

INFORME AGOSTO 2017 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 ocho
meses de la
gestión, 2017.

INDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN

I.OBJETIVO ESTRATÉGICO: FORTALECIMIENTO DEL RECURSO HUMANO.

1.1 Objetivo Específico: Adecuar el Capital Humano a los Desafíos Institucionales

Departamento de Carrera de Instrucción Judicial

Departamento de Acciones de Personal.

1.2 Objetivo Específico: Potenciar la Formación del Personal.

Departamento de Carrera de Instrucción Judicial

Implementación de la Carrera del Ministerio Público.

1.3 Objetivo Específico: Generar Conductas De Solidaridad Institucional

Departamento de Bienestar Social y del Empleado

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

Departamento de Bienestar Social y del Empleado

Departamento de Planilla

1.5 Objetivo Específico: Establecer la Carrera del Ministerio Público.

II. OBJETIVO: OPTIMIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

2.1 Objetivo Específico: Asignación Eficiente del Capital Humano Institucional.

Departamento De Carrera De Instrucción Judicial

Departamento de Acciones de Personal

Departamento de Planilla

2.1.1 Minimizar los Tiempos de Respuesta

III.GERENCIAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO DEL MINISTERIO PÚBLICO.

3.1 Objetivo Específico: Optimizar la Función Normativa en materia de Recursos Humanos.

Departamento de Legal

3.2. Objetivo Específico: Fortalecer la función de supervisión y coordinación del recurso humano:

Departamento de Carrera de Instrucción Judicial.

Departamento De Acciones De Personal.

Departamento Legal

Departamento de Planilla

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

Departamento de Planilla

Departamento de Tecnología

PRODUCTIVIDAD DE LOS DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES REGIONALES

Productividad del Dpto. de Carrera e Instrucción Judicial.

Sección de Archivos

Departamento De Planilla

Departamento de Legal

Departamento de Bienestar Social y del Empleado

Sección de Tecnología

Coordinaciones Regionales

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Recursos Humanos, como la responsable de coordinar y gestionar todo lo relacionado con la administración del recurso humano de la institución a nivel nacional, de conformidad con las políticas y normas establecidas en la Constitución, en la Ley de 1 de 2009, disposiciones reglamentarias y demás normas supletorias; rinde mensualmente informe de su gestión.

El presente informe recoge datos relevantes de acuerdo a la información brindada por los jefes de Departamento y los Coordinadores Regionales de Recursos Humanos, en la celebración de la octava sesión del informe de gestión mensual.

En el Fortalecimiento del Recursos Humano tenemos que en el mes de agosto se ejecutó un total de 1,259 actividades de Promoción Institucional, Reclutamiento, Selección, Seguimiento del personal.

Actualmente contamos al 31 de agosto del presente con 4,070 colaboradores de los cuales corresponde al sexo masculino 1,659 lo que representa un 41 % y 2,411 al sexo femenino, lo que representa un 59%.

Este mes se celebró el día del conductor y del abogado de una manera innovadora, a través de la práctica de diversas técnicas de relajación para liberación de estrés, como: risoterapia, arte terapia, musicoterapia, contando como actividad de impacto "Running For Health" para mejorar nuestros hábitos de vida saludable.

En lo que respecta a la implementación del Sistema de Carrera de la Procuraduría General de la Nación, se ha logrado avances importantes hasta la fecha tales como: elaboración del Proyecto que Reglamenta la Ley No. 1 de 2009, Manual Preliminar de Clasificación de Cargos de la Procuraduría General de la Nación, propuesta de nuevos Formularios de Evaluación de Desempeño para Superiores Jerárquicos y Colaboradores así como la Metodología de aplicación de los referidos formularios, es importante destacar que se han realizado Jornadas de Sensibilización a nivel Nacional, sobre estos temas.

Este mes de Agosto se presentó a la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA) la solicitud de creación de cincuenta (50) nuevas Clases Ocupacionales o Cargos, que han sido generados con la implementación del Sistema Penal Acusatorio, a fin de que se proceda

a su codificación, según a la metodología establecida por el Sistema de Clasificación y Retribución de Puestos de las Instituciones del Sector Público (SICLAR).

En cuanto al Objetivo de Gerenciamiento y Administración del Recurso Humano en los despachos de la institución, informamos que se ha constatado una mejora considerable en la confección de las acciones de personal, para ello se mantiene una constante supervisión de del trabajo realizado por los analistas a nivel nacional, estableciendo criterios de medición de resultados, también ha surtido un impacto importante en este logro, las pasantías realizadas por colaboradores de las Coordinaciones Regionales de Recursos Humanos, estrategia que seguimos aplicando.

La Dirección de Recursos Humanos maneja el 80% del presupuesto institucional, que representa un total de B/.82,494,044.00; tenemos que al 31 de agosto el presupuesto asignado en **Servicios Personales** fue de B/.55,966,798.00 y el monto ejecutado fue por la suma de **B/.50,702,567.00** lo que representa un **91%** de ejecución total en lo que va del año. De este porcentaje podemos mencionar la ejecución acumulada por objeto del gasto, como sigue:

- **Sueldo Fijo**, ejecución por la suma de B/.39,518,987.00 lo que representa un **94%** lo que corresponde a las 4,081 posiciones ocupadas en la estructura de salario.
- **Gastos de Representación**: ejecución por la suma de B/.2,849,414.00 lo que representa un **89%**
- **XIII Mes**: ejecución por la suma de B/.1,225,690.00 lo que representa un **81%**
- **Vigencia Expirada-Sueldos**: ejecución por la suma de B/.697,275.00 lo que representa un **97%**
- **Vigencia Expirada-Sobresueldos**: ejecución por la suma de B/.8,158.00 lo que representa un **96%**
- **Vigencia Expirada-Gastos de Representación**: ejecución por la suma de B/.38,733 lo que representa un **99%**
- **Vigencia Expirada-XIII mes**: ejecución por la suma de B/.6,415 lo que representa un **100%**.

PLANILLAS TRAMITADAS EN VIGENCIA EXPIRADA, POR PARTIDA, AL 31 DE AGOSTO DE 2017

PARTIDA	PARTIDA	PARTIDA	PARTIDA	PARTIDA	PARTIDA	TOTAL
091	092	094	096	098	614	TRAMITADO
811,651.06	19,666.05	41,058.33	30,465.7	12,881.99	611,324.85	1,527,047.98

Como efecto inmediato, este importante logro impacta positiva y directamente a los colaboradores en relación a las diversas acciones de personal ejecutadas y a la ciudadanía en general, que encuentra en esta institución un capital humano motivado y fortalecido en cantidad, competencias y altamente calificados para atender la creciente demanda por parte de los usuarios del servicio, con la confianza en su integridad, objetividad e imparcialidad; valores que rigen la gestión de este Despacho, que vela además por una gestión eficaz y oportuna.

Esto evidencia el trabajo que se ha venido desarrollando bajo los lineamientos emanados por la Señora Procuradora, Kenia Porcell.

Seguimos trabajando cada día por la excelencia, reiterándoles nuestro compromiso con la mejora continua en beneficio de nuestros compañeros, mediante el establecimiento de una cultura de servicio y respeto a los Derechos Humanos.

I.OBJETIVO ESTRATÉGICO: FORTALECIMIENTO DEL RECURSO HUMANO.

Seguidamente relacionamos datos correspondientes a la cantidad de cargos para la conformación de equipos y asignación de recursos humanos por competencias, sobre la base de volúmenes y complejidad del trabajo, disponibilidad de colaboradores, demanda de funcionarios, e inquietudes solicitudes individuales de cada despacho, las acciones de personal realizadas, la plantilla de funcionarios a nivel nacional, los nombramientos, vacaciones y productividad de los funcionarios de la Dirección de Recursos humanos.

1.1 Objetivo Específico: Adecuar el Capital Humano a los Desafíos Institucionales

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

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

Departamento de Carrera de Instrucción Judicial

Como departamento responsable de materializar las políticas de Reclutamiento, Selección y evaluación de desempeño, este departamento en el mes de agosto se ejecutó un total de 1,259 actividades de Promoción Institucional, Reclutamiento, Selección, Seguimiento del personal, entre otras actividades.

A través de herramientas psicotécnicas cumpliendo con los protocolos establecidos de Reclutamiento y selección se evalúan las competencias de aspirante a diversos cargos vacantes procurando la selección de personal calificado, con alta confiabilidad para el manejo de información sensible.

Comparativo de Enero a Julio 2017.

Presentaremos los comparativos de los meses de Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio y Agosto del trabajo realizado por el equipo del Departamento de Carrera de Instrucción

Judicial; por ese motivo se ha dividido en cuatro secciones sin alterar los puntos requerido para informe.

- 1. Promoción y Reclutamiento** se encuentran las hojas de vida recibidas; las cuales fueron seicientos Noventa y Cinco (695) en el mes de Enero; Trecientos Veinticinco (325) en el mes de Febrero; Trecientos Quince (315) en el mes de Marzo; Quinientos ocho (508) en el mes de Abril; Quinientos noventa y nueve (599) en el mes de Mayo y en el mes de junio cuatrocientos noventa y nueve (499); en el mes de julio fueron doscientos veinte (220) y en el mes de agosto fueron doscientas sesenta (260) hojas de vida.
- 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 decenso para los meses de Abril y Mayo; en donde Abril fue de Cuatrocientos Treinta y Ocho (438); Mayo Cuatrocientos setenta y uno (471), en el mes de junio y julio hubo un incremento dando resultados en el mes de junio con setecientos noventa y cinco (795), en el mes de julio novecientos cuarenta y nueve (949) y en el mes de agosto tuvimos un decenso con un total de seiscientos noventa y seis (696) producto de que la cantidad de vacantes ha disminuido.
- 3. Seguimiento** se obtuvo para el mes de enero un total de Trecientos 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 Trecientos Treinta y Uno (331), para Abril se obtuvo un total de Doscientos Veinti y cuatro (224); Mayo hubo un incremento de cuatrocientos quince (415), junio trescientos ochenta y seis (386) y para el mes julio fueron docientos ochenta y nueve (289) y para el mes de agosto fue doscientos noventa y cuatro (294).
- 4. Otras Actividad** encontramos las Prácticas Profesionales y Labor Social en donde se obtuvo en el mes de Enero Treinta y Cinco (35), en Febrero Veintinueve (29), en Marzo Treinta y Cuatro (34), en Abril de Cuarenta y Uno (41); Mayo hubo un incremento de ciento doce (112), para el mes de junio catorce (14), para el mes de julio fueron doce (12) y para el mes de agosto fueron nueve (09).

CUADRO N°1. COMPARATIVO DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL DEPARTAMENTO DE ENERO A AGOSTO 2017.

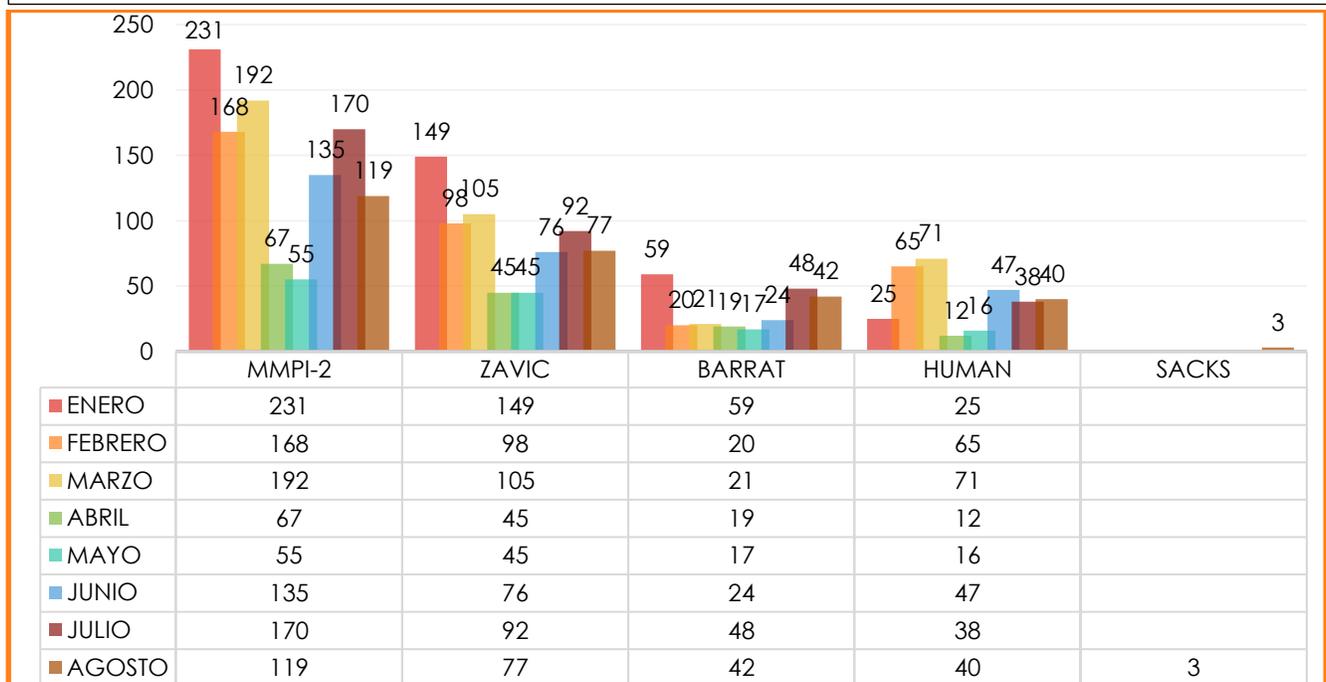
Grupo	Actividad	Meses							
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
Reclutamiento	Hojas de Vida	695	325	315	152	274	298	220	260
	Ferías				4	3	1	0	0
	Hojas de Vida de Feria				352	322	200	0	0
	Total	695	325	315	508	599	499	220	260
Selección	Pruebas Psicológicas	464	351	389	143	133	282	398	281
	Pele Pólíce	256	133	222	111	99	134	185	127
	Entrevistas Laborales	233	184	196	80	74	141	169	147
	Prueba de Manejo	4	7	6	8	4	12	8	14
	Promociones	130	73	57	55	87	124	100	62
	Nuevos Ingreso	125	58	52	41	74	102	89	65
	Total	1212	806	922	438	471	795	949	696
Seguimiento	Evaluación de Desempeño	309	154	265	162	320	351	164	199
	Resúmenes de Expedientes	4	5	8	25	32	0	18	19
	Traslado	1	2	3	2	4	4	3	2
	Rotación de Personal	0	0	7	3	7	2	7	4
	Relevamiento de Puesto	0	2	3	0	2	0	2	3
	Permanencias	13	35	46	32	50	29	95	67
	Total	327	198	331	224	415	386	289	294
Otras Actividades	Práctica Profesionales / Labor Social	35	29	34	41	112	14	12	9

Nota: Para el mes de agosto el departamento ejecutó mayormente las actividades de selección teniendo un total de seiscientos noventa y seis (696) en todo lo relacionado a suplir las vacantes con el personal con las competencias requeridas. Seguidamente tenemos el seguimiento de los funcionarios de la institución con un total doscientos noventa y cuatro (294) de las actividades de esta sección.

Comparativo de Aplicación Psicológica Enero a Julio 2017

Es un requisito para la entrada a la Institución que los aspirantes sean evaluados psicológicamente. En el mes de agosto se dio la aplicación de pruebas psicométricas de manera masiva con un total de ciento diecinueve (119) pruebas de personalidad (MMPI-2), pruebas de valores (ZAVIC) setenta y siete (77), pruebas de Impulsividad (BARRAT) cuarenta y dos (42); el HUMAN con un total de cuarenta (40) y se agregó la prueba del SACKS que mide Actitud de cada funcionario se realizaron Tres (03) esta aplicación masiva nos brinda una base de aspirantes que cumplieron con los procedimientos y se da mayor celeridad al suplir las vacante.

GRÁFICO N°1. COMPARATIVO DE PRUEBAS PSICOLÓGICAS APLICADAS DE ENERO A AGOSTO 2017

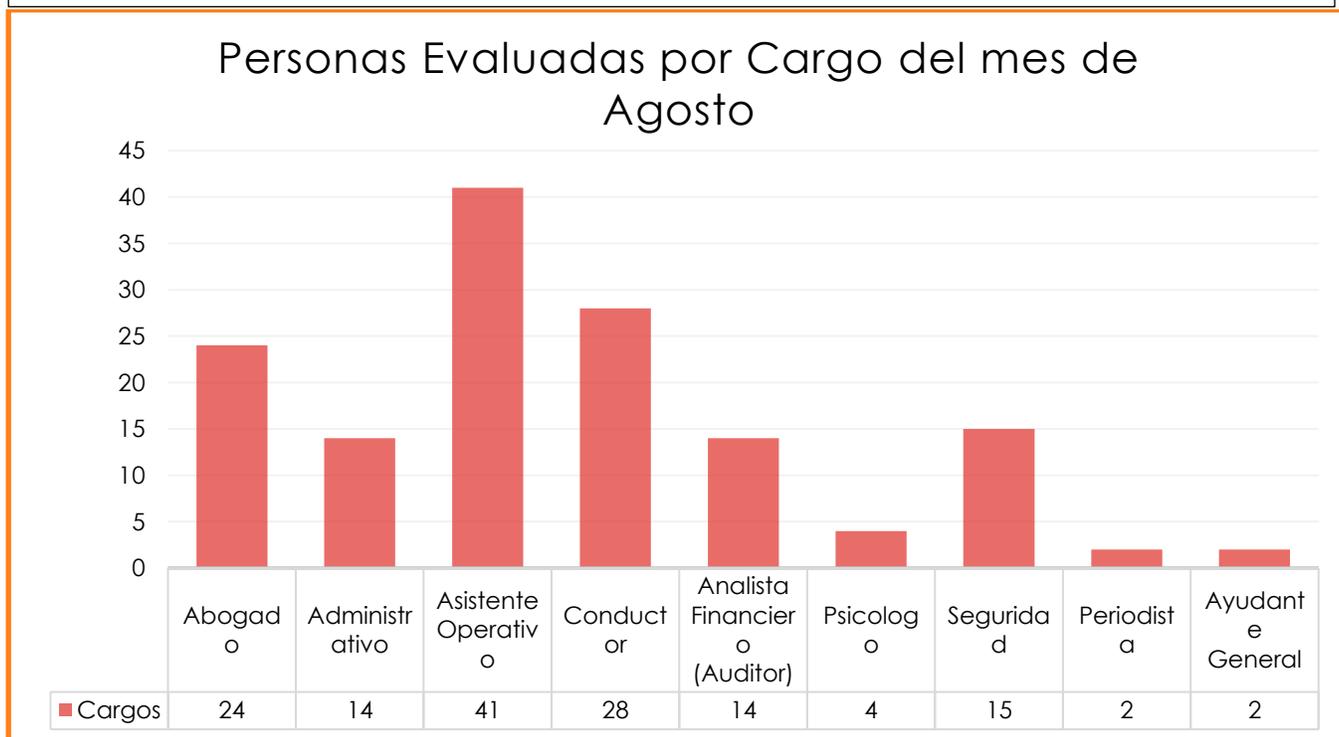


Nota: En el mes de julio la prueba que se aplicó en su mayoría fue la Prueba de personalidad (MMPI-2) con un total de ciento diecinueve (119), seguido del prueba de Valores (ZAVIC) con un total de setenta y siete (77), la prueba de Impulsividad (BARRAT) con un total de cuarenta y dos (42), el HUMAN con un total de cuarenta (40) y la prueba SACKS con un total de tres (03).

Estadística de Personas Evaluadas por Cargo.

Con relación a las estadísticas de las personas evaluadas por cargo en el mes de agosto en el área judicial, veinticuatro (24) Abogados y cuarenta y uno (41) Asistente Operativo evaluados, seguidos con catorce (14) Administrativo, veintiocho (28) Conductores; Analista financiero y Auditor catorce (14), cuatro (04) Psicólogo, quince (15) Agentes de Seguridad, dos (02) Periodista y dos (02) Ayudante General.

GRÁFICO 2. ESTADISTICA DE EVALUACIÓN POR CARGO A AGOSTO 2017



Nota: Para el mes de agosto se evaluó principalmente personas por cargo del área judicial (abogados), seguida por los aspirantes a cargos de asistente operativo.

Departamento de Acciones de Personal.

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

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

CUADRO N° 2. CANTIDAD DE COLABORADORES A NIVEL NACIONAL, SEGÚN EDAD Y POR GÉNERO, AGOSTO 2017.

	Total		Sexo			
			Hombre		Mujer	
	Número	Porcentaje	Número	Porcentaje	Número	Porcentaje
TOTAL	4070	100.00%	1659	41%	2411	59%
Edades	6	0.15%	3	0%	3	0%
19	13	0.32%	7	0%	6	0%
20 a 25	577	14%	229	14%	348	14%
26 a 30	680	17%	235	14%	445	18%
31 a 35	645	16%	250	15%	395	16%
36 a 40	606	15%	225	14%	381	16%
41 a 45	512	13%	227	14%	285	12%
46 a 50	435	11%	206	12%	229	9%
51 a 60	490	12%	219	13%	271	11%
61 Y MAS	106	3%	58	3%	48	2%

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

Nota: El total de funcionarios nombrados en el Ministerio Público, durante el mes de agosto 2017, fue de **4,070** de los cuales **corresponde al sexo masculino 1,659** lo que representa un **41 %** y **2,411** al **sexo femenino**, lo que representa un **59%**.

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

Mes	Sexo		Total
	Femenino	Masculino	
Enero	2291	1634	3925
Febrero	2323	1584	3907
Marzo	2301	1583	3884
Abril	2326	1594	3920
Mayo	2321	1606	3927
Junio	2386	1594	3980
Julio	2392	1665	4057
Agosto	2411	1659	4070

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

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

CUADRO N° 4. CANTIDAD DE COLABORADORES SEGÚN DISTRITO Y ÁREA JUDICIAL, SEXO, STATUS, AGOSTO 2017.

DISTRITO JUDICIAL	REGIONES	SEXO		TOTAL	LABOR FISCAL	APOYO A LABOR FISCAL	APOYO LOGÍSTICO	TOTAL	PERMANENTES	INTERINOS	TOTAL X REGION	TOTAL X DISTRITO	POBLACION PORCENTUAL
		F	M										
PRIMER DISTRITO JUDICIAL	PANAMÁ CENTRO	1047	767	1814	15	1	708	1814	408	316	1814	2756	67.71%
	PANAMÁ OESTE	213	99	312	245	7	60	312	100	212	312		
	SAN MIGUELITO	187	100	287	213	12	62	287	105	182	287		
	COLÓN	163	77	240	184	5	51	240	64	176	240		
	KUNA YALA		5	5	5			5	5		5		
	DARIÉN	56	42	98	81	4	13	98	13	85	98		
SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL	COCLÉ	129	80	209	138	12	59	209	93	116	209	422	10.37%
	VERAGUAS	131	82	213	153	8	52	213	104	109	213		
TERCER DISTRITO JUDICIAL	CHIRIQUÍ	206	197	403	302	11	90	403	162	241	403	546	13.42%
	BOCAS DEL TORO	74	69	143	108	5	30	143	38	105	143		
CUARTO DISTRITO JUDICIAL	HERRERA	102	70	172	107	7	58	172	72	100	172	346	8.50%
	LOS SANTOS	103	71	174	111	7	56	174	83	91	174		
TOTALES		2411	1659	4070	1662	79	1239	4070	1247	1733	4070	4070	
POBLACION PORCENTUAL		59.24%	40.76%		40.84%	1.94%	30.44%		30.64%	42.58%			

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

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.

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

- ✚ En el **Primer Distrito Judicial** que comprende las provincias de Panamá, Darién, Colón y la Comarca Guna Yala un total de **2,756 funcionarios**, lo que representa un **67.71%** de la población.
- ✚ En el **Segundo Distrito Judicial** que comprende las provincias de Coclé y Veraguas un total de **422 funcionarios**, lo que representa un **10.37%** de la población.
El **Tercer Distrito Judicial** conformado por las provincias de Chiriquí, Bocas del Toro y la Comarca Ngobe Bugle cuentan con un total de **546 funcionarios**, lo que representa **13.42%** de la población.
- ✚ El **Cuarto Distrito Judicial** conformado por las provincias de Herrera y Los Santos, cuenta con una cantidad de **346 funcionarios**, lo que representa un **8.50%** de la población.

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

DISTRITO JUDICIAL	ÁREA	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
PRIMER DISTRITO JUDICIAL	PANAMÁ	1788	1751	1725	1744	1744	1770	1805	1814
	PANAMÁ OESTE	263	280	281	291	295	304	313	312
	SAN MIGUELITO	272	268	268	268	268	275	282	287
	COLÓN	229	229	228	227	227	234	238	240
	DARIÉN	84	86	86	88	86	86	98	98
	KUNA YALA	5	5	5	5	5	5	5	5
SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL	COCLÉ	206	206	204	204	203	202	211	209
	VERAGUAS	207	208	206	209	210	212	213	213
TERCER DISTRITO JUDICIAL	CHIRIQUÍ	399	399	401	405	407	405	406	403
	BOCAS DEL TORO	138	142	142	141	140	143	142	143
CUARTO DISTRITO JUDICIAL	HERRERA	164	164	166	167	169	170	171	172
	LOS SANTOS	170	169	172	171	173	174	173	174
TOTAL		3925	3907	3884	3920	3927	3980	4057	4070

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

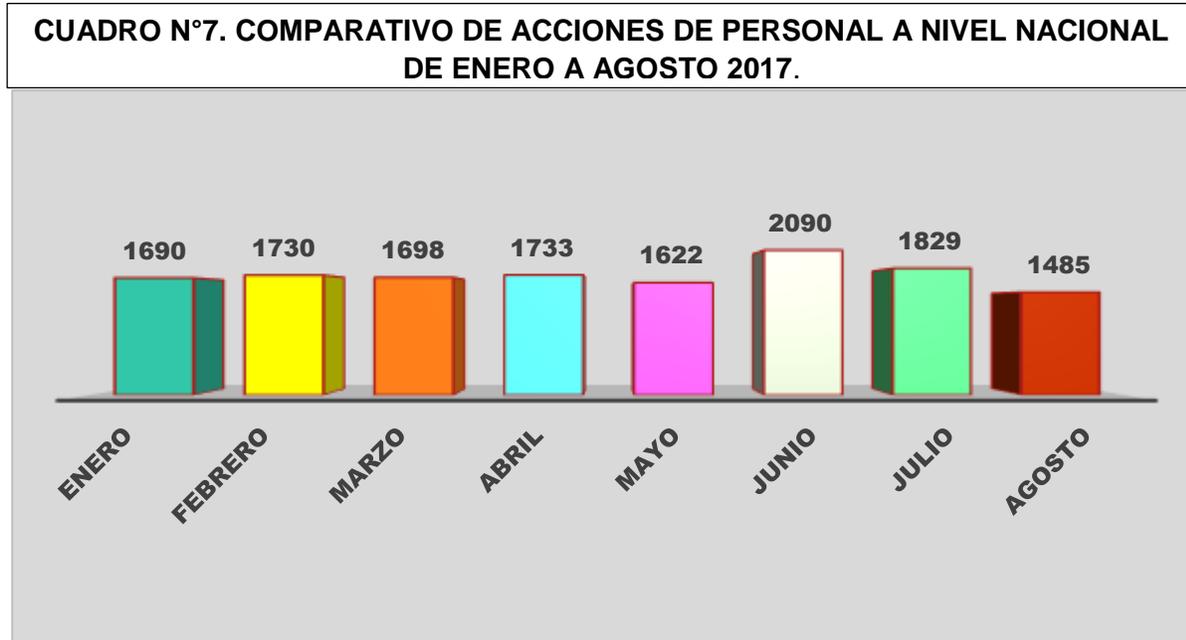
Nota: Durante el mes de agosto se observa que hubo un aumento en la cantidad de funcionarios en comparación a los meses anteriores.

**CUADRO N°6. COMPARATIVO A NIVEL NACIONAL SOBRE LA CONFECCIÓN DE
ACCIONES DE PERSONAL, DE ENERO A AGOSTO DE 2017.**

DISTRITO JUDICIAL	PROVINCIAS	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO	
		DEC.	RESOL.	DEC.	RESOL.	DEC.	RESOL.										
PRIMER DISTRITO JUDICIAL	PANAMÁ	398	295	681	359	520	393	627	498	319	441	376	425	501	403	300	389
	PANAMÁ OESTE	52	61	42	76	44	24	17	29	99	132	58	129	44	60	46	75
	SAN MIGUELITO	54	67	27	23	28	54	40	65	53	88	56	88	56	88	46	76
	COLÓN	21	249	65	37	18	28	27	39	25	30	67	134	67	134	19	52
	DARIÉN	17	8	18	12	16	11	13	10	31	10	39	30	36	31	21	12
	COCLÉ	22	36	21	35	25	28	17	21	19	27	74	96	29	46	19	44
SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL	VERAGUAS	16	33	10	24	29	70	46	41	24	59	39	49	23	27	18	50
TERCER DISTRITO JUDICIAL	CHIRIQUÍ	97	138	33	74	86	111	41	74	39	63	122	121	40	72	62	137
	BOCAS DEL TORO	21	21	24	25	38	55	29	34	35	44	22	27	38	54	23	39
CUARTO DISTRITO JUDICIAL	HERRERA	3	9	46	57	36	38	8	25	15	32	26	35	22	37	12	13
	LOS SANTOS	40	32	14	27	18	28	9	23	18	19	28	56	5	16	7	25
TOTAL		741	949	981	749	858	840	874	859	677	945	907	1190	861	968	573	912

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

Nota: Durante el mes de agosto 2017, se realizaron un total de **1,485 acciones de personal**. De los cuales **573 corresponde a los nombramientos tramitados** (permanentes, interinos, compensación Económica, ajustes salariales, acoge traslado, ad-Honorem, reclasificaciones de cargos, entre otros); **Las otras 912 acciones de personal** corresponden a las **resoluciones elaboradas** (traslados, asignaciones de funciones, renunciaciones, licencias con y sin sueldo, vacaciones entre otras acciones).



Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

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

1.2 Objetivo Específico: Potenciar la Formación del Personal.

Departamento de Carrera de Instrucción Judicial

Jornada de Actualización en Temáticas de Reclutamiento y Selección

En el Marco del cumplimiento del Plan Estratégico de la Dirección de Recursos Humanos, se desarrolló el 28 de agosto con gran éxito jornada de actualización, dirigido al personal a nivel nacional responsable de los procesos de selección y reclutamiento.

El objetivo principal consistía en reforzar herramientas utilizadas en el reclutamiento y selección, abordando temas de actualidad, como el proceso penal acusatorio desde la perspectiva fiscal, definición y cálculo del parentesco, indicadores de delincuencia que se deben discriminar en el reclutamiento, elementos de un informe técnico, entre otros temas de importancia.

Los temas de la jornada académica fueron desarrollados por los Fiscales Orison Cogley, Juan Lorenzo Ruiz, Nahaniel Murgas, Aurelio Vásquez, la Jefa de la Oficina del Consejo Disciplinario Fátima Del Cid y la Jefa del Departamento de Carrera de Instrucción Judicial, Zoraida Jiménez Núñez, quienes tuvieron la responsabilidad de exponer temas que influyen en la forma de realizar los reclutamientos y la selección del personal de nuevo ingreso, aclarando las dudas de los participantes.





INTERESES DEL CONSEJO DISCIPLINARIO (ART.63)

- El Poder Judicial
- El Poder Ejecutivo
- El Poder Legislativo
- El Poder Judicial
- El Poder Ejecutivo
- El Poder Legislativo

Régimen Disciplinario

Aspectos Generales del SPA Panameño

FAMILIA EN EL CODIGO PENAL.

El artículo 341 del Código Penal establece que el delito de tráfico de personas se comete cuando se trata de un menor de edad que ha sido sometido a explotación sexual.

- Tráfico de personas a fines de explotación sexual
- Tráfico de personas a fines de explotación laboral
- Tráfico de personas a fines de explotación para la prostitución
- Tráfico de personas a fines de explotación para la explotación sexual



Delincuencia Organizada/Pandillas Aspectos a considerar en el Reclutamiento



FAMILIA EN EL CODIGO PENAL.

El artículo 341 del Código Penal establece que el delito de tráfico de personas se comete cuando se trata de un menor de edad que ha sido sometido a explotación sexual.

- Tráfico de personas a fines de explotación sexual
- Tráfico de personas a fines de explotación laboral
- Tráfico de personas a fines de explotación para la prostitución
- Tráfico de personas a fines de explotación para la explotación sexual

Delincuencia Organizada/Pandillas Aspectos a considerar en el Reclutamiento

Responsabilidad Penal del Servidor Público

El artículo 341 del Código Penal establece que el delito de tráfico de personas se comete cuando se trata de un menor de edad que ha sido sometido a explotación sexual.

PECULADO DE USO

Art. 341 del C.P. Servidor Público

Quien para fines ajenos al servicio use en beneficio propio o ajeno, o permita que otro use:

- el dinero, bienes o valores que estén bajo su cargo por razón de sus funciones o que se hallen bajo su guarda;
- los bienes, valores o servicios ajenos en su beneficio o de un tercero.

Responsabilidad Penal del Servidor Público

Implementación de la Carrera del Ministerio Público.

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

Se sensibilizó sobre el Proyecto que reglamenta la Ley de Carrera del Ministerio Público, a colaboradores de la Dirección de Informática, el día martes 29 de agosto del 2017.

En la jornada de sensibilización se compartió conocimientos sobre el Reglamento de la Ley de Carrera del Ministerio Público, con los participantes quienes se mostraron muy interesados en conocer más y estar preparados para cuando se dé inicio a este nuevo sistema.

Jornada de Sensibilización con la Dirección de Informática





El día 29 de agosto de 2017, veinticuatro (24) colaboradores de la Dirección de Informática, participaron de una Jornada de Sensibilización sobre el Proyecto que reglamenta la Ley de Carrera y la Metodología para la aplicación de la Evaluación del Desempeño del Ministerio Público, en el salón de reuniones de la Comisión de Carrera, con miras a implementar el Sistema de Carrera.

1.3 Objetivo Específico: Generar Conductas De Solidaridad Institucional

Departamento de Bienestar Social y del Empleado

Casos Atendidos:

En cuanto al personal referido para evaluación según los programas de salud integral y mental, tenemos que en el mes de agosto se atendieron, los siguientes casos:

CUADRO N° 8. CASOS PSICOLÓGICOS, ATENDIDOS POR ESPECIALIDAD EN EL MES DE AGOSTO 2017.

DESPACHO	NOMBRE	SITUACIÓN	ACCIONES A SEGUIR	
Panamá Oeste	G. G. 30 años Masc.	Situación personal	El Hospital Nacional mantiene una cuenta por cobrar a nombre del MP, pues en el 2012 el colaborador tuvo un accidente laboral y operado para salvarle el brazo; la misma es de cuatro cifras, por honorarios médicos. El HN envió la cuenta, tanto de lo que se pagó como lo que falta.	Investigar lo que se pagó y por qué no se pagó el resto. Para determinar cómo se va a saldar esa cuenta. Entrega de Informe.
Panamá	Y. A. 29 años Fem.	Situación de Salud	Está en diálisis, incapacitada por un largo período, se encuentra fuera de planilla. Actualmente estudia derecho en la Universidad de Panamá y asiste a diálisis tres veces por semana (Martes, Jueves y Sábados). Está solicitando en el MIVI para vivienda de interés social por su enfermedad.	Informe para apoyarle con el transporte hasta que le paguen la quincena (B/.10.00 semanales) Entregar a Carrera su hoja de vida para ver si se le puede considerar para otro puesto con un mejor salario. La madre se está haciendo los exámenes para determinar si puede ser donante. Se le hizo entrega de la carta de trabajo.
Panamá	E. S. 47 años Masc.	Situación personal	Se le brindó el apoyo psicológico, vía telefónica así como se elaboró y envió el memo solicitando el apoyo solidario.	Dar seguimiento al estado emocional del colaborador. Apoyo psicológico. Se le citó para el 18 de agosto y no asistió.

Panamá	M. P. 27 años Fem.	Situación laboral	Tuvo una bebé prematura que actualmente la atienden en terapia ocupacional, alto riesgo, estimulación temprana, por lo que sumado a la Pediatra la atienden cinco especialistas mensualmente, aunado a esto la enviaron al genetista, porque un lado del pecho está más alto del otro; por todo esto solicita un traslado a Chorrera, pues la mayoría de los especialistas la atienden en Chorrera, donde reside.	Entregar informe a la Directora de Recursos Humanos con las recomendaciones por parte de Bienestar. Dar seguimiento.
Panamá	J. L. 50 años Masc.	Situación familiar	El pasado 17 de mayo la esposa fue diagnosticada con CA de mama, por lo que se está tratando con un oncólogo para el tratamiento lo antes posible, pero los superiores del fiscal han encontrado que ha bajado la productividad, por lo que desde entonces se le ha llamado la atención en tres ocasiones, pero él no había dicho la situación que está viviendo.	Se le entrevistó y se le está dando apoyo psicológico. Se le concedió vacaciones para que esté con su esposa. Darle seguimiento.
San Miguelito	K. P. 27 años Fem.	Situación familiar	La madre de la colaboradora muere en un accidente de auto, donde también resulta afectada la abuela de la misma.	Se le ofreció atención psicológica que en el momento solicitó posponerla. dar seguimiento.
Panamá	E. J. 53 años Masc.	Solicitud de Traslado	El compañero le gusta su trabajo y se relaciona muy bien con los compañeros, sin embargo tiene una carrera universitaria y actualmente está estudiando otra, por lo que le gustaría poder trabajar en su profesión académica.	Se entregó la hoja de vida al Departamento de Carrera. Dar seguimiento con Carrera.

Panamá	E. L. 41 años Fem.	Situación familiar	Ambos hijos presentan necesidades educativas especiales por lo que entra en la Ley de permisos especiales	Hacer informe para el expediente de Recursos Humanos y para el jefe directo para que quede constancia de la ayuda que se le puede brindar a la colaboradora. Dar seguimiento. Entrega las constancias de asistencia a las terapias de los hijos.
Panamá	L. S. 44 años Masc.	Situación de salud	Fue referido por la doctora y se le atendió en la clínica.	Sacar cita para el viernes 8 de septiembre.

Fuente. Dpto. de Bienestar Social y del Empleado.

CUADRO N°9. RECAUDACIÓN EN ACTIVIDADES Y APOYO SOLIDARIO EN EL MES DE AGOSTO 2017

Colaborador	Descripción	Cantidad
Dessire Tuñón	Apoyo del fondo solidario para compra de medicamento de la hija.	300.00
Irving Carrera	Apoyo del fondo solidario para compra de colchón para su madre.	75.00
Eduardo Morales	Apoyo del fondo solidario para suplir parte de los gastos funerarios por muerte del padre. Aporte solidario por parte de los colaboradores.	150.00 80.00
Víctor Mena	Apoyo del fondo solidario para suplir parte de los gastos por sufrir inundaciones.	300.00
Eduardo Pinzón	Aporte solidario por parte de sus compañeros y por parte de entidades externas tales como la Iglesia Evangelica Metodista Jhon Wesley, para suplir gastos de su hija Kaitlyn, compra de leche, artículos varios de bebe, Gym, ropa, etc...	1398.35
	TOTAL	2303.35

**CUADRO N°10. INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS DE ENERO A AGOSTO
2017, DEL FONDO SOLIDARIO**

Fondo Solidario al 31 de julio 2017	19,221.69
más Donaciones de Colaboradores	1478.35
más ingreso de actividad Running for health (Chiriquí, Panamá y Bocas del Toro)	710.00
Más abono a cuenta por cobrar de Cds	325.00
Sobrante Proyecto escolar	674.56
menos Apoyos solidarios del fondo y colaboradores	- 2303.35
	20,106.25
más Cuentas por cobrar Cd's Inquebrantables	4575.00
Actividad Etnia Negra	195.00
TOTAL FONDO SOLIDARIO AL 31 DE AGOSTO 2017	24,876.25

CUADRO N° 11. CANTIDAD DE CASOS DE TRABAJO SOCIAL, SEGÚN TIPO DE ATENCIÓN Y ACCIONES A SEGUIR, A AGOSTO 2017.:

DESPACHO	NOMBRE	SITUACIÓN	ACCIONES A SEGUIR
Panamá Atención Primaria	T. G. 50 años Fem.	Situación laboral	Solicita permanencia en su posición actual, para realizar trámite como propietaria de su residencia con el Banco General. Observ.: El expediente se remitió para el Departamento de Carrera de Instrucción Judicial. De lo conversado con la Lic. Zoraida y la Lic. Jazmín, se presentará propuesta de reubicación en la Sección de Investigación como Fiscal Adjunto.
San Miguelito	C. B. 44 años	Situación laboral	Solicita se le considere un ajuste salarial toda vez que cuenta con 20 años de servicios en la

	Masc.		<p>institución ininterrumpidos, con salario de B/.675.00, y actualmente no cuenta con recurso suficiente para continuar sus estudios universitarios en Derecho (curso Ier. Año).</p> <p>Observ: El expediente se remitió al Depto. De Carrera de Instrucción Judicial.</p>
San Miguelito	R. G. 43 años Masc.	Situación de Salud	<p>Por motivo de Salud, (Edema Pulmonar, Cardiopatía dilatada, Falla Cardíaca), entre otras afectaciones, fue reubicado de manera permanente en la Sección de Transporte de la misma región, en funciones administrativas, toda vez que presenta un cuadro clínico de Edema Agudo de Pulmón, Cardiopatía Dilata en fase avanzada, Falla Cardíaca NYHA III, ERC, que de acuerdo a las consideraciones del especialista, no debe realizar tareas que comprometan su condición Clínica.</p> <p>Observ.: En el seguimiento del caso asistimos nuevamente al puesto de trabajo para conocer su estado actual, toda vez que el colaborador otra vez fue incapacitado por problemas de acumulación de líquido, por lo que lo apoyamos en la agilización de los exámenes médicos recomendados por el especialista. Además se pudo conversar con el Cardiólogo que lo atiende y explicó que su condición es delicada, sin embargo no se puede pensionar, toda vez, que no califica, porque solo cuenta con cuatro (4) años de servicio.</p>
San Miguelito	Y. T. 25 años Fem.	Situación familiar	<p>En seguimiento a la situación familiar que confronta la colaboradora con su niña de un año y meses, con diagnóstico de Síndrome de Ohtahara, que se describe como "Encefalopatía Epiléptica Infantil" y mantiene condición delicada de salud</p> <p>Observ.: Con la finalidad de brindar un aporte para cubrir necesidades de la colaboradora del fondo solidario se le apoyo con la suma de B/.300.00., entrega que se hizo en el hospital de Especialidades Pediátricas, toda vez que su niña fue ingresada por un cuadro convulsivo.</p>
San Miguelito	A. C. 49 años Fem.	Situación laboral	<p>Solicita se le asignen tareas de mensajería, según la funcionaria presenta fuertes dolores en la columna además de otras dolencias, (diabetes, presión arterial), Además en noviembre del 2016, se le practicó una cirugía de histerectomía.</p> <p>Observ.: Se dio seguimiento a su solicitud y por su condición de salud, se le reubicó de puesto en la Plaza Conquistador el día 16 del mes en curso, en la Unidad de</p>

			Descarga, y la limpieza de la Coordinación Administrativa , por ser un lugar con menos oficinas para el trabajo de aseo y en su reemplazo se nombró nueva trabajadora manual en la Región de San Miguelito.
CCJ	C. R. 56 años Masc.	Situación de salud	<p>El colaborador presenta severos problemas de salud, motivo por el cual lo acompañamos a su cita médica, quedó pendiente de atención con neurólogo, toda vez que el colaborador presenta crisis dolores intensos de cabeza con afectación en la vista, por lo que le impide la realización de sus tareas.</p> <p>Cabe indicar que a consecuencia de su condición la superior inmediata le asignó tareas administrativas en el Departamento, (recibe y distribuye la correspondencia).</p> <p>Observ.: Efectuamos visita domiciliaria y se pudo percatar el desmejoramiento del colaborador por lo que se vio en la necesidad de hacer uso de un mes de vacaciones a partir del día miércoles 16 del corriente mes. Actualmente está en espera de atención y diagnóstico por parte del Neurólogo.</p>
Drogas Panamá	A. A. 30 años Fem.	Situación laboral	<p>Se apersonó al Departamento, para exponer según la colaboradora que su despido fue injustificado toda vez que de lo manifestado indicó que ella no recibió de inicio la evidencia de dinero, ya que el hecho de dio el viernes en la madrugada y ella entró en turno de lunes de 8:00 a.m. a 4:00 y recibió el sobre cerrado y actuó de acuerdo al procedimiento.</p> <p>Por último agregó, que se dieron cuenta de un faltante de B/.220.00 por un error en el oficio, y como asegurar que ese dinero no estaba desde el inicio de su tramitación.</p> <p>Por lo concluyó que por que el despido solo se dio con su persona, toda vez que habían otros turnos anteriores.</p> <p>Observ.: Se le explicó que esta estaba en el derecho de interponer su recurso si así lo creía prudente.</p>
Panamá Atención primaria	S. R. 46 años Masc.	Situación familiar	<p>A solicitud de su superior inmediato (Lic. Itzy), atendimos en el puesto de trabajo al colaborador, y nos puso en conocimiento que su madre de 64 años edad, presenta problemas con ambos riñones, por lo que le hacen diálisis 3 veces a la semana: martes-miércoles, jueves-viernes y sábado-domingo, en horario de 10:00 p.m., en adelante, en el Complejo Hospitalario A.A.M.; se organiza con sus otros dos hermanos para llevar a su madre a sus terapias. También señalado el</p>

			funcionario que su madre tiene el corazón más grande de lo normal; residen en San Pedro, Corregimiento de Juan Díaz. Observ.: Se le orientó sobre la contemplado en la ley 42 de 27 de agosto de 1999, de ser necesario por motivo de los permisos, con la debida justificación.
Panamá Atención primaria	V. M. 51 años Masc.	Situación familiar	A solicitud de su superior inmediato (Lic. Itzy), atendimos en el puesto de trabajo al colaborador, quien nos comunicó que su esposa fue operada de cáncer de mama, paso el tratamiento de la quimioterapia, y actualmente está en cita de control con Radiólogo y Psicólogo. Observ.: Información que puso en conocimiento por cualquier necesidad, que espera a su vez que no sea necesario.
Protección	A. S. 51 años Masc.	Situación de Salud	A solicitud del superior inmediato (Cap. Gante), realizamos visita domiciliaria en la residencia del colaborador, quien reside en Potrero Grande, Villa Unida, La Chorrera, y pudimos conocer por parte del afectado que fue operado hace quince días, de una lesión producida en el talón izquierdo, la cual le practicaron una escisión de callosidad del talón izquierdo y fue diagnosticado (Melanoma Maligno). Agregó a su vez, que este padeciendo le empezó hace cuatro meses, y aunque fue operado sufre de dolores intensos que no le permite conciliar el sueño, señaló además que dicho dolor se le ha corrido hasta el glúteo izq., por lo que está en espera de otro estudio médico. Observ.: Actualmente está haciendo uso de un mes de vacaciones, y pide se le ayude con un traslado hacia la Personería de Capira.

Fuente: Estadística por profesional Psicología y Trabajo Social.

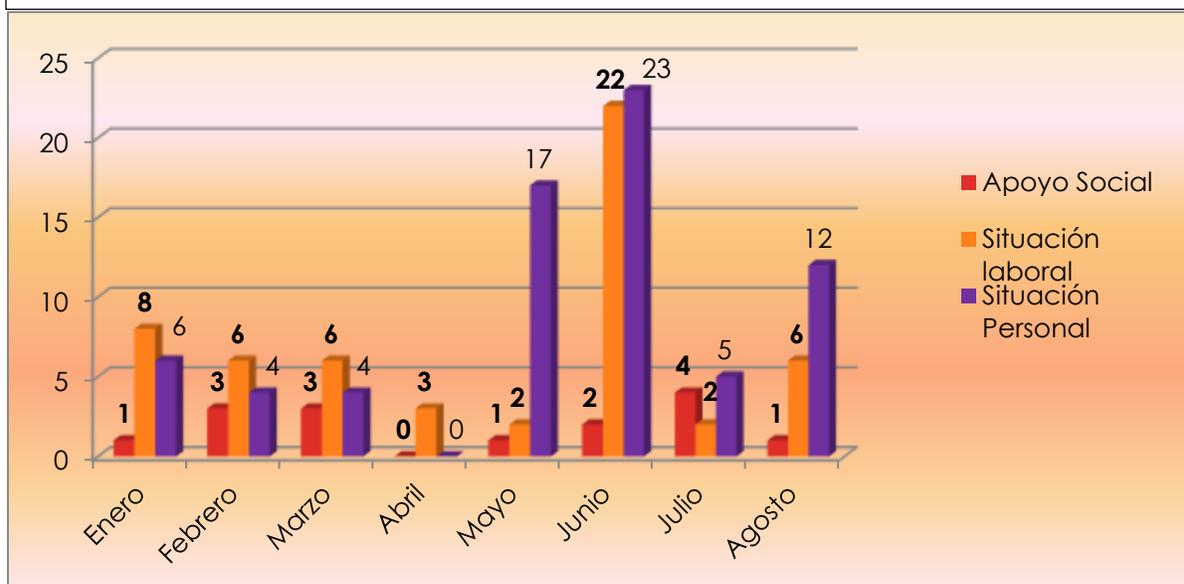
**CUADRO N° 12. CANTIDAD DE CASOS ATENDIDOS EN RELACIÓN
AL TIPO DE ATENCIÓN, AGOSTO 2017.**

Atención Brindada	Cantidad
Apoyo Social	01
Laboral	06
Situación Personal	12
TOTAL	19

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

Nota. En el cuadro podemos observar que los casos que mayormente se atendieron en el departamento, durante el mes de agosto, han sido por situaciones personales, entre ellos están las de salud y familiares.

GRAFICO N° 3. COMPARATIVO DE CANTIDAD DE CASOS ATENDIDOS SEGÚN TIPO DE ATENCIÓN DE ENERO A AGOSTO 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.

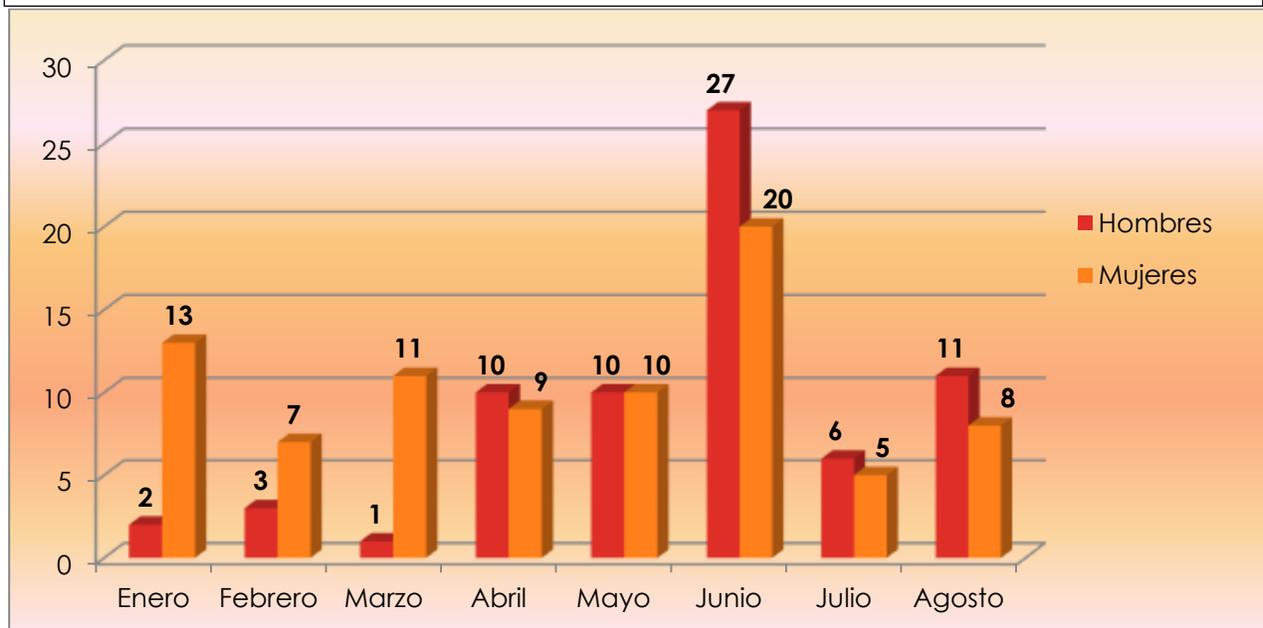
CUADRO N° 4. FUNCIONARIOS ATENDIDOS POR GÉNERO EN AGOSTO 2017.

Género	Agosto 2017
Mujeres	08
Hombres	11
TOTAL	19

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

Nota. De los 19 casos atendidos, 08 son mujeres y 11 hombres, que oscilan en las edades de 26 a 56 años respectivamente.

GRÁFICA N° 4. COMPARATIVO FUNCIONARIOS ATENDIDOS DE ENERO A AGOSTO 2017.



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

Nota. Durante los meses de enero a agosto, el género predominante en las atenciones en el Departamento son las mujeres, sin embargo, a partir del mes de mayo la atención al género masculino ha ido en aumento.

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

Departamento de Bienestar Social y del Empleado

Dando cumplimiento a este objetivo del Plan Estratégico en el mes de Agosto, se realizaron las siguientes actividades:

- 1- Día del Conductor:** Dando seguimiento al plan estratégico de la Dirección de Recursos Humanos, cuyo propósito es fortalecer el capital humano, promoviendo estilos de vida saludable, implementando programas de salud ocupacional y bienestar físico y mental, celebramos el día del Conductor con un almuerzo terapia sobre “**Risoterapia**” realizado los días 3 y 4 de agosto, en el Salón de Conferencias del Edificio Saloon, la cual consistía en una terapia de relajación a través de la risa, demostrando la influencia de la misma en nuestro cuerpo y el significado de nuestra manera de reírnos y sus beneficios, de tal manera, de brindar técnicas y estrategias de relajación a los 110

colaboradores participantes, cuya labor en nuestra Institución, requiere de gran responsabilidad y exigencia, capaces de afrontar de forma eficaz, seria y solidaria, las situaciones adversas que se les presentan diariamente, reflejando siempre una actitud permanente de equilibrio emocional que requiere conservar la calma y la serenidad. A su vez, se realizó concurso de chistes y narración de anécdotas del diario vivir de los conductores.



2- Semanas del Abogado del 07 al 18 de agosto:

“Terapias de Relajación y Arte terapia”

En conmemoración al natalicio de Justo Arosemena, en Panamá se celebra el “Día del Abogado” todos los años el 9 de agosto; este año, para elogiar a ese capital humano que desempeña un papel tan importante en este ministerio, la Dirección de Recursos Humanos ha organizado una sesión de relajación, con la intención de proporcionar herramientas como, la música terapias, relajación guiada y arte terapia, para el auto cuidado a través de la relajación reduciendo los nivel de tensión física y mental promoviendo el bienestar de nuestros compañeros. En la actividad se vieron beneficiados más de 50 funcionarios del área metropolitana, realizando 7 secciones terapéuticas; esto se desarrolló en cumplimiento del plan estratégico con el objetivo de potenciar la motivación e incrementar el sentido de pertenecía hacia la institución, promoviendo canales de comunicación y participación del personal.





“Running for Health”

Como parte de los programas de salud mental y vida saludable, se llevó a cabo con gran éxito en la Provincia de Panamá, la actividad **“RUNNING FOR HEALTH”** como parte de las actividades programadas para el **“Día del Abogado”**, siendo los mismos los pilares de nuestra institución, en la cual se contó con la participación del Fiscal Segundo Superior de Drogas, Licenciado Eduardo de la Torre, el Fiscal Superior de Investigación de la Fiscalía Metropolitana, El Licenciado Orison Cogley, la Fiscal Superior de Descarga de Circuito, La Licenciada Katya Meléndez y la participación de más de 30 colaboradores de diferentes despachos judiciales y administrativos, la misma tuvo lugar desde los días 08, 10, 16 y 17 de agosto, en el Causeway de Amador, saliendo desde el Restaurante Mi Ranchito hasta el Biomuseo de la diversidad, haciendo un recorrido de 10 kilómetros aproximadamente. Esta actividad fue de gran ayuda para liberar cargas físicas y mentales, a la vez, fue de motivación, relajamiento y esparcimiento, estimulando el trabajo en equipo y pertenencia institucional, desarrollando prácticas saludables y educativas con el fin de obtener óptimo rendimiento y bienestar laboral, enmarcándonos en el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico de la Dirección de Recursos Humanos, fortaleciendo y motivando nuestro capital humano.





Departamento de Planilla

Siguiendo con el objetivo (1) en cuanto al Fortalecimiento del recurso humano, sabiendo cuán importante es la comunicación, la motivación, el sentido de pertenecía, hemos mantenido el mismo ritmo de trabajo, enfatizando sobre todo la importancia de las reuniones del personal a fin de conocer de cada uno de ellos su sentir.

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

Para el día martes 25 de julio 2017, el Departamento de Planilla, fue invitado por Despacho Superior a presentar la obra sacada del cuento Blanca Nieve y los 7 enanitos; la **Parodia Copito de Nieves y sus Planilleros**, la cual fue puesta en escena en la semana de Recursos Humanos; a la misma asistieron los jefes de despacho del Área Administrativa.

Nuevamente robo, sonrisas y aplausos pero sobre todo el mensaje que nosotros brindamos en la obra es acogida por todos ya que en la misma reflejamos el trabajo en equipo y la seguridad de todo el personal en su trabajo.

Departamento LEGAL

Inauguración de Running for Health 8 de agosto de 2017



Running for Health día 14 de Agosto de 2017



1.5 Objetivo Específico: Establecer la Carrera del Ministerio Público.

Dicha Implementación ha alcanzado importantes avances en el presente año 2017 hasta la fecha, además de reuniones de trabajo a fin de coordinar lo necesario para la implementación del Sistema de Carrera, se han realizado avances en cuanto a instrumentos que facilitarán su ejecución tales como:

- ✚ La elaboración del Proyecto que Reglamenta la Ley No. 1 de 2009.
- ✚ El Manual Preliminar de Clasificación de Cargos de la Procuraduría General de la Nación.
- ✚ Los Nuevos Formularios de Evaluación de Desempeño para Superiores Jerárquicos y Colaboradores.
- ✚ La Metodología de aplicación de los referidos formularios, así como las Jornadas de Sensibilización a nivel Nacional.

Informe de Avance sobre el Desarrollo del Sistema de Carrera, al Despacho Superior.



Es por ello que la Dirección de Recursos Humanos, el día 4 de agosto de 2017 hace entrega formal de un informe que contempla los avances sobre el desarrollo del Sistema de Carrera del Ministerio Público, al Despacho Superior.

Solicitud formal a la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), sobre la creación de cincuenta (50) nuevas Clases Ocupacionales.

La Dirección de Recursos Humanos, con la implementación del Sistema Penal Acusatorio y la actualización en la descripción de cargos atendiendo sus características en cuanto a funciones, servicio, formación profesional, nivel de responsabilidad, experiencia y requisitos mínimos para su desempeño, asumió significativos retos, entre ellos, la creación de cargos específicos en

razón de la incorporación de nuevos servicios, consignados en el Modelo de Gestión para los despachos donde se implemente el Sistema Penal Acusatorio.

Por lo que se procedió a realizar un análisis del Manual Preliminar de Clasificación de Cargos de la institución, e identificar aquellas Clases Ocupacionales que contaban con codificación, según a la metodología establecida por el Sistema de Clasificación y Retribución de Puestos de las Instituciones del Sector Público (SICLAR).

De la referida clasificación el equipo de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos, pudo determinar la necesidad de crear cincuenta (50) nuevos cargos, entre los cargos específicos consignados en el Modelo de Gestión para los despachos donde se implemente el Sistema Penal Acusatorio y los cargos que se hacen necesarios por la actualización de nuestra estructura de cargos.

Consecuentemente, la Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación, de manera formal, solicitó el día 16 de agosto de 2017, a la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), la creación de cincuenta (50) nuevas Clases Ocupacionales o Cargos, que han sido generados con la implementación del Sistema Penal Acusatorio y a través de la actualización de nuestra estructura de cargos, a fin de que se proceda a codificar las referidas Clases Ocupacionales, según a la metodología establecida por el Sistema de Clasificación y Retribución de Puestos de las Instituciones del Sector Público (SICLAR).

Solicitud formal sobre creación de 50 nuevos cargos.



El día 16 de agosto de 2017, la Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación, solicita de manera formal a la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), la creación de cincuenta (50) nuevas Clases Ocupacionales o Cargos y se inician reuniones de coordinación.

Reunión de coordinación con el Departamento de Clasificación y Retribución, de la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA).

El día 25 de agosto de 2017, se realizó una reunión de coordinación de la Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación, con los Analistas del Departamento de Clasificación de Puestos y Retribución, de la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), con el propósito de iniciar a analizar la creación de 50 nuevas Clases Ocupacionales, solicitadas por ésta Dirección a través de la Nota N°DRH.716-2017, con fecha de 10 de agosto de 2017.

II. OBJETIVO: 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 Objetivo Específico: Asignación Eficiente del Capital Humano Institucional.

Departamento De Carrera De Instrucción Judicial

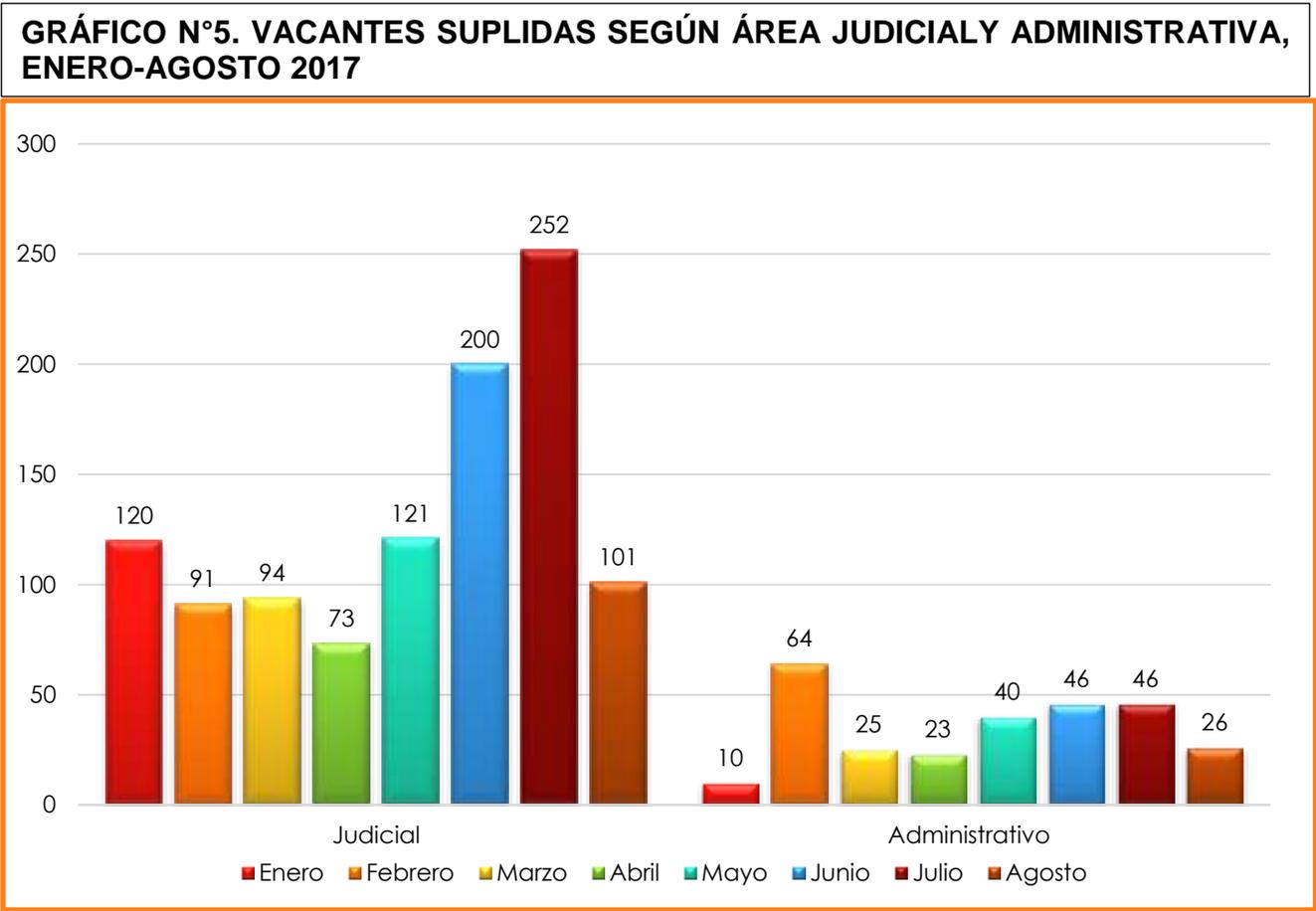
Se analizó la designación de personal según volumen y complejidad del trabajo y se propusieron cuatro (04) rotaciones y dos (02) traslados.

Haciendo una comparación de todas las promociones internas y nuevo ingreso por área (Judicial o Administrativa); el servicio que brinda este departamento predomina el Área Judicial, no obstante sin eludir el Área Administrativa que es de suma importancia para el buen funcionamiento de la Institución. En donde para el Área Judicial se obtuvo en el mes de Abril Setenta y Tres (73), en el mes de Mayo ciento veintiuno (121), en el mes de junio doscientas (200), en el mes de julio doscientos cincuenta y dos (252); mientras que en el Área Administrativa en el mes de Abril fue de Veintitrés (23), para Mayo Cuarenta (40); en el mes de junio y julio fueron cuarenta y seis (46), y en el mes de agosto en el área judicial fueron ciento uno (101) y en el área administrativo fueron veintiséis (26) 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, MAYO, JUNIO, JULIO Y AGOSTO DE VACANTES POR ÁREA

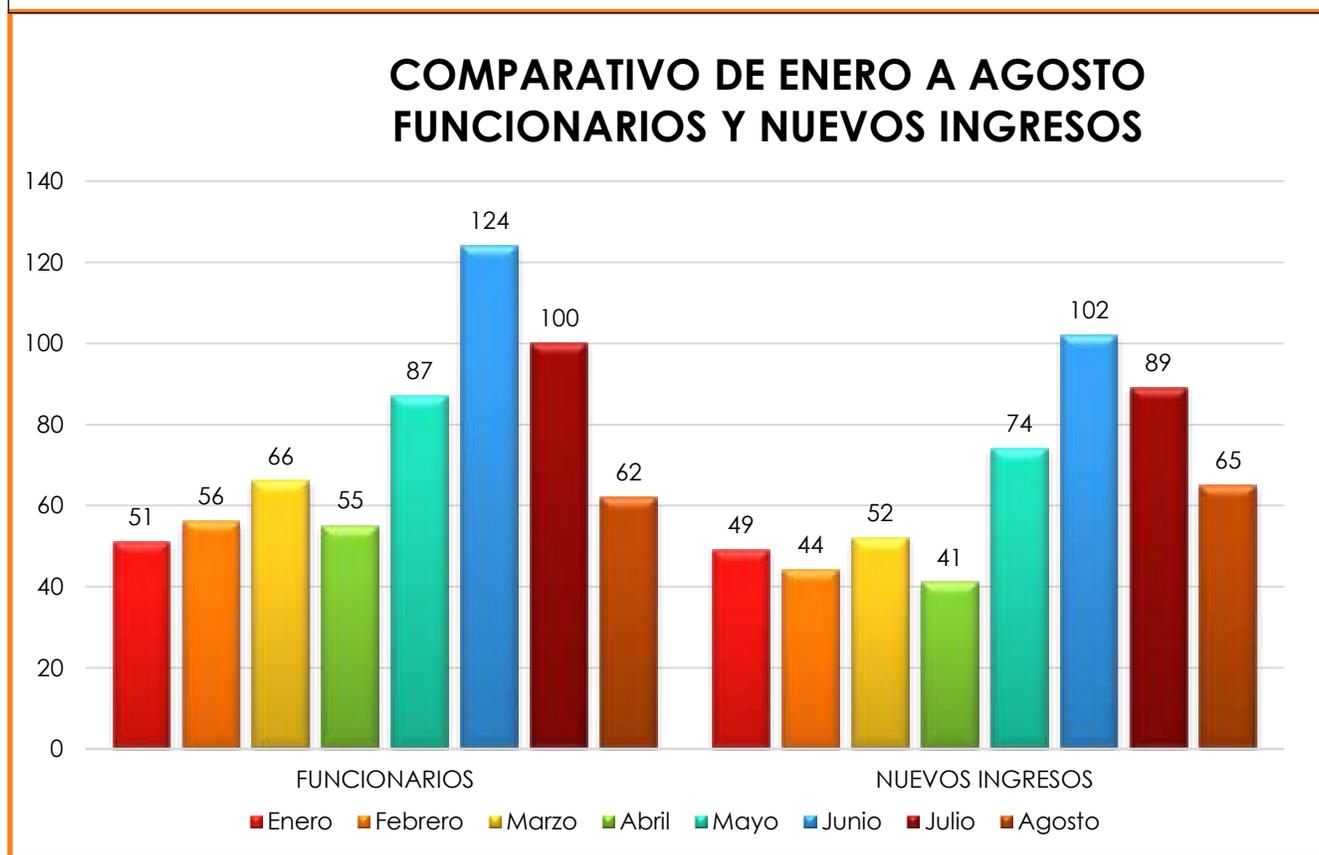
Para el mes de agosto se realiza una comparación de todas las promociones internas y nuevo ingreso detallándolo por área (Judicial o Administrativa). El servicio que brinda la unidad predomina el Área Judicial, no obstante sin eludir el Área Administrativa que es de suma importancia para el buen funcionamiento de la Institución. En donde para el Área Judicial se obtuvo en el mes de agosto ciento uno (101), mientras que en el Área Administrativa en el mes de agosto veintiséis (26). 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.



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.

GRÁFICO N° 6. VACANTES SUPLIDAS CON FUNCIONARIOS VS. NUEVOS INGRESOS ENERO-AGOSTO 2017



Nota: Al suplir las vacantes se ha considerado en los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio y ahora en agosto obtuvimos un total de sesenta y dos (62) funcionarios y sesenta y cinco (65) 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.

Para el mes de julio se tramitaron ciento noventa y nueve (199) evaluaciones de desempeño de las cuales en catorce (14) de estos se solicitó permanecía para los funcionarios. Esto representa el 7.04% del personal evaluado. En este mes solicitaron no renovar contrato a dos funcionarios.

De las evaluaciones recibidas veintiséis (26) fueron los despachos atendidos, siendo el área administrativa con mayor cantidad de evaluaciones con sesenta y cuatro (64) seguido por la Fiscalía Segunda Superior de Bocas del Toro con veintidós (22).

CUADRO N°13. EVALUACIONES DE DESEMPEÑO TRAMITADAS EN EL MES DE AGOSTO 2017

EVALUACIONES RECIBIDAS	
EVALUACIONES RECIBIDAS	199
EVALUACIONES QUE SOLICITA PRORROGA	183
EVALUACIONES QUE SOLICITAN PERMANENCIAS	14
EVALUACIONES QUE SOLICITAN NO RENOVAR	2

ESTADISTICA POR CARGO		
1	Conductor	18
2	Agente de Instrucción Delegado	1
3	Abogado	3
4	Administrativo	40
5	Psicólogo	2
6	Asistente de Fiscal	4
7	Asistente Operativo	44
8	Escribiente	7
9	Estenógrafo	3
10	Fiscal Adjunto	19
11	Fiscal de Circuito	8
12	Inspector de Seguridad	1
13	Oficial Mayor	21
14	Asesor Legal	1
15	Citador	5
16	Receptor de Denuncias	11
17	Personero	3
18	Secretario Judicial	8
TOTAL		199

CUADRO N°14. EVALUACIONES DE DESEMPEÑO TRAMITADAS EN EL MES DE AGOSTO 2017

ESTADISTICA POR DESPACHO:		
1	Administrativos	64
2	Fiscalía Seg. Sup. de Bocas del Toro	22
3	Sección de Atención Primaria	4
4	Fiscalía Sup. de Adolescente de San Miguelito	3
5	Fiscalía Regional de San Miguelito	2
6	Sección de Homicidios	20
7	Sección de Investigación	4
8	Sección Especializada de Familia	6
9	Fiscalía Superior coordinadora de Descarga	2
10	Fiscalía Anticorrupción de Descarga	2
11	Fiscalía Superior de Cuarto Distrito Judicial (Herrera)	11
12	Sección Especializada de Familia de Herrera	3
13	Fiscalía de Adolescente de Herrera	1
14	Sección de Atención Primaria de Herrera	7
15	Sección de Atención Primaria	12
16	Sección de Descarga	6
17	Fiscalía Superior de Adolescente	4
18	Sección de Decisión y Litigación	4
19	Fiscalía Especial Anticorrupción	2
20	Fiscalía Esp. Asuntos de Familia de Bocas del Toro	3
21	Fiscalía Regional de Drogas	2
22	Sección de Atención Primaria Bocas del Toro	1
23	Sección de Decisión y Litigación Bocas del Toro	1
24	Atención Primaria Darién	1
25	Fiscalía De Descarga Darién	1
26	Receptor de Denuncia	11
	TOTAL	199

Departamento de Acciones de Personal

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

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

- ✓ **Misury Miranda:** Con un tiempo de 0 a 1 días y 27 acciones asignadas.
- ✓ **Giselle Morales:** Con un tiempo de 0 a 2 días y 36 acciones.
- ✓ **José Muñoz:** Con un tiempo de 0 a 3 días y 42 acciones.
- ✓ **Deneysel Sánchez:** Con un tiempo de 0 a 6 días y 90 acciones.
- ✓ **Carlos De León:** Con un tiempo de 0 a 9 días y 8 acciones.
- ✓ **Milixa Bethancourt:** Con un tiempo de 0 a 9 días y 36 acciones.
- ✓ **José Panezo:** Con un tiempo de 0 a 10 días y 107 acciones.
- ✓ **Marta Solis:** Con un tiempo de 0 a 13 días y 58 acciones.
- ✓ **Katerine Velásquez:** Con un tiempo de 0 a 14 días y 69 acciones.
- ✓ **Mercedes Aguilar:** Con un tiempo de 0 a 27 días y 15 acciones.

En relación con las supervisoras de personal la que mayor tiempo tuvo en la revisión de acciones fue Dalys Villaverde con 15 días, mientras que Dessiree Rivera revisó acciones en 4 días.

CUADRO N°15. TIEMPO DE RECORRIDO DE ACCIONES DE PERSONAL EN EL MES DE AGOSTO 2017

ACCIONISTA	CANTIDAD DE ACCIONES DE PGN	SUPERVISORA	FECHA ENTRE ASIGNADO Y CONFECCIONADO	FECHA ENTRE CONFECCIONADO Y REVISADO	TIEMPO DE DURACIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL	TIEMPO DE LEGAL	TIEMPO EN LA DIRECTORA
MISURY MIRANDA	27	DESSIRÉ	DE 0 A 1 DIAS	DE 0 A 4 DIAS	DE 0 A 4 DIAS	DE 0 A 4 DIAS	DE 0 A 5 DIAS
JOSÉ PANEZO	107	DALYS	DE 0 A 10 DIAS	DE 0 A 11 DIAS	DE 0 A 16 DIAS	DE 0 A 4 DIAS	DE 0 A 6 DIAS
KATERINE VELÁSQUEZ	69	DESSIRÉ	DE 0 A 14 DIAS	DE 0 A 4 DIAS	DE 0 A 14 DIAS	DE 0 A 7 DIAS	DE 0 A 7 DIAS
MARTA SOLIS	58	DALYS	DE 0 A 13 DIAS	DE 0 A 15 DIAS	DE 0 A 19 DIAS	DE 0 A 7 DIAS	DE 0 A 7 DIAS
DENEYSI SANCHEZ	90	DESSIRÉ	DE 0 A 6 DIAS	DE 0 A 0 DIAS	DE 0 A 6 DIAS	DE 0 A 1 DIAS	DE 0 A 1 DIAS
JOSÉ MUÑOZ	42	DESSIRÉ	DE 0 A 3 DIAS	DE 0 A 2 DIAS	DE 0 A 7 DIAS	DE 0 A 3 DIAS	DE 0 A 7 DIAS
MERCEDES AGUILAR	15	DALYS	DE 0 A 27 DIAS	DE 0 A 16 DIAS	DE 0 A 30 DIAS	DE 0 A 7 DIAS	DE 0 A 6 DIAS
GISSEL MORALES	36	DALYS	DE 0 A 2 DIAS	DE 0 A 8 DIAS	DE 0 A 9 DIAS	DE 0 A 2 DIAS	DE 0 A 6 DIAS
MILIXA BETHANCOURT	36	DALYS	DE 0 A 9 DIAS	DE 0 A 16 DIAS	DE 0 A 16 DIAS	DE 0 A 4 DIAS	DE 0 A 1 DIAS
CARLOS DE LEÓN	8	DESSIRÉ	DE 0 A 9 DIAS	DE 0 A 3 DIAS	DE 0 A 12 DIAS	DE 0 A 4 DIAS	DE 0 A 2 DIAS

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

Tiempos en la confección de Acciones de Personal:

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

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

Resoluciones de vacaciones Vencidas y Proporcionales:

Durante el mes de agosto se han emitido **150** Resoluciones de vacaciones a nivel nacional y 19 Resoluciones de vacaciones vencidas y proporcionales:

CUADRO N° 16. CONFECCIÓN DE RESOLUCIONES DE VACACIONES CONCEDIDAS Y VACACIONES PROPORCIONALES A NIVEL NACIONAL EN JULIO 2017									
TIPO DE ACCIÓN	PANAMÁ	COLÓN	DARIÉN	VERAGUAS	COCLÉ	CHIRIQUÍ	BOCAS DEL TORO	LOS SANTOS	HERRERA
VACACIONES VENCIDAS Y PROPORCIONALES	17	0	0	0	0	1	0	1	0
VACACIONES	65	16	1	21	8	22	4	13	0

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

En referencia a este tema cabe destacar que en los controles establecidos para la programación de vacaciones hay funcionarios que tienen más de 6 meses de vacaciones acumuladas, a continuación el cuadro en referencia:

CUADRO N°17. TIEMPO DE VACACIONES ACUMULADAS POR CANTIDAD DE FUNCIONARIOS, AGOSTO 2017													
TERCER DISTRITO JUDICIAL				SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL				PRIMER DISTRITO JUDICIAL		CUARTO DISTRITO JUDICIAL			
BOCAS DEL TORO		CHIRIQUÍ		VERAGUAS		COCLÉ		COLÓN		LOS SANTOS		Tiempo	HERRERA
Tiempo	Colabor.	Tiempo	Colabor.	Tiempo	Colabor.	Tiempo	Colabor.	Tiempo	Colabor.	Tiempo	Colabor.	Tiempo	Colabor.
2 meses	5	2 meses	24	2 meses	13	2 meses	6	2 meses	5	2 meses	8	2 meses	4
3 meses	6	3 meses	11	3 meses	1	3 meses	1	3 meses	10	3 meses	3	3 meses	1
4 meses	3	4 meses	4	4 meses	0	4 meses	1	4 meses	4	4 meses	3	4 meses	0
5 meses	2	5 meses	2	5 meses	0	5 meses	0	5 meses	2	5 meses	2	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

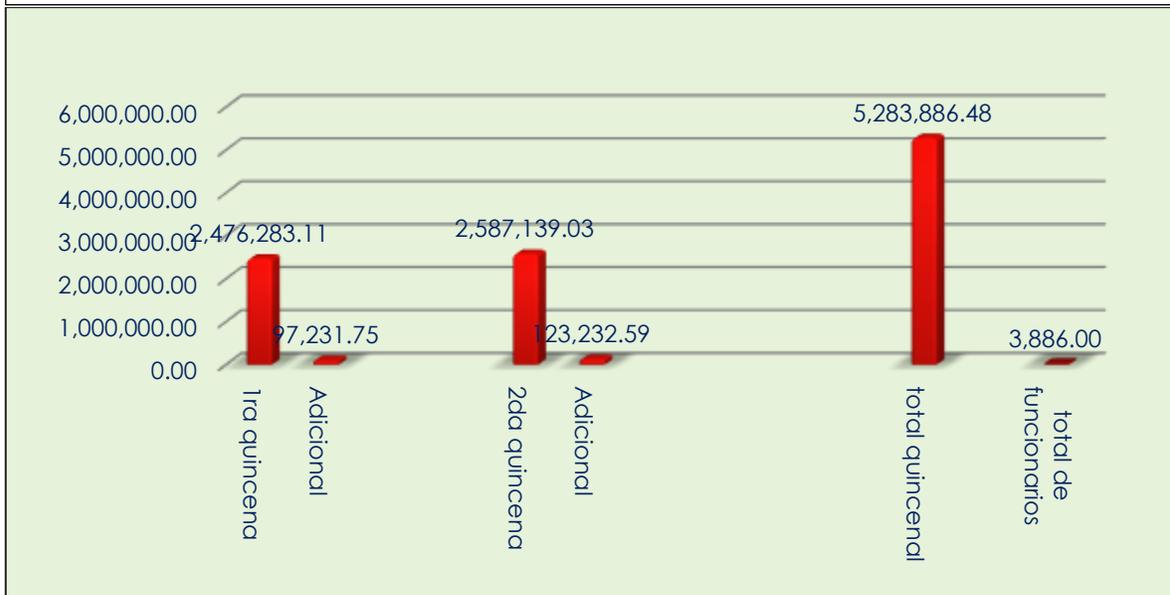
Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

- ✚ En Chiriquí hay 2 funcionarios con 5 meses de vacaciones
- ✚ En colón 10 colaboradores con 3 meses de vacaciones
- ✚ En Los Santos 1 colaborador con más de 6 meses de vacaciones
- ✚ En Herrera 1 colaboradores con 5 meses de vacaciones
- ✚ En Bocas del Toro 2 colaboradores con 5 meses de vacaciones.

Departamento de Planilla

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

CUADRO N°18. EJECUCIÓN DE LA PLANILLA DE PAGO A AGOSTO 2017.



Fuente: Dpto. De Planilla

Nota: En la gráfica podemos observar la ejecución presupuestaria, de acuerdo a la cantidad de inclusiones y adicional a la planilla de pago como también la cantidad de colaboradores reflejados en la planilla, es decir todo lo que afecta la planilla por quincena como lo son., nuevo ingreso, cambio de posición, retornos y adicionales que permiten el aumento en la ejecución mensual dando como resultado el pago total en el mes de agosto de B/.5,283,886.48.

CUADRO N°19. COMPARATIVO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE ENERO A AGOSTO 2017



Fuente: Dpto. De Planilla

Nota: Esta gráfica representa la ejecución en la planilla de pago de la Institución desde enero al mes de agosto del 2017, siendo el mes de febrero el de mayor ejecución B/5,417,991.34.

**CUADRO N°20. MOVIMIENTOS MENSUALES DE LOS FUNCIONARIOS
SEGÚN ANALISTA DE PERSONAL EN EL MES DE AGOSTO 2017**

ANALISTA	LIC.	INC.	RET.	AJUSTE	MOD.	BAJA	ADIC. Y DIF.	TRASLADO	ACT, ELIM. DE BAJA	TOTAL
ALFONSO	3	16	2		8	6	26		2	63
ELIECER	2	18	1		11	7	10			49
JENNITZEL	1	17			27	1	27	7	1	81
JESSICA	4	21	3	1	17	8	33			87
JONATHAN	2	9			6	7	9			33
MAGALIS		13	4		8	7	15	2		49
NICTÉ	3	30	2	1	7		9			52
PATROCINIO		17	1		11		27			56
VERENICE		22			7	2	12			43
YARA		3			1		3	1		8
**JOSE LUIS					69		70			139
VICENTE	2	19			4	2	21	1		49
TOTAL	17	185	13	2	176	40	262	11	3	709

- 1- **INC.:** Inclusiones: es el ingreso del personal al sistema y pueden ser:
- 2- **nombramientos para** ocupar otra posición y personal nuevo
- 3- **LIC.:** Envío de licencias: pendiente a renuncia, ocupar otra posición, **(AP)** asuntos personales, **(EC)** enfermedad común, **(RP)** riesgo profesional, **(G)** gravidez.
- 4- **RET. :** Retorno de licencias: **(RP)** Riesgo profesional, **(G)** retorna de gravidez, **(AP)** retorna por asuntos personales, **(RT)** retorna a su titular.
- 5- **Ajuste:** el ajuste de salario se tramita desde el Departamento de planilla para recuperar o ajustar días de salarios
- 6- **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.
- 7- **Baja:** **Excluir al funcionario ya sea por** renuncia para ocupar otra posición, **(RI)** renuncia a la institución, término de interinidad, dejar sin efecto.
- 8- **ADIC. Y DIF.:** Pagos Adicionales: **(DF)** diferencia de salario, **(AD)** pago adicional de quincenas o días.
- 9- **Traslado:** **(NP)** traslado de posición o N° de planilla, **(T)** traslado de titular a titular.

- 10- **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 N°21. COMPARATIVO DE ENERO AL MES DE AGOSTO DE 2017 DE LOS TIPOS DE ACCIONES TRAMITADAS AL PERSONAL

MOVIMIEN TOS TRAMITADOS	ENE RO	FEBRE RO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST O	TOTAL
INCLUSIONES	328	173	176	125	79	153	203	179	1416
LICENCIAS	19	33	48	32	34	33	44	14	257
BAJAS	33	72	94	83	44	113	74	40	553
RETORNOS	7	14	35	14	30	14	22	11	147
TRASLADOS	46	19	153	54	3	6	10	11	302
ADICIONALES Y DIFERENCIAS	342	136	181	273	147	173	743	262	2,257
ELIMINACIÓN DE BAJAS	3	11	5	3	9	2	5	1	39
MODIFICACIONE S	55	52	44	191	117	121	636	171	1,387
AJUSTES DE SALARIOS	4	5	6	5	4	3	4	2	33
TOTAL DE MOVIMIENTOS	837	515	742	780	467	618	1741	691	6,391

Fuente: Dpto. De Planilla

Nota: De acuerdo al objetivo específico de Potenciar la Motivación e incrementar el sentido de pertenencia a la Institución en donde se establecen criterios de planeamiento de personal que contemplen una adecuada asignación de recursos a funciones específicas como lo son los movimientos quincenales a fin de tramitar todos los documentos que ingresan al Departamento, para estos resultados promovemos buenas prácticas de gestión como son los controles para saber por cada movimientos cuanto hemos tramitados Siendo el mes de julio el de mayor cantidad realizada, con 1741 movimientos a la planilla.

Para el departamento de planilla es importante que el colaborador que por una u otra razón no puede percibir su salario completo tramitado para una quincena regular, ya sea porque la documentación ingresa al despacho después de su término, los analista disponen como herramienta a seguir confeccionar dicho periodo ya vencido, por planilla adiciona en vigencia Actual., tomando en cuenta las siguientes categorías las cuales

mencionamos a continuación, salarios (001), gastos de representación (030), XIII mes correspondiente a la 1ra. Partida (050), es decir que el dinero está en cada posición y partida por lo que no es necesario solicitar partida para el pago de estas planillas.

**CUADRO N° 22. PLANILLAS ADICIONALES EN VIGENCIA ACTUAL,
TRAMITADAS EN EL MES DE AGOSTO DE 2017**

ANALISTAS	001 SALARIO	030 GASTOS DE REP.	050 XIII MES	TOTAL
YARA				
JENNITZEL				
VICENTE				
VERENISE				
PATROCINIO		466.67	157.36	624.03
ALFONSO		5,000.00	305.55	5,305.55
ELIECER				
JESSICA	510.56	5,500.00	1,095.40	7,105.96
JONATHAN				
NICTE	86.67		5,000.00	5,086.67
MAGALIS			705.39	705.39
TOTAL	597.23	10,966.67	7,263.70	18,827.60

Fuente: Dpto. De Planilla

Notas: podemos observar que durante este mes se tramito un total de B/8,714.55 por planillas adicionales en vigencia actual. El cuadro refleja los objetos de gastos, en donde el más alto fue el pago de salario, y siendo Patrocinio Rodriguez la que tramitó la mayor cantidad con un monto de B/5,400.83.

**CUADRO N°23. PLANILLAS ADICIONALES EN VIGENCIA EXPIRADA,
TRAMITADAS EN EL MES DE AGOSTO DE 2017**

ANALISTAS	091 SALARIO	092 SOBRESUELD O	094 GASTO DE REP.	096 XIII MES	614 BONIFICACION POR ANTIGUEDAD
YARA					
JENNITZEL	5,307.89	22,380.00	133.33		6,2755.72
VICENTE	4,195.15	487.81		126.8	
VERENISE					
PATROCINI O	30,693.54			2,250.90	
ALFONSO	8,852.00			305.55	
ELIECER					

JESSICA	39280.62	3,713.81	13,725.00	704.28	125,025.92
JONATHAN	44,637.50	1,765.01	4,266.67	1,912.77	8,597.92
JOSE HUMBERTO	963.14		466.67		
JOSE LUIS					
NICTE	49,549.22	248.22		1,304.73	
MAGALIS	4,754.73				
TOTAL	138,734.19	28,594.85	18,591.67	6,605.03	196,379.56

Fuente: Dpto. De Planilla

Notas: en el cuadro podemos observar la cantidad de planillas adicionales que ha tramitado por partida presupuestaria el departamento en el momento de corte de las planillas se hizo un total al 25-8-2017 de **B/388,905.30**,

Sin embargo al 31 de agosto de 2017, el Departamento de planilla ha tramitado durante este mes un total de B/.863,395.62, que se encuentran en espera de partida presupuestaria.

2.1.1 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. **Posición no tiene el Dinero**
5. **Posición ocupada**
6. **Posición Bloqueada de la Procuraduría**
7. **Otros**

De ciento noventa y cuatro (194), trámites pasados al departamento de acciones durante el mes de Agosto se recibieron veintidós (22) devoluciones detalladas de la siguiente manera: tres (03) no aceptaron el cargo, una (01) que existe otra propuesta, una (01) con error en la propuesta, una (01) que la posición no tiene el dinero, ocho (08) posiciones ocupada (debido a espera de escalerilla), una (01) por posición bloqueada de la Procuraduría y siete (07) que entran en la categoría de Otros por no tener los documentos que le acrediten su profesión, en espera de la permanencia antes de aceptar el cargo propuesto, por no tener visto bueno por la PGN, y por indicaciones de despacho.

GRÁFICO N°7. DEVOLUCIONES EN EL MES AGOSTO 2017, AL DEPARTAMENTO DE CARRERA POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE PERSONAL



Nota: La devolución que tiene mayor incidencia en el mes de agosto fue en la categoría de Posición Ocupada debido a que muchas de ellas están en la espera de la primera propuesta de escalerilla (lo cual se está en espera del visto de bueno de las mismas o por que se cae la escalerilla propuesta por no tener el visto bueno)

Departamento de Legal

A través de este departamento se busca que se cumpla con los procesos y procedimientos de respuesta oportuna, que se hace posible con el registro y seguimiento del cuadro de vacantes, por lo antes plasmado se puede establecer criterios de planeamiento de personal que contemple una adecuada asignación de recursos a funciones específicas con una medición de resultados, es decir que pudiéndose saber que posiciones hay vacantes, así como los cargos y salarios, se distribuyen y asignan según las necesidades de los despachos.

El Departamento Legal sigue revisando la documentación sobre acciones administrativas que firma la Señora Procuradora y el Secretario General y se asegura que se cumplan los requisitos de legalidad requeridas para cada documento.

III.GERENCIAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO DEL MINISTERIO PÚBLICO.

3.1 Objetivo Específico: Optimizar la Función Normativa en materia de Recursos Humanos.

Departamento de Legal

Este departamento ha elaborado diversas resoluciones de gratificación, compensación económica, bono de navidad y productividad en el año 2017, como producto del análisis del equipo de la Dirección, el Departamento de Desarrollo Organizacional y el Departamento de Planilla; estos últimos departamentos intervienen, con el propósito de ver lo referente a la disponibilidad presupuestaria. Este incentivo se convertiría en un estímulo importante para los colaboradores ayudándoles a suplir alguna de sus necesidades y así el Ministerio Público continúe brindando un mejor servicio a la ciudadanía, con un recurso humano de calidad y eficiencia.

3.2. Objetivo Específico: Fortalecer la función de supervisión y coordinación del recurso humano:

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.

Buscando promover herramientas y buenas prácticas de gestión en la administración del recurso humano, se mide el desempeño del personal del departamento, según las asignaciones mensuales.

Departamento De Acciones De Personal.

Durante el mes de julio se registraron **79** devoluciones externas a nivel nacional a los siguientes despachos:

CUADRO N°24. COMPARATIVO DE DEVOLUCIONES DE ACCIONES DE PERSONAL DE ENERO A JULIO 2017, EFECTUADAS A LAS COORDIANCIONES DE RECURSOS										
DISTRITO JUDICIAL	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS / FISCALÍA	MES								TOTAL
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	
PRIMER DISTRITO JUDICIAL	SECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA Y SECCIÓN DE DECISIÓN Y LITIGACIÓN TEMPRANA	61	35	40	13	25	18	15	12	219
	FISCALÍAS ESPECIALIZADAS CON ATRIBUCIÓN NACIONAL	0	43	14	7	11	41	38	18	172
	FISCALÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	0	0	2	2	3	0	0	0	7
	SAN MIGUELITO	15	15	25	8	31	8	16	23	141
	DARIÉN	22	3	0	0	0	17	0	0	42
	COLÓN	0	28	5	4	3	4	44	3	91
	PANAMÁ OESTE	20	6	10	8	40	5	5	4	98
SEGUNDO DISTRITO	COCLÉ	5	0	2	2	1	2	2	1	15
	VERAGUAS	9	0	1	1	1	3	1	1	17
TERCER DISTRITO JUDICIAL	CHIRIQUÍ	10	7	2	3	2	15	0	7	46
	BOCAS DEL TORO	20	3	0	0	0	0	0	3	26
CUARTO DISTRITO	HERRERA	39	2	13	15	6	6	5	4	90
	LOS SANTOS	9	11	5	16	3	1	6	3	54
TOTAL GLOBAL		210	153	119	79	126	120	132	79	1018

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

Nota: En el mes de agosto hubo setenta y nueve (**79**) devoluciones de acciones de personal en las distintas Coordinaciones Regionales de Recursos Humanos a nivel nacional, la Unidad de Recursos Humanos de San Miguelito, con devoluciones, con un total de veintitrés (**23**) 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.

Cabe mencionar que se devolvieron doce (12) propuestas al Departamento de Carrera de Instrucción Judicial, por los siguientes motivos:

- ✚ No reúne los requisitos (1)
- ✚ La persona no aceptó (6)
- ✚ Falta propuesta del funcionario que encabeza la escalerilla (2)
- ✚ El fiscal no aceptó la propuesta (1)
- ✚ La posición está ocupada (2)

CUADRO N°25. ACCIONES TRAMITADAS POR LOS ANLAISTAS DE PERSONAL A AGOSTO 2017.

ANALISTAS DE PERSONAL	ACCIONES TRAMITADAS DE P.G.N	ACCIONES DE FISCALÍAS	SUB-TOTAL	OTRAS ASIGNACIONES				DEVOLUCIONES			PENDIENTE ACCIONES PENDIENTES POR TRAMITAR
				LLAMADAS TELEFONICAS ATENDIDAS	ACCIONES PROCESADAS	COLABORADORES ATENDIDOS EN VENTANILLA	SUB-TOTAL	TOTAL DE ASIGNACIONES	ACCIONES DEVUELTAS A LOS DESPACHOS	TOTAL	
MARTA SOLIS	58	391	449	15	250	2	267	716	6	6	26
GISSEL MORALES	36	358	394	165	283	8	456	850	35	35	0
CARLOS DE LEÓN	8	330	338	35	339	0	374	712	28	28	0
MISURY MIRANDA	27	0	27	0	0	0	0	27	0	0	10
JOSÉ PANEZO	107	0	107	20	0	25	25	284	0	0	31
KATERINE VELÁSQUEZ	69	0	69	10	0	20	20	188	0	0	19
MARTA SOLIS	58	391	449	15	250	2	267	716	6	6	26
DENEYSI SANCHEZ	90	178	268	109	205	16	330	598	5	5	10
JOSÉ MUÑOZ	42	0	42	90	0	20	110	152	0	0	12
MERCEDES AGUILAR	15	195	210	30	200	8	238	448	7	7	0
MILIXA BETHANCOURT	36	0	36	20	0	0	20	56	28	28	2
TOTAL	546	1843	2389	509	1527	101	2107	4747	115	115	136

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

De éste informe se desprende que en el mes de agosto hubo un incremento de acciones pendientes por tramitar, un total de 136 acciones. Las mismas deberán ser monitoreadas por las Supervisoras para su ejecución.

CUADRO N° 26. CANTIDAD DE CARTAS, CERTIFICACIONES, F5 CONFECCIONADAS EN EL MES DE AGOSTO DE 2017.

SOLICITUDES ATENDIDAS						SOLICITUDES PENDIENTES			
CARTAS DE TRABAJO	CERTIFICACIONES DE CARGO	F(5)	PROFORMAS	LLAMADAS RECIBIDAS	ATENCIÓN EN VENTANILLA	CARTAS DE TRABAJO	CERTIFICACIONES DE CARGO	F(5)	PROFORMAS
185	35	10	40	60	50	99	13	4	0

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

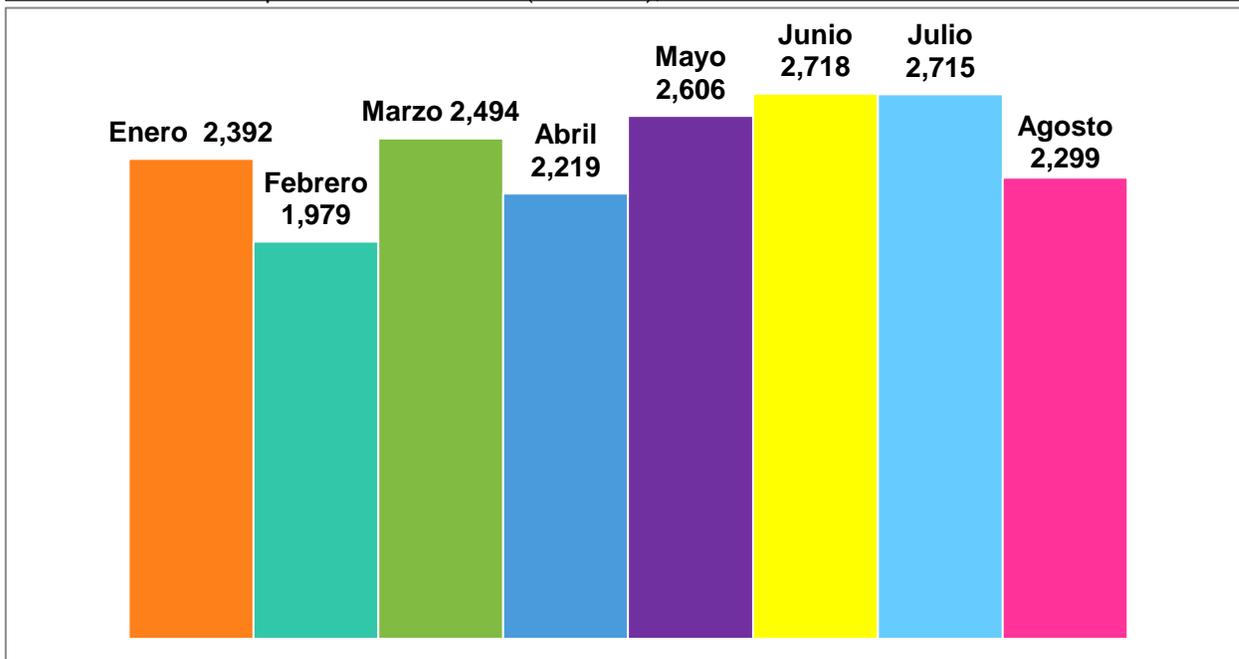
CUADRO N°27. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN VENTANILLA A NIVEL NACIONAL POR DEPARTAMENTO, AGOSTO 2017.

ACCIONES DE PERSONAL	BIENESTAR DEL EMPLEADO	CARRERA DE INSTRUCCIÓN JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE LEGAL	DEPARTAMENTO DE PLANILLAS	DIRECCION DE RECURSOS	SECCION DE ACRCHIVO	SUB-DIRECCION DE RECURSOS	UNIDAD TECNOLÓGICA
1767	4	145	55	128	104	6	3	87

DOCUMENTACION TRAMITADA	
NOMBRE	CANTIDAD
HILENIX	1260
ISAMAR	1039

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

CUADRO N°28. COMPARATIVO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL NACIONAL DE ENERO A AGOSTO DE 2017



Nota: Se observa que durante el mes de agosto, hubo una disminución en cuanto a la recepción de documentos con 2,299 en comparación al mes anterior con 2,715.

Departamento Legal

Se continua orientando a despachos a nivel nacional, en forma constante siguiendo las normas y se les da respuesta de manera telefónica y presencial o escrita a los usuarios a través de notas, memos, correos y hasta por whatsapp.

De manera equitativa en el equipo del departamento legal se distribuye 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.

CUADRO N°29. COMPARATIVO DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO LEGAL DE ENERO A AGOSTO DE 2017

MES	Informe Análisis	Consultas presenciales y telefónicas	Notas Memo, Circular	Redacción de documentos acciones, Res. etc.	Acciones revisadas	Revisión de notas y Doc. varios de otros Depart.	Revisión de Cartas Cert., F5	Actividades varias,
Enero	7	79	44	8	1,374	6	326	5
Febrero	10	193	62	5	1344	5	392	4
Marzo	2	301	52	3	1203	7	562	7
Abril	4	264	47	0	766	7	412	7
Mayo	4	298	71	8	1,558	7	453	5
Junio	2	224	64	7	869	8	881	9
Julio	11	553	71	6	607	4	689	6
Agosto	4	615	55	10	683	10	1100	9
Total	44	2,527	466	40	8,404	54	4,815	51

El cuadro comparativo de enero a agosto muestra que el presente mes ha sido el que más consultas presenciales y telefónicas han realizado los usuarios en general al Departamento entre ellas: las licencias con sueldo y sin sueldo para estudios, práctica profesional, igualmente sobre la elaboración de las resoluciones de remoción, sobre la resolución de lactancia materna, sobre los permisos y ausencias justificadas, tardanzas entre otras **(615)**; así mismo fueron revisadas y elaborados para este mes más documentos de las Unidades de Recursos Humanos a Nivel Nacional e interno de la Dirección **(10)**, igualmente se elevó la revisión de cartas, certificaciones de cargo y F5 a **(1100)**. Se observa que los meses de junio y agosto han sido los meses con más actividades en el Departamento Legal y la Dirección de Recursos Humanos igualmente se han dado respuestas a notas del Consejo Disciplinario, ex funcionarios, abogados particulares y otros usuarios, a Instituciones como el Seguro Social, La Corte Suprema de Justicia, entre otras y empresas privadas que requieran conocer sobre funcionarios, ingreso a la Institución, cargos, sanciones, capacidades, direcciones, documentos,

tiempo, status, entre otros; para los cuales se debe revisar normativa, fallos, análisis y recopilación de documentos, por lo que es imprescindible que los expedientes se encuentren actualizados.

Fueron elaborados **19** memos, 4 informes.

Fueron recibidos **5** procesos disciplinarios para ser custodiados en esta Dirección, los cuales son registrados, verificando que tuvieron como resultado archivos.

Se notificaron a **4** funcionarios de la resolución que los removió del cargo que ocupaban.

CUADRO N° 30. CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELABORADOS POR LOS ACCIONISTAS, CON ERRORES EN EL MES DE AGOSTO 2017.			
Nombre	Fecha	Cantidad de documentos	Cantidad de errores
Martha Solís	Agosto	7	25
Giselle Morales	Agosto	9	10
Misury Miranda	Agosto	7	13
Deneysi Sánchez	Agosto	23	25
Mercedes Aguilar	Agosto	17	42
Militza Bethancourt	Agosto	4	5
Katherine Velazco	Agosto	53	92
José Muñoz	Agosto	9	7
Jose Panezo	Agosto	32	46
Osiris Quintero	Agosto	1	2
Total	Agosto	162	267

Fuente. Dpto. de Legal

Departamento de Planilla

El Departamento de Planilla esta consiente de la importancia de dar cumplimiento a cada uno de los objetivos específicos y un servicio de calidad, es por esto y por la gran cantidad de información que recibimos diariamente en el Departamento, que se han

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

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

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

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

Uno de los controles que se le ha brindado más atención en este mes, más que nada por la importancia del mismo, es el cuadro de vacante ya que a través de este podemos informarnos de muchos detalles de cada posición y darle seguimiento a fin de que lleguen al Departamento de Planilla y podamos ejecutar el presupuesto de manera rápida.

IV. MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y 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.

Esperamos contar con el apoyo del Departamento de informática para los próximos meses ya que es muy importante para el Departamento sistematizar de las planillas adicionales.

Departamento 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.

CUADRO N°31. COMPARATIVO DE EMISIÓN DE CARNET SEGÚN MOTIVO, DE ENERO A AGOSTO 2017.								
	Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.
Nuevo Ingreso	81	69	57	56	47	48	86	101
Deterioro	15	45	29	27	76	86	91	50
Perdida	18	10	18	14	12	7	5	5
Cambio Cargo	41	44	50	49	27	25	28	40
Cambio Despacho	12	28	15	19	12	21	16	19

Nota: Podemos observar que la mayor cantidad de carnets emitidos fueron por nuevo ingreso.

CUADRO N° 32. REGISTRO DE INCAPACIDADES A NIVEL NACIONAL DE ENERO A AGOSTO 2017								
	Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.
Bocas del Toro	8	17	12	13	14	10	29	54
Coclé	103	20	30	18	21	34	29	25
Colón	0	0	0	21	34	0	33	4
Chiriquí	35	55	37	58	67	40	51	31
Darién	0	0	0	0	0	0	0	0
Herrera	37	25	20	23	22	53	35	47
Los Santos	0	40	34	22	34	40	27	64
Panamá	194	216	285	152	349	286	452	492
Veraguas	35	53	55	45	28	31	48	56
Total	412	426	473	352	569	494	704	773

Nota: Dentro de la provincia de Panamá se contabilizan los registros capturados en Panamá oeste y san miguelito. La provincia de Darién envía su documentación manual a la Dirección de Recursos Humanos. Los datos muestran que la provincia de Panamá es la que cuenta con la mayor cantidad de registros de incapacidades.

CUADRO N° 33. COMPARATIVO SEGÚN LA CANTIDAD DE INCAPACIDADES REGISTRADAS POR DISTRITO JUDICIAL DE ENERO A AGOSTO DEL 2017

	Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.
1er. Distrito	194	216	285	173	383	286	485	496
2do. Distrito	138	73	85	63	49	65	77	81
3er. Distrito	43	72	49	71	81	50	80	85
4to. Distrito	37	65	54	45	56	93	62	111
Total	412	426	473	352	569	494	704	773

Nota: El primer distrito registró la mayor cantidad de incapacidades, con 64% de captaciones en el sistema de asistencia (Oracle).

CUADRO N° 34. COMPARATIVO DEL REGISTRO DE PERMISOS A NIVEL NACIONAL DE MARZO A AGOSTO DEL 2017.

	Mar.	Abr.	MAY.	jun.	JUL.	AGO.
Bocas del Toro	44	17	20	21	37	36
Chiriquí	184	72	312	265	375	178
Veraguas	92	70	71	67	85	71
Coclé	41	38	70	99	87	71
Herrera	140	63	105	85	102	112
Los Santos	43	43	43	44	37	55
Panamá	268	119	177	220	207	245
Colón	0	5	8	0	8	0
Darién	0	0	0	0	0	0
Panamá Oeste	13	13	17	10	27	109
Total	825	440	823	811	965	877

Nota. En el mes de Julio se registraron 877 permisos a nivel nacional, la provincia de panamá tiene la mayor cantidad de captaciones de permisos en total de 245 permisos.

CUADRO N°35. COMPARATIVO SOBRE DE DATOS Y REGISTROS A NIVEL NACIONAL DE ENERO A AGOSTO DE 2017.

Por Provincia

	Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.
Bocas del Toro	122	120	245	114	128	200	206	216
Coclé	294	23	53	50	70	143	116	100
Colón	0	0	0	33	50	0	42	3
Chiriquí	174	275	221	264	379	322	321	209
Darién	0	0	0	0	0	0	0	0
Herrera	143	127	120	100	120	254	90	112
Los Santos	0	0	257	200	243	230	65	65
Panamá	755	1,022	2,399	923	2,195	1,842	2,541	2,451
Veraguas	108	63	174	149	117	137	179	72
Total	1,596	1,630	3,469	1,833	3,302	3,128	3,560	3,228

Nota: Durante el mes de agosto se efectuaron un total de 3,228 registros entre en las distintas unidades regionales de Recursos Humanos. Cabe mencionar que la provincia de Darién envía su documentación a Panamá. La provincia de Panamá cuenta con el **76%** de los registros captados.

CUADRO N° 36. COMPARATIVO SEGÚN CANTIDAD DE REGISTROS CAPTADOS POR DISTRITO JUDICIAL DE ENERO A AGOSTO 2017.

Por Distrito

	Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.
1er. Distrito	755	1,022	2,399	956	2,245	1,842	2,583	2,454
2do. Distrito	402	86	227	199	187	280	295	172
3er. Distrito	296	395	466	378	507	522	527	425
4to. Distrito	143	127	377	300	363	484	155	177
Total	1,596	1,630	3,469	1,833	3,302	3,128	3,560	3,228

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

CUADRO N° 37. COMPARATIVO DE CAPTACIONES SEGÚN MOTIVO A NIVEL NACIONAL DE ENERO A AGOSTO DE 2017.

		Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.
Ausencia Injustificada	1	4	1	34	8	8	8	12	24
Ausencia Justificada	2	59	153	98	50	113	179	155	201
Ausencia por Incapacidad	3	412	365	448	320	575	477	647	736
Diligencia Judicial	4	53	101	148	78	72	107	107	57
Diligencia Personal	5	477	311	434	226	423	500	563	447
Duelo	6	43	27	12	17	34	25	55	27
Enfermedad	7	63	65	94	75	68	117	393	281
Libre	8	7	7	1	0	35	73	28	31
Misión Oficial	9	43	97	172	92	158	171	278	210
No Marco Entrada	10	0	2	45	7	30	32	22	17
No marco la salida del mediodía	11	0	0	0	1	2	2	2	0
No Marco Salida	12	0	0	49	4	43	29	44	25
Olvido el carnet	13	1	0	0	0	0	0	0	0
Permiso	14	305	307	467	310	490	364	415	389
Reloj fuera de Servicio	15	4	13	1	1	4	7	31	1
Seminarios	16	1	12	25	37	46	49	75	17
Sepelio	17	2	4	0	1	4	6	0	2
Tardanza Injustificada	18	11	31	966	118	802	373	449	315
Tardanza Justificada	19	43	81	159	73	119	104	171	134
Tardanza por Incapacidad	20	5	0	47	18	70	30	61	22
Total		1,596	1,639	3,245	1,471	3,192	2,753	3,580	3,025

Nota: Para el mes de agosto contamos con un total de 3,580 registros donde el motivo que prevalece es **Diligencia personal** y **Ausencia por Incapacidad** como los más procesados.

Actividades realizadas.

Atención de Despachos: verificación del programa de asistencia.

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

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

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

Instalación de reloj biométrico en la Dirección de Informática.

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

PRODUCTIVIDAD DE LOS DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES REGIONALES

Productividad del Dpto. de Carrera e Instrucción Judicial.

Productividad De Las Psicólogas

En el mes de agosto ingreso al Departamento de Carrera de Instrucción Judicial la Licenciada Jelenis Arosemena.

La Licenciada Mariam Parks fue quien obtuvo la mayor cantidad de Pruebas Aplicadas con un total de ciento noventa y seis (196), seguido de la Licenciada Crismar Morales con Sesenta y cuatro (64) luego la Licenciada Maristel Valdivieso con cincuenta y seis (56) y la Licenciada Jelenis Arosemena con un total de cincuenta y cuatro (54).

En cuanto a la cantidad de Entrevistas Psicológicas la Licenciada Jazmín Bosquez fue quien logro la mayor cantidad con un total de cuarenta y tres (43), seguido de la Licenciada Mariam Parks con un total de Treinta y Nueve (39), la Licenciada Maristel Valdivieso realizando treinta y ocho (38) y la Licenciada Crismar Morales con un total de treinta (30) entrevistas Psicológicas.

Los Nuevo Ingreso tramitados la Licenciada Jazmín Bosquez tramito treinta y dos (32), la Licenciada Maristel Valdivieso quince (15), la Licenciada Mariam Park once (11) y Licenciada Crismar Morales diez (10). En el caso de las Propuesta confeccionadas la Licenciada Crismar Morales realizo diecinueve (19); la Licenciada Maristel Valdivieso quince (15); la Licenciada Mariam Parks once (11) y la Licenciada Jazmín Bosquez seis (06).

Las Psicólogas al realizar una revisión de las Propuestas gestionadas por los enlaces de las unidades de Recursos Humanos la Licenciada Jazmín Bosquez realizo diecisiete (17) Propuestas y doce (12) Propuesta de Permanencia, la Licenciada Crismar Morales realizo un total de diez (10) Propuestas y cuatro (04) Propuesta de Permanencia y la Licenciada Mariam Parks seis (06) Propuestas y treinta y seis (36) Propuesta de Permanencia.

CUADRO N° 38. PRODUCTIVIDAD DE LAS PSICÓLOGAS DEL MES DE AGOSTO 2017

	Mariam Parks	Maristel Valdivieso	Crismar Morales	Jazmín Bosquez	Jelenis Arosemena
Atención a solicitudes vía correo	215	113	53	54	2
Cantidad de Pruebas Aplicadas	96	56	64	26	54
Cantidad de Entrevistas Psicológicas	39	38	30	13	43
Informes Psicológicos Realizados	38	35	9	17	31
Cantidad de Entrevistas de Salida	1	0	0	0	0
Atención Telefónica	248	105	110	156	13
Atención al Usuario	34	41	14	38	0
Confección de Propuestas de Permanencia	1	21	0	0	0
Confección de Resúmenes de Vida	0	3	8	0	0
Confección de Propuestas	10	15	19	4	6
Nuevo Ingreso Tramitados	11	15	10	32	7
Revisión de Propuestas de la Unidad de RRHH	6	0	10	17	0
Revisión de Propuestas de Permanencias de la Unidad de RRHH	36	0	4	12	0
Informes de Atención	1	0	0	0	0
Participación en Reuniones	4	1	1	6	1
Otras Asignaciones	4	1	2	8	0
Relevamiento de Puesto	3	0	0	0	0
Visita a la Fiscalía	1	0	0	0	0
Propuestas de Traslado	0	2	9	2	0
Propuesta de Rotación	0	0	7	0	0

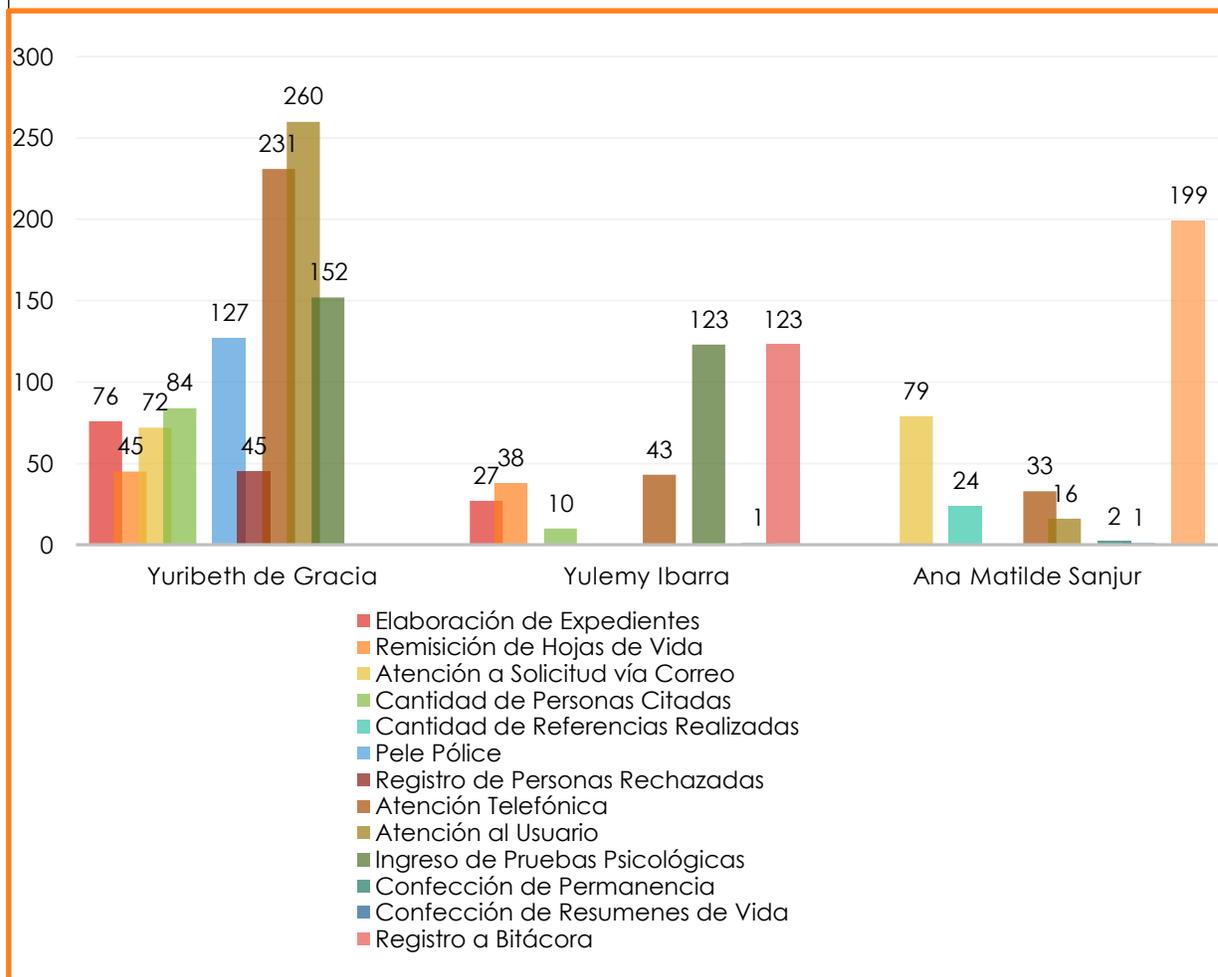
Nota: En el mes de Agosto las Psicólogas que destaco en su productividad la licenciada Jazmín Bosquez con treinta y dos (32) nuevo ingreso, seguida por la Licenciada Maristel Valdivieso con quince (15) y la Licenciada Crismar Morales en la Confección de Propuesta con diecinueve (19), seguida por la Licenciada Maristel Valdivieso con quince (15). En relación a la revisión de Propuesta de las Unidades de RRHH la Licenciada Jazmín Bosquez con diecisiete (17), seguida por la Licenciada Crismar Morales con diez (10) y con revisión de las permanencias de las Unidades de RRHH la Licenciada Mariam Park con treinta y seis (36) y seguida por la Licenciada Jazmín Bosquez con doce (12). Por último la Licenciada Maristel Valdivieso confecciono veintiún (21) propuesta de permanencia.

Productividad de Asistentes de Psicología

Durante el mes de Agosto en relación al ingreso de pruebas Yuribeth de Gracia realizo un total de ciento cincuenta y dos (152) y Yulemy Ibarra ingresó un total de ciento veintitrés (123) pruebas psicológicas, mientras que la joven La joven Yuribeth de Gracia elaboró un total de setenta y seis (76) expediente y Yulemy Ibarra elaboró un total de veintisiete (27) expedientes, mientras que la Licenciada. Ana Matilde Sanjur obtuvo su mayor productividad con la realización de Evaluaciones de desempeño que para la el mes de agosto fue un total deciento noventa y nueve (199).

Debemos tomar en consideración que la Licenciada Yulemy Ibarra a partir del veintiuno (21) de agosto se ha encontrado cubriendo las vacaciones de la Secretaria.

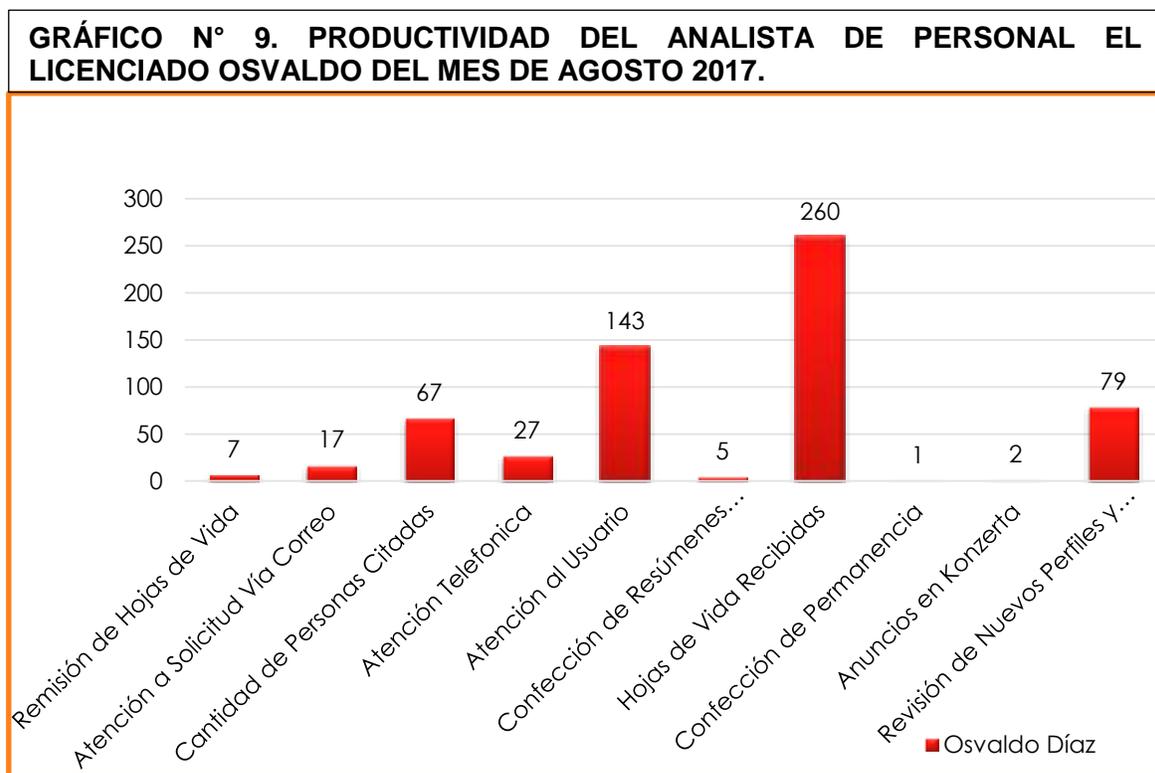
GRÁFICO N°8. PRODUCTIVIDAD DE LAS ASISTENTE DE PSICOLOGÍA AGOSTO 2017



Nota: En el mes de Agosto las Asistente de Psicología destacan su productividad la joven Yuribeth De Gracia en la Elaboración de Expediente con setenta y seis (76) y el Ingreso de Pruebas Psicológicas con ciento veintitrés (123) y la Lcda. Ana Matilde Sanjur en las evaluaciones de desempeño con un total de ciento noventa y nueve (199).

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

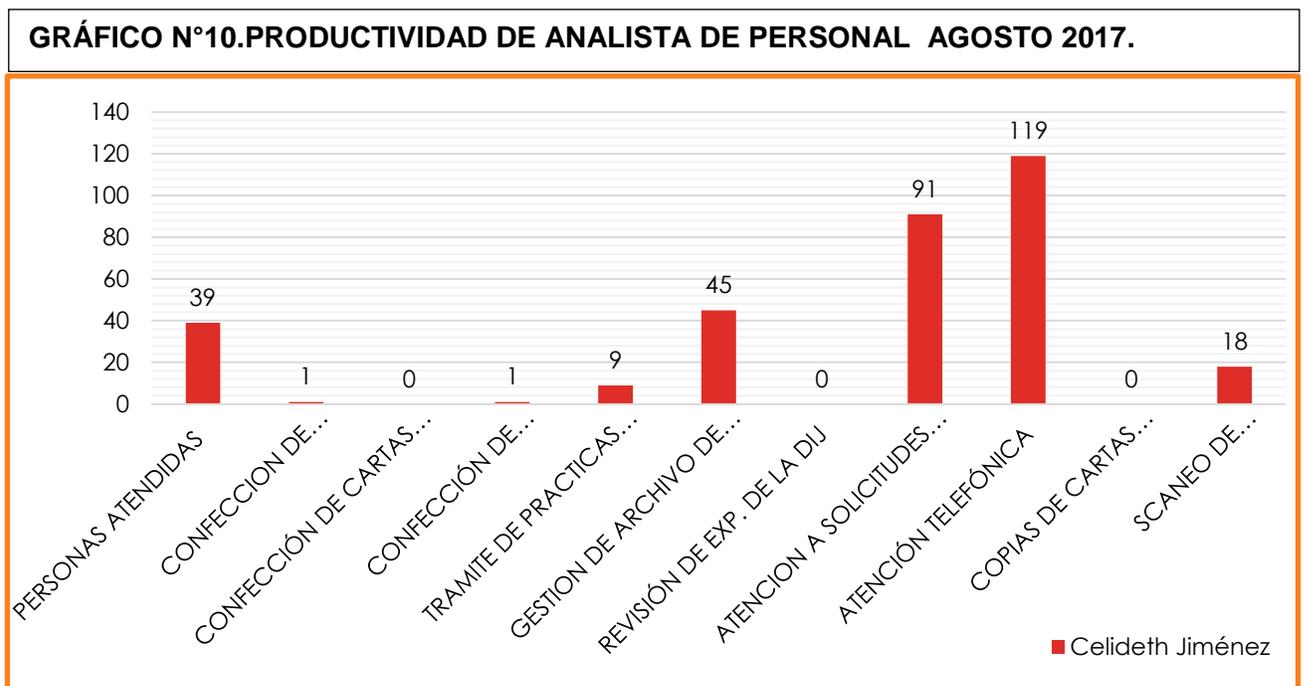
Durante el mes de agosto el Licenciado Osvaldo recibió doscientas sesenta (260) hojas de vida, entregadas presencialmente; atendió a ciento cuarenta y tres (143) usuarios; atención por llamadas veintisiete (27); citadas fueron sesenta y siete (67) personas, atención a solicitudes vía correo diecisiete (17). *A parte el Licenciado Osvaldo se encontraba en la revisión de nuevos perfiles y cargos para el nuevo manual de Posiciones las cuales fueron setenta y nueve (79).*



Nota: Se destaca que en el mes de agosto, en el Departamento de Carrera de Instrucción Judicial se recibieron doscientos sesenta (260) hojas de vida.

Productividad De La Analista De Personal Lic. Celideth Jiménez Del Departamento De Carrera De Instrucción Judicial.

Se dio respuesta a noventa y un (91) solicitudes vía correo, se atendió a treinta y nueve (39) personas, ciento diecinueve (119) por atención telefónica y dio trámite a nueve (09) prácticas profesionales, en referencia a la gestión del archivo de la documentación fue de cuarenta y cinco (45).



Nota: Se destaca la productividad de la Lic. Celideth en base a los diferentes trámites realizados.

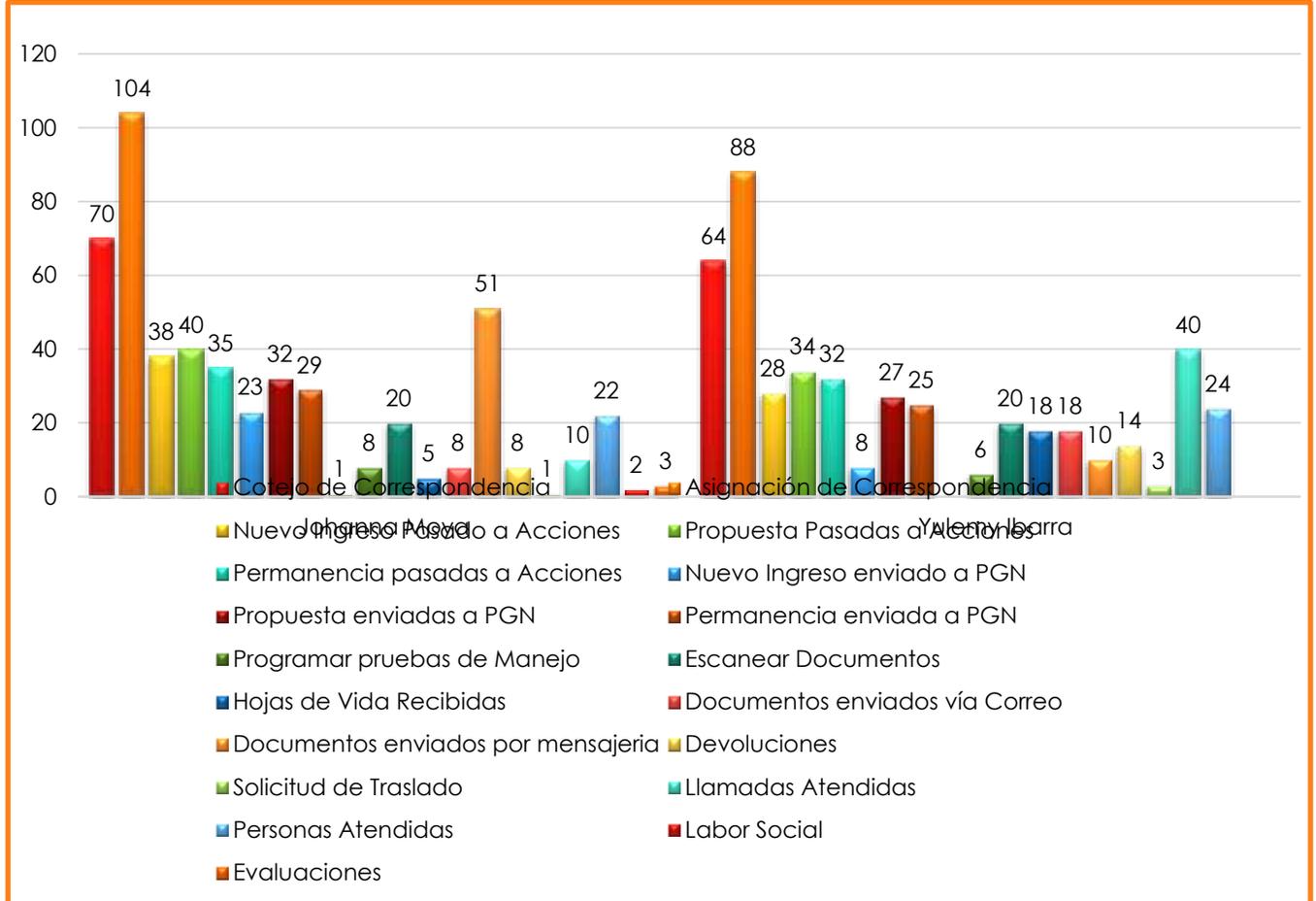
Productividad De La Secretaria Del Departamento De Carrera De Instrucción Judicial.

La Secretaria realiza una labor muy importante dentro del departamento y la misma se encuentra de vacaciones desde el 21 de agosto en la cual la Licencia Yulemy Ibarra se encuentra cubriendo el puesto desde esa fecha.

En el mes de agosto cuarenta y seis (46) personas entre usuarios externos y funcionarios fueron atendidas, cientos noventa y dos (192) solicitudes que fueron asignadas al personal, se realizó ciento treinta y cuatro (134) cotejos de documentos, al Despacho

Superior se enviaron cincuenta y nueve (59) propuestas de promoción, cincuenta y cuatro (54) propuestas de permanencias y treinta y uno (31) Nuevos Ingresos.

GRAFICO N°11. PRODUCTIVIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE AGOSTO 2017



Nota: Se destaca la productividad en el personal atendido, el cotejo y la asignación de la correspondencia.

Sección de Archivos

CUADRO N°39. PRODUCTIVIDAD DEL ÁREA DE ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ASIGNACIONES DEL ÁREA DE ARCHIVO, AGOSTO 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	ACTIVIDADES VARIAS
ENELVIS FRANCO	38	0	0	70	3	396	1559	88	30	0	0	3	CAMBIO DE MOBILIARIO
ADA REYES	33	0	0	46	20	1,426	1,426	780	394	0	0	0	MUDANZA
DAMIANA ALVAREZ	32	0	0	49	114	280	1821	105	117	7	7	134	MUDANZA
ALBERT CASTILLO	27	0	0	38	68	66	101	508	101	16	16	0	MUDANZA
ELSA MERA	23	0	0	1	3	0	90	51	64	3	0	0	MUDANZA
ALEXIS VERGARA	31	0	0	15	0	0	25	5	45	0	0	3	MUDANZA
MILIXA BETANCOURT	34	0	0	0	0	0	0	270	193	0	0	0	MUDANZA
TOTALES	218	0	0	219	208	2,168	5022	1807	944	26	23	140	

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

Nota: Cabe mencionar que en el mes de agosto se nombraron dos (2) nuevos ingresos para reforzar al Área de Archivo de la Dirección de Recursos Humanos.

Departamento De Planilla

CUADRO N°40. COMPARATIVO DE ENERO A AGOSTO 2017, SEGÚN TIPO DE TRÁMITE.

MOVIMIEMIENTOS TRAMITADOS	ENERO	FEBRE RO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST O	TOTAL
INCLUSIONES	328	173	176	125	79	153	203	179	1416
LICENCIAS	19	33	48	32	34	33	44	14	257
BAJAS	33	72	94	83	44	113	74	40	553
RETORNOS	7	14	35	14	30	14	22	11	147
TRASLADOS	46	19	153	54	3	6	10	11	302
ADICIONALES Y DIFERENCIAS	342	136	181	273	147	173	743	262	2,257
ELIMINACIÓN DE BAJAS	3	11	5	3	9	2	5	1	39
MODIFICACIONES	55	52	44	191	117	121	636	171	1,387
AJUSTES DE SALARIOS	4	5	6	5	4	3	4	2	33
TOTAL DE MOVIMIENTOS	837	515	742	780	467	618	1741	691	6,391

CUADRO N°41. PRODUCTIVIDAD DE LOS ANALISTAS SEGÚN TRÁMITE A AGOSTO 2017.

PERSONAL DE PLANILLA	PROROGAS REVISADAS RESOLUCIONES Y DECRETOS	REVISIÓN DE TÉRMINOS DE INTERINIDAD DECRETOS Y	RETENCIONES	MOVIMIENTOS TRAMITADOS	PLANILLAS ADICIONALES	ATENCIÓN A VENTANILLA	ATENCIÓN POR TELÉFONO	INFORME S	ACREDITAMIENTOS	REVISIÓN DE MOVIMIENTOS QUINCENALES	RESOLUCIÓN DE SIACAP	SIACAP O F-10	INFORME	Revisión de listado del Xiii de la 2da.partida	IDA A LA CONTRALORIA	TOTAL
ALFONSO SAAVEDRA	48	54	16	185	42	6	42		5						3	398
ELIECER SANTAMARÍA	47	40	7	49	20	24	18	1	6						18	230
JENNITZEL BARAHONA*	44		6	81	35	11	10	2	4	240					2	435
JESSICA SUÁREZ	32	19	14	87	68	15	39	1	9	290		3			1	578
JONATHAN VALDELAMAR	1	9	6	33	29	8	11		4		124				1	226
MAGALIS VILLARREAL	35	50	11	49	11	10	90		5	26	146		1		5	439
NICTÉ VALDÉS	27		7	52	34	23	48		21			8			5	225
PATROCINIO RODRÍGUEZ*	68		31	104	22			1	8							234
VERENISE VILLAMIL	40	41	14	44	1	6	45		7		76				2	276
YARA ACEVEDO	32	159		8		4	13		2							218
**JOSE LUIS				139												139
JASIEL RODRIGUEZ																
MERCEDES POVEDA																
**JOSE HUMBERTO					3											3
VICENTE BLAKE	49	1	8		12	8	14								5	
TOTAL	423	373	120	1,741	277	115	330	5	71	556	346	11	1		42	6,019

Fuente: Dpto. De Planilla

Nota: el cuadro contiene los datos de cada función tramitada por los analistas, y de esta manera cumplimos de manera certera el objetivo específico de gerenciamiento, ya que el personal puede en algún momento llegar a ocupar los puestos de mayor productividad como una manera sana de competencia.

CUADRO N° 42. PRODUCTIVIDAD DE LOS SUPERVISORES DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2017		
SUPERVISORES	Jennitzel	Patrocinio
	MES DE AGOSTO	
Revisión de SIACAP (F4)	94	60
Revisión de F10	9	
Revisión de Res. De Sobresueldo (MEF)		
Revisión de Res. De Sobresueldo (MENSUAL)		
Revisión de Listado de cheque		
Revisión de Desglose de salario	2	13
Certificaciones de SIACAP, ETC.		
Registro y revisión de cheques de Gerencias	4	2
Registro de ACH		53
Registro de retenciones (acciones)	5	104
Revisión de retenciones	39	31
Registro de Notas etc.	2	41
Revisión de Notas de Recuperación	9	7
Revisiones de Res. De Acciones	5	
Revisión de Posiciones vacantes	5	102
Revisión de Planillas Adicionales	30	166
Revisión de Modificación del XIII mes agosto		
Revisión de Movimientos por quincena	260	224
Proceso de Bajas y Licencias sin sueldo	51	103
Total	515	906
Tiempo de consulta de acciones	45 minutos	
Tiempo de consulta de planillas (analistas)	6 horas	

Fuente: Dpto. 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.

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE PLANILLA QUE SE DESTACÓ EN EL MES DE AGOSTO DE 2017

- 1- Jessica Suárez con un total de funciones tramitadas de 578 y fue la de mayor productividad en planillas adicionales.
- 2- Magalis Villarreal con un total de funciones tramitadas de 439.

Departamento de Legal

La mayor productividad durante el mes de agosto del presente año en total de las cartas, certificaciones y F5 revisadas es la funcionaria Kenia Castillo y la funcionaria que ha elaborado en general la mayoría de las funciones asignadas fue la licenciada Yamisel Palacios, las funcionarias trabajan de manera entusiasta, siempre amables, discretas, y son solidarias con sus compañeros de trabajo.

CUADRO N°43. PRODUCTIVIDAD EN EL MES DE AGOSTO 2017							
Funcionario	Notas	circular	memos	informes	Cartas , Certificaciones y F5	Acciones Revisadas	Consultas presenciales y telefónicas
Yamisel Palacios	8	0	5	1	95	198	132
Dayra Hidalgo	8	0	1	0	112	57	72
Arturo González	14	0	1	1	79	205	100
Kenia Castillo	1	0	1	0	748	34	32
Anayansi Loaiza	5	0	0	1	60	61	22

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

- Se participó en reunión el 04 de agosto del presente año donde se presentó el informe del mes de julio de la Gestión del Departamento y la Dirección de Recursos Humanos a Nivel Nacional.
- Se participó en la reunión donde se presentó el Informe del mes de julio de la Gestión de la Dirección de Recursos Humanos a Nivel Nacional.
- Se participó en el Seminario de relajación de música terapia todo el mes de agosto.
- Se participó en reunión con el Jefe de Seguridad y sobre el uso de las armas el día 10 de agosto de 2017.
- Se participó en la actividad en celebración del día del abogado Running for Health

Departamento de Bienestar Social y del Empleado

CUADRO N° 44. DE PRODUCTIVIDAD POR FUNCIONARIO		
COLABORADOR	Atenciones	
	Llamadas	Usuarios
Elda Ortega	55	
Maruquel Ceballos	120	16
Joshua Cedeño	30	18
Elyed Rada	35	25
Zully Flores	150	65
TOTAL	390	124

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

Podemos observar en la gráfica que para el mes de Agosto se atendieron 390 llamadas telefónicas y 124 usuarios en temas varios.

Sección de Tecnología

CUADRO N°45. PRODUCTIVIDAD DEL MES DE AGOSTO DEL 2017							
	EMISIONES DE CARNET	CAPTURACIONES DE DATOS AL SISTEMA RRHH	CODIGOS CREADOS	DESPACHOS ATENDIDOS	LLAMADAS ATENDIDAS	ATENCION A VENTANILLA	
ARIEL HURTADO	99	240	14	8	38	35	
FRANCISCO TORRES	116	251	15	7	32	28	
TOTALES	215	491	29	15	70	63	

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

Fuente. Sección de Tecnología

Coordinaciones Regionales

CUADRO N°46. PRRODUCTIVIDAD COORDINACIONES REGIONALES, AGOSTO 2017											
PRODUCTIVIDAD DE ANALISTAS DE LAS REGIONALES											
HERRERA		LOS SANTOS		VERAGUAS		COCLÉ		CHIRIQUÍ		BOCAS DEL TORO	
ANALISTA	CANTIDAD	ANALISTA	CANTIDAD	ANALISTA	CANTIDAD	ANALISTA	CANTIDAD	ANALISTA	CANTIDAD	ANALISTA	CANTIDAD
Lisbeth Domínguez	0	Alcibiades Amaya	13	Edwin Guillén	1	Giselle Moran	2	Máximo Morales	20	Marlenis Montezuma	24
Yamileth Velarde	25	Jarileidys Bravo Saavedra	18	Aminta Bonilla	41	Yisel Reyes	46	Ingrid Sandoval	68	Geovana Castillo	38
Elizabeth Salamin	0	Rubiela Hernández	0	Nurys Castillo	12	José Muñoz	5	Nixia Quintero	43	Maribel Vega	0
				Yulisa Sánchez	13	Eneida Chanis	10	Tyrone Serrano	11		
								Elsie Pinzón	53		
								Jisseth Caballero	4		
								Félix Ibarra	0		

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.