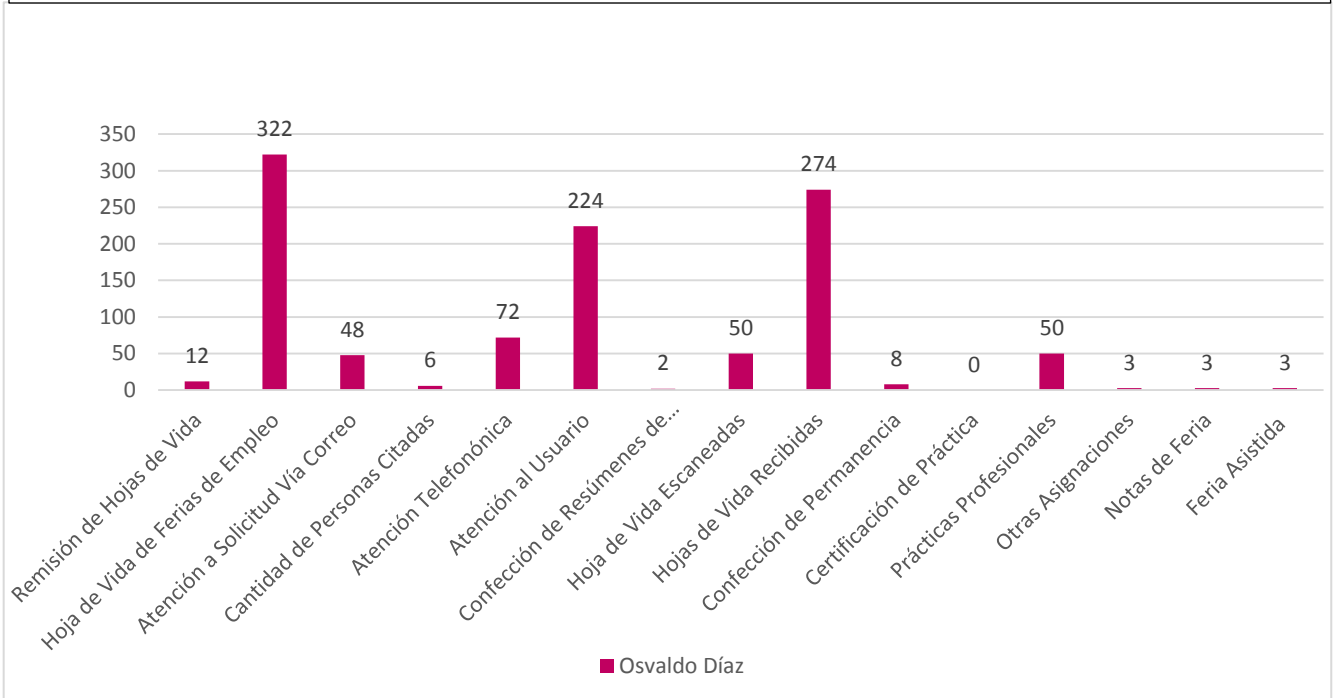
Fuente. Dpto. de Carrera de Instrucción Judicial.

Nota: En el mes de Mayo las Asistente de Psicología destacan su productividad en; la joven Yuribeth de Gracia en la atención al usuario con un total de doscientos cinco (205), la Lcda. Ana Matilde Sanjur en las evaluaciones de desempeño con un total doscientas veinticinco (225) y Yulemy Ibarra con el Ingreso de Pruebas Psicológicas.

Productividad del Analista de Personal Lic. Osvaldo Díaz del Departamento de Carrera de Instrucción Judicial.

Durante el mes de mayo el Lic. Osvaldo realizó Ferias de Empleo en las cuales se recibieron trecientas Veintidós (322) hojas de vida; entregadas presencialmente se ha recibido doscientas setenta y cuatro (274) hojas de vida, atendió doscientos veinticuatro (224) usuarios, confeccionó ocho (08) propuestas de permanencia y realizó cincuenta trámites relacionado a las Prácticas Profesionales.

PRODUCTIVIDAD DE MAYO 2017 DEL ANALISTA DE PERSONAL



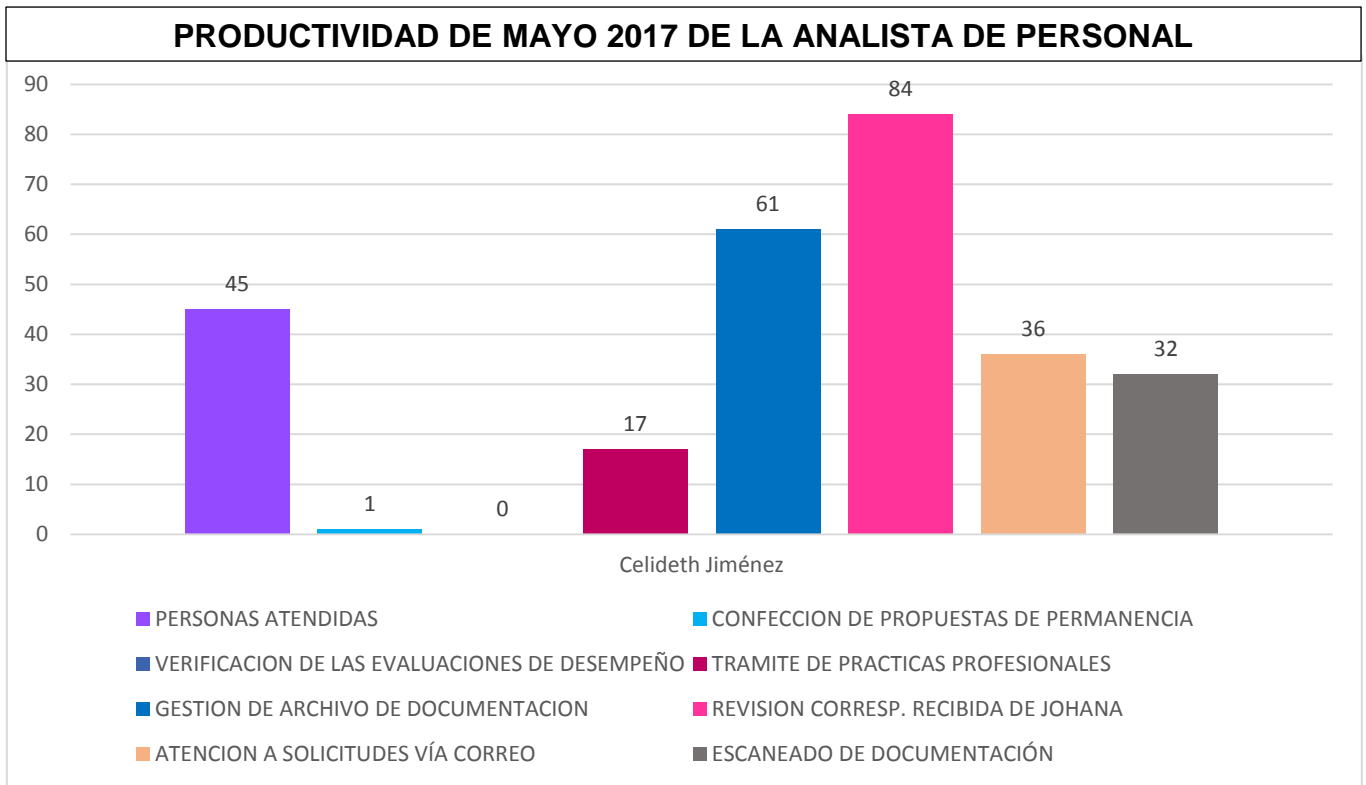
Fuente. Dpto. de Carrera de Instrucción Judicial

Nota: Se destaca en el mes de Mayo la participación de las Ferias las cuales se realizaron en la Universidad de Panamá, en la Universidad Latina y en la Universidad Interamericana, en donde se pudo captar trescientos veintidós (322).

Productividad de la Analista de Personal Lic. Celideth Jiménez Del Departamento de Carrera de Instrucción Judicial.

Se dio respuesta a treinta y seis (36) solicitudes vía correo, se atendió a cuarenta y cinco (45) personas, cincuenta y cuatro (54) por atención telefónica y dio trámite a diecisiete (17) prácticas profesionales, en referencia a la gestión del archivo de la documentación fue de sesenta y uno (61) y se realizó una revisión de ochenta y cuatro (84) solicitudes por correspondencia.

Cuadro DCIJ-08. Resumen de Productividad de Analista de Personal Mayo 2017



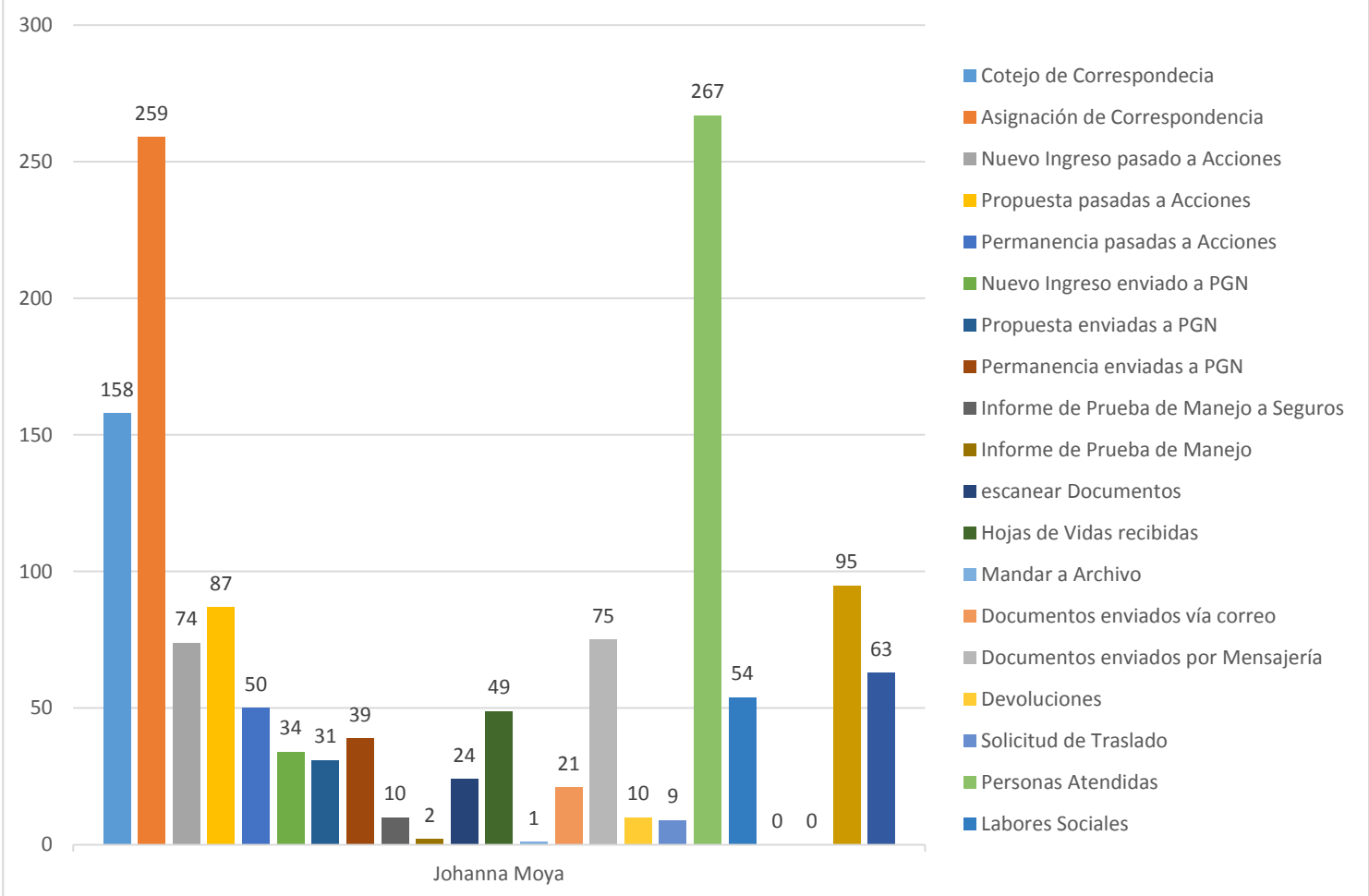
Fuente. Dpto. de Carrera de Instrucción Judicial.

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 mayo doscientas sesenta y siete (267) personas entre usuarios externos y funcionarios fueron atendidas, doscientos cincuenta y nueve (259) solicitudes que fueron asignadas al personal, se realizó ciento cincuenta y ocho (158) cotejos de documentos, al Despacho Superior se enviaron ochenta y siete (87) propuestas de promoción, cincuenta (50) propuestas de permanencias y setenta y cuatro (74) Nuevos Ingresos.

PRODUCTIVIDAD DE MAYO 2017 DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO



Fuente. Dpto. de Carrera de Instrucción Judicial

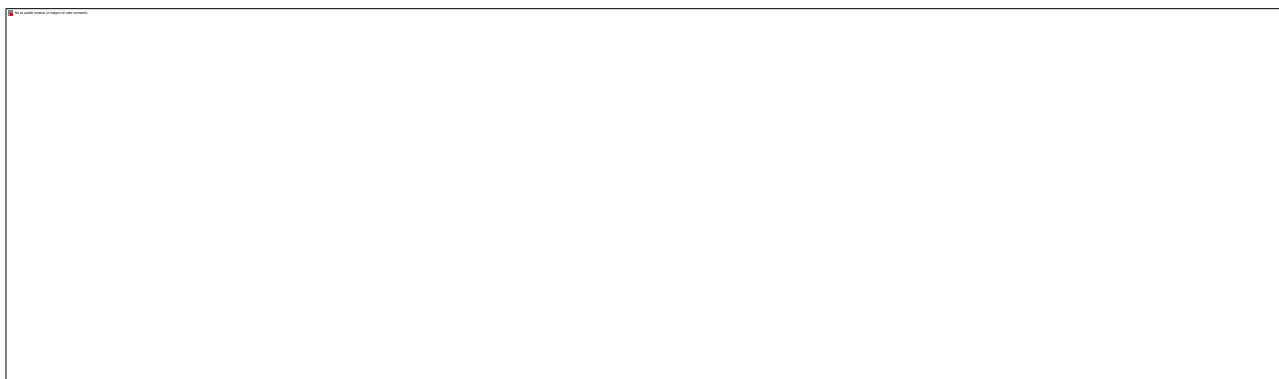
Nota: Se destaca la productividad la atención del usuario y el cotejo y la asignación de la correspondencia.

SECCIÓN DE ARCHIVO

Productividad del Área de Archivo de la Dirección de Recursos Humanos

ASIGNACIONES MAYO 2017												
ANALISTAS DE PERSONAL	SOLICITUD PARA CARTAS	RECIBIR PROCESOS DISCIPLINARIOS	ARCHIVAR PROCESOS DISCIPLINARIOS	SOLICITUD DE EXPEDIENTES DE FUNCIONARIOS ACTIVOS POR DEPRATAMIENTOS	FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES	RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS DE RRRH	CLASIFICAR Y ORDENAR DOCUMENTOS DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS DE RRRH	DOCUMENTOS ARCHIVADOS EN LOS EXPEDIENTES	EXPEDIENTES SACADOS PARA ARCHIVAR	CAPTACION DE DOCUMENTOS AL SISTEMA	EXPEDIENTES CAPTADOS	APERTURA DE EXPEDIENTES NUEVO INGRESO
ENELVIS FRANCO	16	0	0	103	18	0	0	0	0	37	10	0
ADA REYES	112	0	0	107	0	447	1,406	1,406	707	0	0	0
MILIXA BATHANCOURTH	156	0	0	109	23	653	653	415	415	0	0	9
TOTAL	284	0	0	319	41	1,100	2,059	1,821	1,122	37	10	9

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



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 de la unidad, confeccionando acciones de personal.

Departamento de Planilla.

CUADRO DE PRODUCTIVIDAD DE LOS ANALISTAS DE PERSONAL EN EL MES DE MAYO DE 2017

PERSONAL DE PLANILLA	PROROGAS REVISADAS RESOLUCIONES Y DECRETOS	RETENCIONES	MOVIMIENTOS TRAMITADOS	PLANILLAS ADICIONALES	ATENCIÓN A VENTANILLA	ATENCIÓN POR TELÉFONO	INFORME REALIZADOS	ACREDITAMIENTOS	REVISIÓN DE MOVIMIENTOS QUINCENALES	RESOLUCIÓN DE SOBRESUELDO MENSUAL	RESOLUCIÓN AL MEF	SIACAP O F-10	INFORME MENSUAL	IDA A LA CONTRALORÍA FORMULARIO DE DESCUENTO	REVISIÓN DEL LISTADO DE CHEQUE QUINCENAL	TOTAL	
ALFONSO SAAVEDRA	27	6	35	5	10	14	0	8	216				2		472	795	
ELIECER SANTAMARÍA																	
JENNITZEL BARAHONA*	8	5	15		7	8	1	2				1	2	55		104	
JESSICA SUÁREZ	13	6	59	9	11	18		4	41		132		1		801	1095	
JONATHAN VALDELAMAR	34	10	62	4	29	73		10			89		2		680	993	
MAGALIS VILLARREAL	72	25	77		17	60		7	145				5		255	662	
NICTÉ VALDÉS	30	5	37	3	2	18		7			59		1	1	339	502	
PATROCINIO RODRÍGUEZ*	24	3	26	13				7				2	25			100	
VERENISE VILLAMIL	111	18	46	2	8	4		3			30		2			224	
YARA ACEVEDO	92	27	72	13	8	80	1	11					3	1	469	777	
**JOSE LUIS			38							42						80	
TOTAL	411	105	467	49	92	275	2	59	402	42	280	32	27	17	56	3016	5332

Fuente: Depto. 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 de esta manera el personal puede en algún momento llegar a ocupar los 3 primeros premios.

**CUADRO DE PRODUCTIVIDAD DE LOS SUPERVISORES DURANTE EL MES DE
MAYO DE 2017**

SUPERVISORES	Jennitzel	Patrocini o
	MES DE MAYO	
Revisión de SIACAP (F4)		31
Revisión de F10		1
Revisión de Res. De Sobresueldo (MEF)	136	422
Revisión de Res. De Sobresueldo (MENSUAL)		42
Revisión de Listado de cheque		
Revisión de Desglose de salario	11	
Certificaciones de SIACAP, ETC.	2	
Registro y revisión de cheques de Gerencias		
Registro de ACH	34	
Registro de retenciones (acciones)	72	11
Revisión de retenciones	10	69
Registro de Notas etc.	48	
Auditorias		
Revisiones de Res. De Acciones	134	
Revisión de Posiciones vacantes	10	8
Revisión de Planillas Adicionales		14
Revisión de Movimientos por quincena	41	184
Proceso de Bajas y Licencias sin sueldo	17	49
Total	515	831
Tiempo de consulta de acciones		
Tiempo de consulta de planillas (analistas)		

Fuente: Depto. De Planilla.

Nota: Dando seguimiento al objetivo de gerenciamiento se le 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 Patrocinio Rodríguez fue el de mayor puntaje con 831, funciones realizadas.

**CUADRO DE PRODUCTIVIDAD DE JASSIEL RODRIGUEZ, SECRETARIO, DURANTE
EL MES DE MAYO DE 2017**

Documentos Recibidos		Desglose Salarial y certificaciones				MOVIMIENTOS	LISTADO DE CHEQUE
	Cantidad		Cantidad			BAJAS	52
DECRETO		Desglose	6	Llamadas	20	ENVIO DE LIC.	18
RESOLUCIÓN	160	Siacap	2	Ventanilla	16	RETORNOS	3
		Declaración de Renta				INCLUSIONES	61
		Correos Asignados	16			TRASLADOS	5
						ADI. Y DIF.	71
						OTRAS ADIC.	39
						RETENCIONES	63
TOTAL	160		24		36		312

Fuen

te: Depto. De Planilla

Nota: En el cuadro se observan todas las funciones tramitadas por el secretario, las cuales suman 532, siendo la de mayo cantidad la cantidad de movimientos quincenales ingresados en el listado de cheques.

Por el volumen de documentos y trámites que realiza el Departamento tenemos dos (2) secretarios, los cuales tienen funciones diferentes.

**CUADRO DE FUNCIONES REALIZADAS DEL RECEPCIONISTA
CORRESPONDIENTES AL MES DE MAYO DE 2017**

FUNCIONES	CANTIDAD
Prorroga	236
Tramitar	160
Desglose de Salario	7
Ida a la Contraloría	5
Certificado	34
Formulario de acreditamiento	31
Devoluciones	13
Retenciones	72

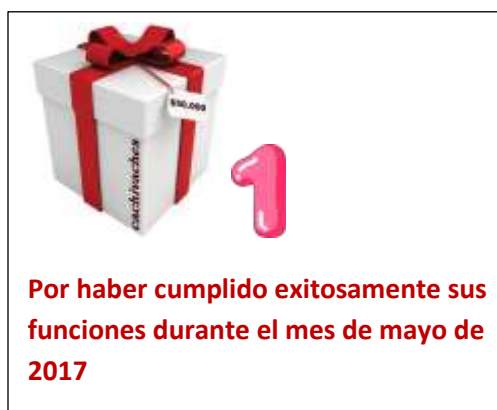
Registro de movimiento para fiscalización y registro de SCAFID	393
Revisión de entradas de prorrogas	236
Atención de Ventanilla y Llamadas	26
DOCUMENTOS INGRESADOS	1213

Fuente: Depto. De Planilla

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

Para el mes de mayo, tomando en cuenta el cuadro de productividad del departamento y más que nada el motivar a nuestros colaboradores a mejorar cada día, se implementó premiación de los (3) mejores resultados en cuanto a funciones tramitadas, siendo para este mes los siguientes.

- Jessica Suárez, quien con un puntaje de 1095.



- Jonathan Valdelamar, su puntuación fue de 993.



➤ Alfonso Saavedra, puntuación 795



A los (3) colaboradores, excelente desempeño en cada una de las funciones tramitadas durante este mes, que permitió sin lugar a dudas a cumplir los objetivos del Departamento, sin embargo conocemos por sus propias palabras, que se sienten satisfechos del deber cumplido, agradecidos por el trabajo y sobre todo comprometidos con la Institución.

DEPARTAMENTO DE LEGAL

Cuadro de Productividad Departamento Legal (mayo)

Anayansi Loaiza	2	0	0	0	10	34	42	0
-----------------	---	---	---	---	----	----	----	---

La mayor productividad durante el mes de mayo del presente año fue obtenida por la licenciada **Yamisel Palacios R.**, conforme se refleja en el cuadro confeccionó; la mayoría de las notas, acciones revisadas, atención a usuarios ya sea por consultas presenciales y telefónicas las realizó esta excelente funcionaria, quien además trabaja de manera entusiasta, siempre dando la milla extra, siempre amable, discreta, solidaria y buena compañera.

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

- Se están revisando los expedientes de los antiguos ex funcionarios de la desaparecida Policía Técnica Judicial (P.T.J.)
- Se participó en misa en conmemoración al aniversario de Calidonia.
- Se participó en Seminario “Admisibilidad y Valoración de las pruebas conforme al Principio de la Sana Crítica” el 19 de mayo de 2017.
- Se participó en reunión con la Jefa de la Oficina de Derechos Humanos y Género para contestar cuestionario solicitado por la Secretaría General sobre análisis del enfoque de género desde la perspectiva del derecho interno panameño.
- Se participó en reunión la Directora de Recursos Humanos, el Fiscal de Litigación y la Jefa de Legal para verificar fallos de la Corte Suprema el 23 de mayo de 2017.
- Se participó en reunión para elaborar un proyecto y presentarlo el día del Recurso Humano el mismo fue “EL Café del Turno”.

Cuadro comparativo de gestión del Departamento Legal de enero a mayo de 2017

MES	Informes (Análisis de casos)	Consultas Presenciales	Consultas Telefónicas	Notas y/o Memorando, Circulares	Redacción de Documentos de Acciones(Decretos, Resoluciones, Convenios	Acciones revisadas por documentos	Revisión de notas y Documentos varios de otros Departamentos de la Dirección.	Revisión de Cartas de trabajo, Certificaciones de Cargo, F5	Actividades varias, reuniones, reglamentación
Enero	7	79	70	44	8	1,374	6	326	5
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
Total	27	1,135	1,311	276	24	6,245	32	2,145	27

Nota:

- El cuadro comparativo de enero a mayo muestra que el presente mes (mayo), el volumen de respuesta e información fue mayor, sobresale al incrementarse la elaboración de notas, memos y circulares; ha sido el mes con más documentos elaborados, como se observa **71** documentos, entre ellos **50 notas** respondiendo, en su mayoría 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 **17** memos, **2** informes **2** circulares.

Igualmente en comparación con meses anteriores, se observa que el presente mes la revisión de documentos aumentó en un total de **1,558** veces.

- Fueron atendidas un total de **631**, entre ellas **298 consultas presenciales y 333 telefónicas, a través de las cuales se orientó y asesoró** diferentes despachos de todo el país 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.
- Fueron recibidos **21** procesos disciplinarios para ser custodiados en esta Dirección, los cuales son registrados, verificando que tuvieron como resultado **3** sanciones y **18** archivos.
- Se notificaron a 2 funcionarios uno de la resolución que le resolvía el recurso de reconsideración que presentó por la remoción del cargo que ocupaba confirmándole la misma y el otro funcionario de la remoción del cargo que ocupaba.

- Se revisó **453** veces la documentación como lo son cartas, certificaciones y F5, los cuales fueron verificados, analizados y corregidos.

En el siguiente cuadro se detallan los nombres de los accionistas, cantidad de documentos corregidos y cantidad de errores por cada uno.

Cuadro de cantidad de documentos elaborados por los accionistas, con errores.

Nombre	Fecha	Cantidad de documentos	Cantidad de errores
Martha Solís	Mayo	38	47
Giselle Morales	Mayo	20	16
Carlos De León	Mayo	2	2
Edwin Barahona	Mayo	26	67
Deneysi Sánchez	Mayo	95	80
Yaiselin Bernal	Mayo	38	67
Ana Matilde Sanjur	Mayo	18	34
Mercedes Aguilar	Mayo	41	24
Katherine Coba	Mayo	11	10
Stephanie Pinzón	Mayo	37	32
Lisbeth Domínguez	Mayo	9	30
Enelvis Franco	Mayo	11	18
Alcibiades Amaya	Mayo	4	6
Milixa Bethancourth	Mayo	2	3
Total	Mayo	352	436

- En el mes de mayo se revisaron **1122** acciones administrativas, de las cuales se volvieron a revisar **436** veces, haciendo un total de **(1558) veces revisadas**, debido a errores detectados y debemos garantizar que estén excelentes para la firma de los nominadores. Dichos documentos en su mayoría son Decretos de nombramientos, ascensos y traslados, ajuste salarial y Resoluciones sobre término laboral, renuncia o remoción del cargo, vacaciones, licencias de gravidez, estudios, asuntos personales, entre otros;

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL

CUADRO DE PRODUCTIVIDAD POR FUNCIONARIO, MAYO 2017.

COLABORADOR	Atenciones	
	Llamadas	Usuarios
Elda Ortega	70	30
Maruquel Ceballos	126	30
Joshua Cedeño	25	10
Luzma D'Angelo	225	50
Elyed Rada	20	35
Guido L. Spano	40	20
Zully Flores (Inició vacaciones 18/may/17)	100	40
TOTAL	606	215

Fuente. Dpto. de Bienestar Social y del Empleado.

Nota. Podemos observar en la gráfica que para el mes de mayo se atendieron 606 llamadas telefónicas y 215 usuarios en temas varios.

En cuanto a la meta referida al personal evaluado por los programas de salud integral y mental, durante el mes de mayo se atendieron los siguientes casos: