

INFORME JULIO 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 siete meses
de la gestión del
recurso humano
institucional, 2017.

INDICE

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
I.OBJETIVO ESTRATÉGICO: FORTALECIMIENTO DEL RECURSO HUMANO.	5
1.1 Objetivo Específico: Adecuar el Capital Humano a los Desafíos Institucionales	5
Departamento de Carrera de Instrucción Judicial.....	5
Departamento de Acciones de Personal.....	11
1.2 Objetivo Específico: Generar Conductas De Solidaridad Institucional	15
Departamento de Bienestar Social y del Empleado.....	15
1.3 Objetivo Específico: Potenciar la Motivación e Incrementar el Sentido de Pertenencia a la Institución.	20
Departamento de Bienestar Social y del Empleado.....	20
Departamento de Planilla	25
Departamento Legal	26
1.4 Establecer la Carrera del Ministerio Público.	27
II. OBJETIVO: OPTIMIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL	32
2.1 Asignación Eficiente del Capital Humano Institucional.	33
Departamento de Carrera de Instrucción Judicial.....	33
Departamento de Acciones de Personal.....	37
Departamento de Planilla	39
2.1.1 Minimizar los Tiempos de Respuesta	46
III.GERENCIAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO DEL MINISTERIO PÚBLICO.	48
3.1 Objetivo Específico: Optimizar la Función Normativa en materia de Recursos Humanos.	48
Departamento de Legal.....	48
3.2. Objetivo Específico: Fortalecer la función de supervisión y coordinación del recurso humano.	48
Departamento de Acciones de Personal.....	48
Departamento De Legal	51
IV. MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	55
Sección De Tecnología	55
Departamento de Planilla	60

PRODUCTIVIDAD DE LOS DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES REGIONALES	61
Departamento de Carrera e Instrucción Judicial	61
Sección de Archivos	65
Departamento De Planilla	66
Departamento de Bienestar Social y del Empleado	68
Departamento de Legal	69
Departamento de Acciones de Personal	69
Coordinaciones Regionales	70
Tecnología	70

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de medir los avances en el cumplimiento del Plan Estratégico 2015-2025, este Despacho mensualmente realiza reuniones con todos Jefes de Departamento y los 13 Coordinadores Regionales de Recursos Humanos, a fin de que éstos rindan cuenta de su gestión mensual.

En relación al primer Objetivo Estratégico el “Fortalecimiento del Recurso Humano” se ha logrado suplir con recurso humano competente y calificado las necesidades de personal de los diversos despachos, para la transparencia de dicho proceso contamos con el Protocolo de Reclutamiento y Selección, contentivo de la metodología que se emplea para la captación del capital humano.

Actualmente esta institución está compuesta por 4,057 colaboradores, lo que incide de forma directa con una mejor prestación de servicios para nuestros usuarios. De igual manera es importante resaltar que las posiciones transitorias que llegaban hasta el mes junio a partir del mes de julio pasaron a la Estructura de Personal de Sueldo Fijo, los funcionarios que ocupaban dichas posiciones, sus nombramientos fueron prorrogados en su mayoría hasta el 28 de febrero de 2018, lo cual representa un logro.

En cuanto a la Optimización de la Estructura Institucional tenemos que se enviaron al MEF, dos (02) resoluciones de modificación a la estructura de personal, en la cual se reclasificaron los cargos a 18 posiciones. Esto en miras de adecuar dicha estructura a la realidad funcional de los despachos tanto administrativos como judiciales.

En cuanto a la Ejecución Presupuestaria al mes de Julio tenemos que por servicios personales se ha desembolsado la suma de B/.5,178,916.86

Es importante destacar que el Dpto. de Planillas sigue elaborando planillas adicionales para el pago de vigencias expiradas de las diferentes partidas presupuestaria como son: vacaciones vencidas y proporcionales, salario completo y diferencia, XIII mes de años anteriores, sobresueldos, bonificación por antigüedad. También se enviaron a

Contraloría las 131 planillas adicionales del año 2016, que dicho trámite son más rápida para el pago de las mismas.

En cuanto al tercer objetivo estratégico relacionado con el Gerenciamiento y administración del recurso humano, los diversos departamentos continúan supervisando la gestión de sus colaboradores de modo que se continúa con la evaluación de la productividad.

Por ultimo en relación al Objetivo de Mejoramiento de los Sistemas de Información y Comunicación para la Prestación de Servicios en la Dirección De Recursos Humanos, se realizan ingentes gestiones para que la Dirección de Informática designe quien se reunirá con cada jefe de departamentos para verificar el catálogo de servicios correspondientes con el objetivo de detectar nudos críticos, eliminar tiempos muertos en los trámites, diseñar el flujo de trabajo para luego programar y validar los nuevos procesos.

.

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 junio se ejecutó un total de 1,684 actividades de Promoción Institucional, Reclutamiento, Selección, Seguimiento del personal, , entre otras actividades

Comparativo de Enero a Julio 2017.

Presentaremos los comparativos de los meses de Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, junio y julio 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. Reclutamiento:** se encuentran las hojas de vida recibidas; las cuales fueron seiscientos Noventa y Cinco (695) en el mes de Enero; Trecientas 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, en el mes de julio cuatrocientos noventa y nueve (499) y en el mes de julio fueron docientas veinte (220)

2. **Selección:** para el mes de Enero fue un total de Mil Doscientos Doce (1212), para el mes de Febrero ochocientos seis (806), teniendo un incremento para el mes de Marzo de Novecientos Veintidos (922), se obtuvo un descenso para los meses de Abril y Mayo; en donde Abril fue de Cuatrocientos Treinta y Ocho (438); Mayo Cuatrocientos cuarenta y cuatro (444), en el mes de junio setecientos noventa y cinco (795) y en el mes de julio
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 Veintidos (322), para Abril se obtuvo un total de Doscientos veintinueve (429); Mayo hubo un incremento de cuatrocientos veintitres (423), junio trescientos ochenta y seis (386) y para el mes julio fueron docientos ochenta y nueve (289).
4. **Otras Actividades:** 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) y para el mes de julio fueron doce (12).

Cuadro N°1. Resumen de actividades del Departamento de Carrera de Instrucción Judicial de Enero a Julio 2017								
Grupo	Actividades	Meses						
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	junio	julio
Reclutamiento	Hojas de Vida	695	325	315	152	274	298	220
	Ferías				4	3	1	0
	Hojas de Vida de Feria				352	322	200	0
	Total	695	325	315	508	599	499	220
Selección	Pruebas Psicológicas	464	351	389	143	133	282	398
	Pele Pólíce	256	133	222	111	99	134	185
	Entrevistas Laborales	233	184	196	80	74	141	169
	Prueba de Manejo	4	7	6	8	4	12	8
	Promociones	130	73	57	55	87	124	100
	Nuevos Ingreso	125	58	52	41	74	102	89
	Total	1212	806	922	438	471	795	949
Seguimiento	Evaluación de Desempeño	309	154	265	162	320	351	164
	Resúmenes de Expedientes	4	5	8	25	32	0	18
	Traslado	1	2	3	2	4	4	3
	Rotación de Personal	0	0	7	3	7	2	7
	Relevamiento de Puesto	0	2	3	0	2	0	2
	Permanencias	13	35	46	32	50	29	95
	Total	327	198	331	224	415	386	289
Otras Actividades	Práctica Profesionales / Labor Social	35	29	34	41	112	14	12

Fuente. Dpto. de Carrera de Instrucción Judicial

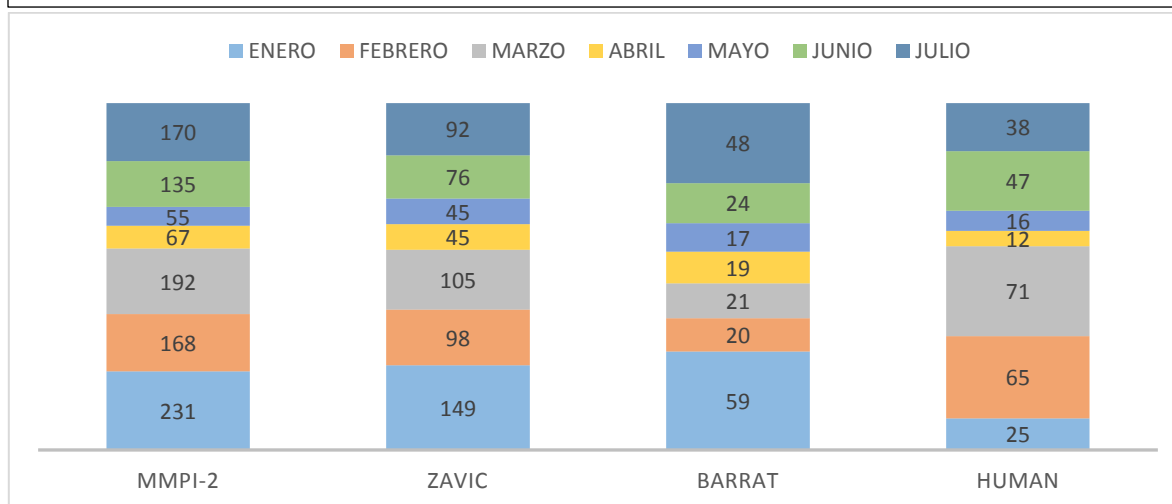
Nota: Para el mes de julio el departamento ejecutó mayormente las actividades de selección teniendo un total de setecientos noventa y cinco (795) en todo lo relacionado a suplir las vacantes con el personal con las competencias requeridas. Seguidamente tenemos las actividades de promoción con cuatrocientos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

Comparativo de Aplicación Psicológica Enero a Julio 2017

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 sensitiva.

Es un requisito para la entrada a la Institución que los aspirantes sean evaluados psicológicamente. En el mes de julio se dio la aplicación de pruebas psicométricas de manera masiva con un total de Ciento setenta (170) pruebas de personalidad (MMPI-2), pruebas de valores (ZAVIC) noventa y dos (92), pruebas de Impulsividad (BARRAT) cuarenta y ocho (48); y el HUMAN con un total de treinta y ocho (38), esta aplicación masiva nos brinda una base de aspirantes que cumplieron con los procedimientos y se da mayor celeridad al suplir las vacante. La evaluación psicológica se duplico para este mes.

GRÁFICO N°1. PRUEBAS PSICOLÓGICAS APLICADAS DE ENERO- JULIO, 2017.

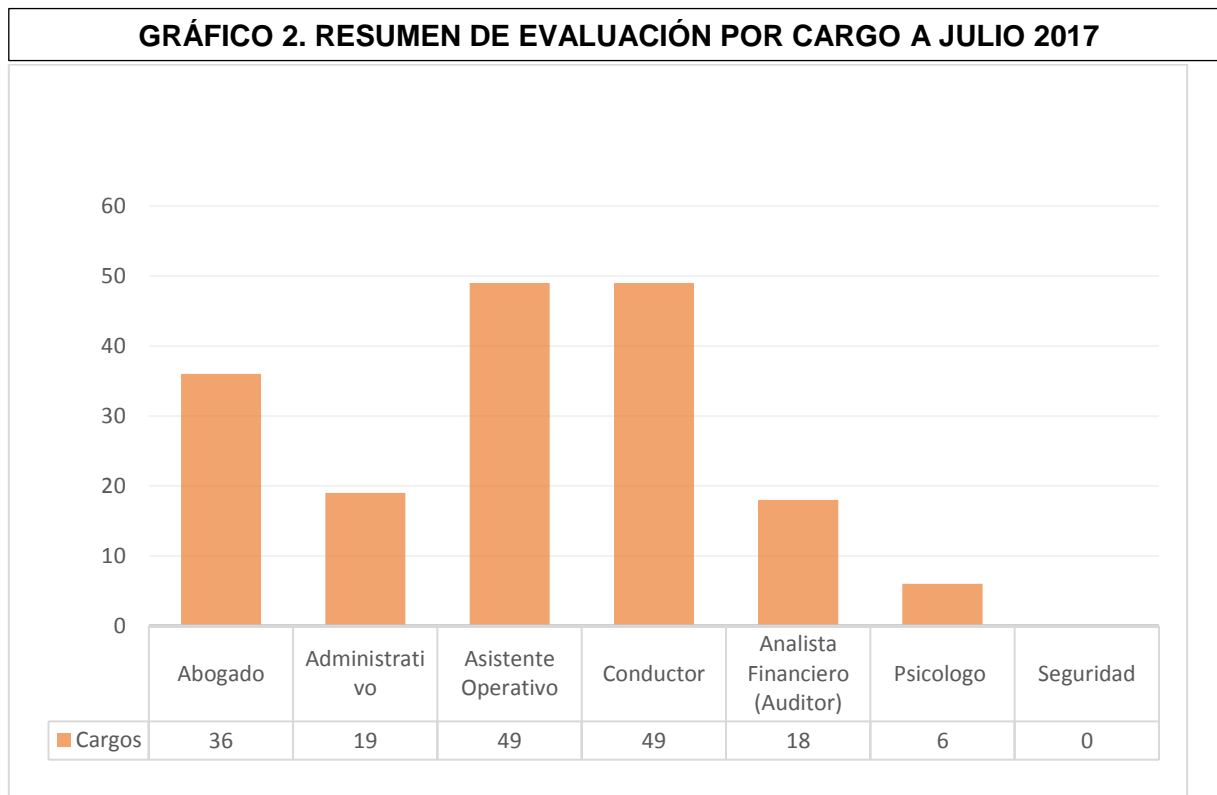


Fuente. Dpto. de Carrera de Instrucción Judicial.

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 setenta (170), seguido del prueba de Valores (ZAVIC) con un total de noventa y dos (92), la prueba de Impulsividad (BARRAT) con un total de cuarenta y ocho (48), y el HUMAN con un total de treinta y ocho (38).

Estadística de Personas Evaluadas por Cargo.

Con relación a las estadísticas de las personas evaluadas por cargo en el mes de julio en el área judicial, treinta y seis (36) Abogados evaluados; Asistente Operativo con cuarenta y nueve (49), seguidos con diecinueve (19) Administrativo, cuarenta y nueve (49) Conductores; Analista financiero y Auditor dieciocho (18), y Psicólogo seis (06)



Fuente. Dpto. de Carrera de Instrucción Judicial.

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

Presentación de Resultados Diagnostico de Necesidades.

Buscando adecuar al capital humano a los desafíos institucionales el 26 de Julio el Departamento participó en la presentación del Plan de Acción en función de los resultados obtenidos del diagnóstico de necesidades de Recursos humanos para el Segundo y Cuarto Distrito Judicial. Esta actividad dirigida por la Directora de Recursos humanos, presentó a los Fiscales Superiores del Segundo y Cuarto Distrito Judicial, a

los coordinadores administrativos y de Recursos humanos de las respectivas provincias las Medidas Preventivas recomendadas para los riesgos psicosociales no controlados. De igual forma se contó con la presencia del Secretario Administrativo y representante de la Escuela del Ministerio Público, para contar con ellos como socios estratégicos en la ejecución del plan de Acción.

Presentación del Plan de Acción

Medidas Preventivas recomendadas para controlar los riesgos psicosociales no controlados según resultados obtenidos del diagnóstico de necesidades de Recursos humanos para el Segundo y Cuarto Distrito Judicial.



Adecuar el espacio Físico de los Funcionarios de la Dirección de Recursos Humano en Función de los Desafíos Institucionales.

En este sentido en el mes de julio se hicieron remodelaciones en el departamento para poder tener un puesto adicional para una profesional de la psicología. Se adecuó el puesto de la sub jefa y una de las asistentes pasa al nuevo puesto.



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°8. CANTIDAD COLABORADORES A NIVEL NACIONAL POR EDAD Y SEGÚN SEXO, JULIO 2017.						
	Total		Sexo			
	Número	Porcentaje	Hombre		Mujer	
			Número	Porcentaje	Número	Porcentaje
TOTAL	4057	100.00%	1665	41%	2392	59%
Edades	6	0.15%	3	0%	3	0%
19	13	0.32%	7	0%	6	0%
20 a 25	535	13%	195	12%	340	14%
26 a 30	671	17%	229	14%	442	18%
31 a 35	726	18%	336	20%	390	16%
36 a 40	600	15%	219	13%	381	16%
41 a 45	479	12%	196	12%	283	12%
46 a 50	430	11%	203	12%	227	9%
51 a 60	491	12%	219	13%	272	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 mayo 2017, fue de **4,057** de los cuales **corresponde al sexo masculino 1,665 lo que representa un 41 % y 2,392 al sexo femenino, lo que representa un 59%.**

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°10. CANTIDAD DE COLBORADORES, SEGÚN DISTRITO JUDICIAL, SEXO, ESTATUS Y ÁREA JUDICIAL, JULIO 2017.

DISTRITO JUDICIAL	REGIONES	SEXO		TOTAL	LABOR FISCAL	APOYO A LABOR FISCAL	APOYO LOGISTICO	TOTAL	PERMANENTES	INTERINOS	TOTAL X REGION	TOTAL X DISTRITO	POBLACION PORCENTUAL
		F	M										
PRIMER DISTRITO JUDICIAL	PANAMÁ CENTRO	1039	766	1805	1014	9	782	1805	701	1104	1805	2741	67.56
	PANAMÁ OESTE	210	103	313	243	7	63	313	103	210	313		
	SAN MIGUELITO	183	99	282	211	12	59	282	100	182	282		
	COLÓN	161	77	238	182	5	51	238	64	174	238		
	KUNA YALA		5	5	5			5	5		5		
	DARIÉN	56	42	98	81	4	13	98	13	85	98		
SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL	COCLÉ	130	81	211	141	12	58	211	93	118	211	424	10.45
	VERAGUAS	131	82	213	153	8	52	213	98	115	213		
TERCER DISTRITO JUDICIAL	CHIRIQUÍ	206	200	406	305	6	95	406	154	252	406	548	13.51
	BOCAS DEL TORO	73	69	142	107	5	30	142	39	103	142		
CUARTO DISTRITO JUDICIAL	HERRERA	101	70	171	106	7	58	171	72	99	171	344	8.48
	LOS SANTO	102	71	173	111	7	55	173	84	89	173		
TOTALES		2392	1665	4057	2659	82	1316	4057	1526	2531	4057	4057	100

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

Nota: 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 julio fue la siguiente:

✚ En el **Primer Distrito Judicial** que comprende las provincias de Panamá, Darién, Colón y la Comarca Guna Yala un total de **2,741 funcionarios**, lo que representa un **67.56%** de la población.

✚ En el **Segundo Distrito Judicial** que comprende las provincias de Coclé y Veraguas un total de **424 funcionarios**, lo que representa un **10.45%** 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 **548 funcionarios**, lo que representa **13.51%** de la población.

✚ El **Cuarto Distrito Judicial** conformado por las provincias de Herrera y Los Santos, cuenta con una cantidad de **344 funcionarios**, lo que representa un **8.48%** de la población.

CUADRO N° 11. 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
PRIMER DISTRITO JUDICIAL	PANAMÁ	1788	1751	1725	1744	1744	1770	1805
	PANAMÁ OESTE	263	280	281	291	295	304	313
	SAN MIGUELITO	272	268	268	268	268	275	282
	COLÓN	229	229	228	227	227	234	238
	DARIÉN	84	86	86	88	86	86	98
	KUNA YALA	5	5	5	5	5	5	5
SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL	COCLÉ	206	206	204	204	203	202	211
	VERAGUAS	207	208	206	209	210	212	213
TERCER DISTRITO JUDICIAL	CHIRIQUÍ	399	399	401	405	407	405	406
	BOCAS DEL TORO	138	142	142	141	140	143	142
CUARTO DISTRITO JUDICIAL	HERRERA	164	164	166	167	169	170	171
	LOS SANTOS	170	169	172	171	173	174	173
TOTAL		3925	3907	3884	3920	3927	3980	4057

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

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

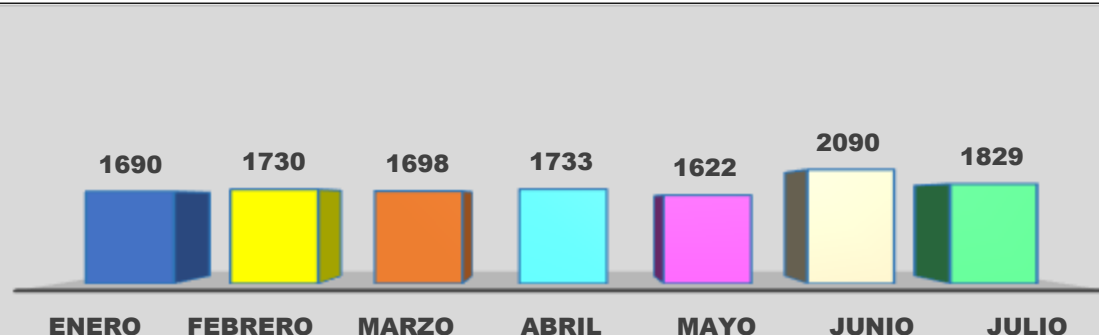
CUADRO N°12. COMPARATIVO A NIVEL NACIONAL SOBRE LA CONFECCIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO A JULIO 2017.

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

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

Nota: Durante el mes de julio 2017, se realizaron un total de **1,829 acciones de personal**. De los cuales **861 corresponde a los nombramientos tramitados** (permanentes, interinos, compensación Económica, transitorios, ajustes salariales, acoge traslado, ad-Honorem, entre otros); **Las otras 968 acciones de personal** corresponden a las **resoluciones elaboradas** (traslados, asignaciones de funciones, renuncias, licencias con y sin sueldo, vacaciones entre otras acciones).

CUADRO N°13. COMPARATIVO DE ACCIONES DE PERSONAL A NIVEL NACIONAL - DE ENERO A JULIO 2017



Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

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

CUADRO N°14. COMPARATIVO A NIVEL NACIONAL SOBRE LA CONFECCIÓN DE OTRAS ACCIONES RELEVANTES DE ENERO A JULIO 2017.

MES	BONIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD	BONIFICACIÓN DE DÍFICIL ACCESO	TRASLADO	ACOGER TRASLADO	REMOCIÓN	ROTACIÓN	TOTAL
ENERO	0	12	123	80	4	0	219
FEBRERO	0	8	20	37	5	3	73
MARZO	0	0	10	15	5	1	31
ABRIL	4	1	6	4	3	1	19
MAYO	4	2	7	4	3	2	22
JUNIO	1	1	4	13	2	2	23
JULIO	1	7	2	2	8	5	25

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

Nota: Se puede observar que durante el mes de julio se elaboró una mayor cantidad de acciones en cuanto a remociones en comparación a meses anteriores.

1.2 Objetivo Específico: Generar Conductas De Solidaridad Institucional

Promueve a través de diversas actividades establecer beneficiar diferentes aspectos de la vida del colaborador, aquí se focalizan actividades de ayuda al personal de bajos salarios, implementación de programas de salud ocupacional y otros que coadyuven al fortalecimiento familiar del colaborador.

Departamento de Bienestar Social y del Empleado

Casos Atendidos

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

CUADRO N°15. CANTIDAD DE CASOS ATENDIDOS POR PROFESIONAL, TIPO DE ATENCIÓN Y ACCIÓN A SEGUIR, JULIO 2017.

PROFESIONAL	CANT.	ATENCIÓN BRINDADA	ACCIONES A SEGUIR
Licda. Maruquel Ceballos	13	<ol style="list-style-type: none"> N.C: Condición de Salud de los hijos, mujer de 36 años. A.R: Condición de Salud, mujer de 52 años 	<ul style="list-style-type: none"> → Se entrevistó. → Se le está dando seguimiento a las evaluaciones faltantes de los hijos. → Se entrevistó. → Redactar informe para solicitar apoyo en la compra del medicamento.

		<p>3. E.M: Condición de Salud, mujer de 53 años</p> <p>4. V.G: Reintegro laboral, varon (exfuncionario)</p> <p>5. R.V: Reintegro laboral, hombre (no funcionario)</p> <p>6. E.M: Duelo, hombre de 42 años.</p> <p>7. E.S: Duelo, hombre de 48 años (Seguimiento)</p> <p>8. E.S: Situación Familiar, mujer de 34 años.</p> <p>9.</p> <p>10.E.L: Situación Familiar, mujer de 40 años.</p> <p>11.J.C: Situación Familiar, hombre de 30 años.</p> <p>12. Fiscales superiores</p> <p>13. Conductores de Carro Funebre</p>	<p>→ Seguimiento a su estado de salud.</p> <p>→ Se le realizo informe para el apoyo económico por reparación de audifono.</p> <p>→ Se le entrevistó y se le dirigió a Carrera para el proceso.</p> <p>→ Se le entrevistó y orientó en lo que necesitaba hacer.</p> <p>→ Se le entrevistó.</p> <p>→ Se le entregó el apoyo solidario.</p> <p>→ Redactar informe para mayor apoyo.</p> <p>→ Seguimiento por duelo.</p> <p>→ Se le citará dos veces al mes para seguimiento.</p> <p>→ Seguimiento a la situación familiar.</p> <p>→ Seguimiento a las evaluaciones de los hijos.</p> <p>→ Seguimiento a la situación de la hija.</p> <p>→ Primera terapia de relajación a 16 fiscales superiores de la región metropolitana.</p> <p>→ Primera terapia de relajación para 30 conductores de carro fúnebre.</p>
--	--	---	--

Lic. Ortega	0	Incapacitada
TOTAL	11	CASOS ATENDIDOS
	02	TERAPIAS GRUPALES

Fuente: Estadística por profesional Psicología y Trabajo Social.

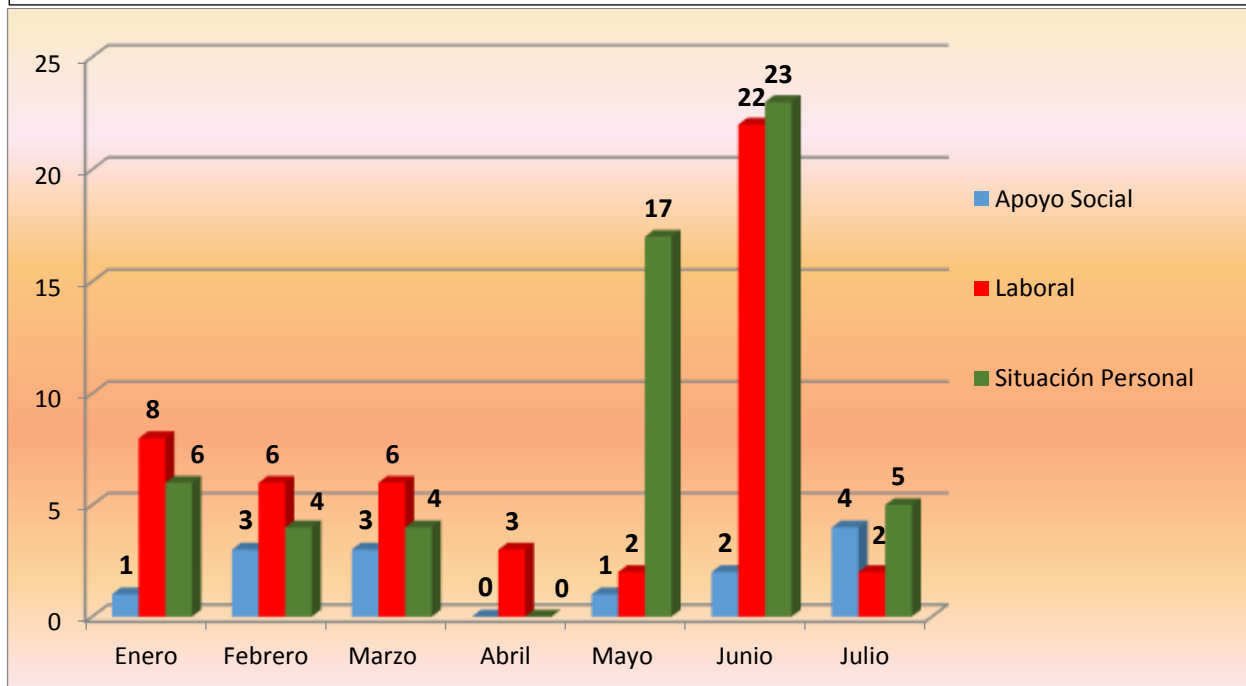
CUADRO N° 16. CANTIDAD DE CASOS SEGÚN TIPO DE ATENCIÓN, JULIO 2017.

Atención Brindada	Cantidad
Apoyo Social	04
Laboral	02
Situación Personal	05
TOTAL	11

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 mayo, son conflicto laboral y situación de salud.

GRAFICO N° 3. COMPARATIVO DE ENERO A JULIO DE CASOS ATENDIDOS, 2017



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

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

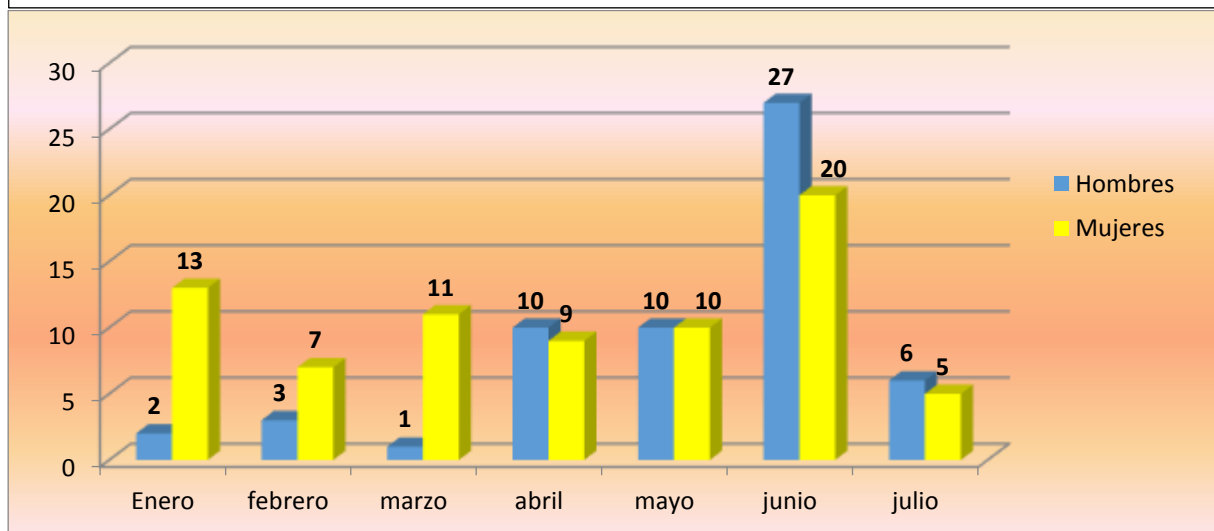
CUADRO N° 17. CANTIDAD DE COLABORADORES SEGÚN GÉNERO ATENDIDOS EN JULIO 2017

Género	Julio 2017
Mujeres	05
Hombre	06
TOTAL	11

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 11 casos atendidos 05 son mujeres y 06 hombre, que oscilan en las edades de 29 a 57 años respectivamente.

GRÁFICA N° 4. COMPARATIVO FUNCIONARIOS ATENDIDOS DE ENERO A JULIO 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 seis primeros meses del año el género predominante en atenciones en el Departamento son las mujeres oscilan de un 7 a 27 por mes respectivamente.

Recaudación en Actividades y Apoyo Solidario:

Actividad Copa día del Padre:

Para la actividad de la Copa del Día del Padre, se realizó ventas de desayunos, almuerzos y bebidas a los colaboradores que asistieron al evento, recaudando un total de 1837.00 menos los gastos 1298.50 se adquirió una ganancia de 538.50

INGRESOS	1837.00
EGRESOS	<u>1298.50</u>
GANANCIA	538.50

Apoyo Solidaria mes de Julio 2017:

• Olmedo Castro q.e.p.d.:	Donaciones de los colaboradores Para los familiares.	81.00
• Virgilio Vega:	Donaciones de colaboradores	281.00
	Apoyo del fondo solidario por muerte Del padre.	300.00
• Elvia Macias:	Apoyo del fondo solidario por Confección de lentes.	30.00
TOTAL		692.00

INFORME INGRESOS Y EGRESOS
ENERO – JULIO 2017

Fondo Solidario al 30 de julio 2017	21,360.03
más Donaciones de Colaboradores	819.00
más ingreso de Copa día del padre	538.50
Sobrante Proyecto escolar	674.56
menos Apoyos solidarios del fondo y colaboradores	- 4170.40
	19,221.69
más Cuentas por cobrar Cd's Inquebrantables	4900.00
Actividad Etnia Negra	195.00
TOTAL FONDO SOLIDARIO AL 31 DE JULIO 2017	24,316.69

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

Departamento de Bienestar Social y del Empleado.

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

- 1. Copa Día del Padre:** En celebración al día del padre del Ministerio Público, se llevó a cabo con gran éxito la “**Copa del día del padre**”, el sábado 08 de julio en el Complejo Deportivo de Pandeportes, en los Naranjos, Boquete, Provincia de Chiriquí. En la misma, participaron más de 350 colaboradores de todos los despachos a nivel nacional, resultando ganadores en la categoría de Softball, por tercera ocasión el equipo de Panamá Metro; en la categoría de Futsala: el equipo de Bocas del Toro y en la categoría de Basketball: el equipo de Azuero.
- 2. Terapia de Relajación a los Fiscales Superiores:** Los días 11 y 12 de julio se realizó Arte Terapia a varios fiscales superiores, la cual tenía como objetivo la relajación mental y física para motivarse a trabajar de manera más efectiva.
- 3. Día del Niño:** El sábado 15 de julio se celebró el Día del Niño a 61 hijos de colaboradores del área metropolitana y San Miguelito, en el Centro de Ciencia y Arte, Explora; fue una experiencia familiar y educativa, donde los niños descubrieron, experimentaron, crearon y aprendieron, de forma divertida, la ciencia, desde el funcionamiento de un avión, la fuerza de la gravedad, el peso de los objetivos de acuerdo a los planetas y las razones, el sonido y el efecto eco.
- 4. Clínica del Empleado:** El día 24 de julio, por parte de la Secretaria Administrativa, la consecución de las llaves de las instalaciones de la futura Clínica del empleado del Ministerio Público con el lema Cuidamos tu Salud por una Vida Saludable, la cual busca mejorar la calidad de vida, brindando servicios de salud a nuestros colaboradores, fomentando un sentido de solidaridad institucional en el cual los colaboradores se sentirán respaldados por la institución, buscando así motivación en su desempeño laboral.
- 5. Jornada de promoción y prevención en salud:** En la jornada se aplicaron vacunas contra la bacteria del Neumococo, Varicela, Rubeola Sarampión,

Antitetánica e influenza, la jordana también incluyo un servicio médico, se tomaron muestras para realizar laboratorios tales como Colesterol, Glucosa, V.I.H, Hemograma y V.D.R.L, al concluir la jornada se vieron beneficiados 87 colaboradores vacunados y 107 se les tomaron laboratorios, además se brindó consulta médica, toma de presión arterial, talla, peso e índice de masa corporal.

6. **Terapia para los Conductores de carro fúnebre:** El día 28 y 31 se practicó a los conductores de carro fúnebre, terapia de relajación buscando liberar el estrés que se acoge en el diario vivir, los mismos contaron anécdotas de su trabajo.

COPA DEL DÍA DEL PADRE



Copa Día del Padre: En celebración al día del padre del Ministerio Público, se llevó a cabo con gran éxito la “**Copa del día del padre**”, el sábado 08 de julio en el Complejo Deportivo de Pandeportes, en los Naranjos, Boquete, Provincia de Chiriquí. En la misma, participaron más de 350 colaboradores de todos los despachos a nivel nacional, resultando ganadores en la categoría de Softball, por tercera ocasión el equipo de Panamá Metro; en la categoría de Futsala: el equipo de Bocas del Toro y en la categoría de Basketball: el equipo de Azuero.

TERAPIA DE RELAJACIÓN A FISCALES SUPERIORES



Terapia de Relajación a los Fiscales Superiores: Los días 11 y 12 de julio se realizó Arte Terapia a varios fiscales superiores, la cual tenía como objetivo la relajación mental y física para motivarse a trabajar de manera más efectiva.

DIA DEL NIÑO





Día del Niño: El sábado 15 de julio se celebró el Día del Niño a 61 hijos de colaboradores del área metropolitana y San Miguelito, en el Centro de Ciencia y Arte, Explora; fue una experiencia familiar y educativa, donde los niños descubrieron, experimentaron, crearon y aprendieron, de forma divertida, la ciencia, desde el funcionamiento de un avión, la fuerza de la gravedad, el peso de los objetivos de acuerdo a los planetas y las razones, el sonido y el efecto eco.

INSTALACIONES DE LA CLÍNICA DEL EMPLEADO



Clínica del Empleado: El día 24 de julio, por parte de la Secretaria Administrativa, la consecución de las llaves de las instalaciones de la futura Clínica del empleado del Ministerio Público con el lema Cuidamos tu Salud por una Vida Saludable, la cual busca mejorar la calidad de vida, brindando servicios de salud a nuestros colaboradores, fomentando un sentido de solidaridad institucional en el cual los

colaboradores se sentirán respaldados por la institución, buscando así motivación en su desempeño laboral.

Jornada de Promoción y Prevención de Salud



Jornada de promoción y prevención en salud: En la jornada se aplicaron vacunas contra la bacteria del Neumococo, Varicela, Rubeola Sarampión, Antitetánica e influenza, la jornada también incluyó un servicio médico, se tomaron muestras para realizar laboratorios tales como Colesterol, Glucosa, V.I.H, Hemograma y V.D.R.L, al concluir la jornada se vieron beneficiados 87 colaboradores vacunados y 107 se les tomaron laboratorios, además se brindó consulta médica, toma de presión arterial, talla, peso e índice de masa corporal.

Terapias de Relajación Conductores Atención Primaria



Terapia para los Conductores de carro fúnebre: El día 28 y 31 se practicó a los conductores de carro fúnebre, terapia de relajación buscando liberar el estrés que se acoge en el diario vivir, los mismos contaron anécdotas de su trabajo.

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

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

- Se participó en la celebración del día del niño realizada por la Dirección de Recursos Humanos los días 15 y 22 de julio de 2017.

- Se participó en la reunión donde se presentó el Informe del mes de junio de la Gestión de la Dirección de Recursos Humanos a Nivel Nacional.

Celebración del día del Niño en la Provincia de Panamá Oeste



1.4 Establecer la Carrera del Ministerio Público.

Dentro del Cronograma de Actividades correspondientes al mes de julio 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.

Jornada de Sensibilización en la sede regional de San Miguelito



Una Jornada de Sensibilización sobre el Proyecto que reglamenta la Ley de Carrera del Ministerio Público, fue dirigida a los colaboradores de la Sede Regional de San Miguelito, con miras a implementar el Sistema de Carrera , el día martes 18 de julio del 2017.

Esta actividad contó con la participación del Fiscal Superior de la Sede Regional de San Miguelito Licdo. Luis Martínez, quien dio las palabras de bienvenida; agradeciendo la participación de los colaboradores y felicitando a la Dirección de Recursos Humanos por este importante logro.

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 en la Sección de Atención Primaria de la Fiscalía Metropolitana



El día 20 de julio de 2017, colaboradores de la Sección de Atención Primaria de la Fiscalía Metropolitana, 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, con miras a implementar el Sistema de Carrera. En el mismo se explicó sobre la Ley de Carrera del Ministerio Público que garantiza el mejoramiento continuo del servicio público que prestan las instituciones que lo integran, en defensa de los intereses del Estado y de la colectividad, fortaleciendo y garantizando la administración del recurso humano en condiciones de estabilidad, equidad, desarrollo eficiente, remuneración adecuada y oportunidad de ascenso.

Además del contenido del Proyecto de Reglamento de la Ley de Carrera, los colaboradores pudieron conocer la Metodología para la Evaluación del Desempeño, quienes se mostraron muy interesados y entusiasmados en conocer más, para estar preparados cuando inicie este nuevo sistema.

Esta Jornada de Sensibilización contó con la participación del Fiscal Superior de Atención Primaria de la Fiscalía Metropolitana, Licenciado Julio Villarreal.

La actividad es en el marco del cumplimiento del Plan Estratégico de la Dirección de Recursos Humanos y de nuestro principal objetivo que es el fortalecimiento del Recurso Humano.

Continuando con el cronograma establecido en el Plan Estratégico de la Dirección de Recursos Humanos, el día 25 de julio de 2017, se realizó la Jornada de Sensibilización sobre el Proyecto que reglamenta la Ley de Carrera del Ministerio Público, en las Fiscalías Especiales con Atribuciones a Nivel Nacional (AVESA); contando también con las Fiscalías Anticorrupción y Fiscalía de Adolescente.

El Fiscal Segundo de Drogas, Licenciado Eduardo de La Torre, dio las palabras de apertura a esta jornada de sensibilización; más de 25 colaboradores recibieron dicha capacitación sintiéndose agradecidos con la nueva reglamentación a la Ley de Carrera, que vendrá a darle mucho más fortalecimiento al capital humano.

Jornada de Sensibilización en la Fiscalías Especiales con Atribuciones a Nivel Nacional (AVESA)



**Jornada de Sensibilización en la Sección de Decisión
y Litigación Temprana de la Fiscalía Metropolitana**



Colaboradores de la Sección de Decisión y Litigación Temprana de la Fiscalía Metropolitana, 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, el día 26 de julio de 2017, con miras a implementar el Sistema de Carrera.

Esta Jornada de Sensibilización contó con la participación de la Fiscal Superior de la Sección de Decisión y Litigación Temprana de la Fiscalía Metropolitana, Licenciada Janina Muñoz De Aparicio.

Avances de la Implementación del Sistema de Carrera Julio 2017



Nuevas Instalaciones de la Comisión de Carrera y la Oficina de Apoyo a la Comisión de Carrera



Al finalizar el mes de julio de 2017, se han sensibilizado un total de cuatrocientos cincuenta y tres **(453) colaboradores**, preparándose para fomentar una cultura de Sistema de Méritos o Carrera y poder compartir su experiencia con los demás colaboradores en sus respectivas dependencias del Ministerio Público.

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

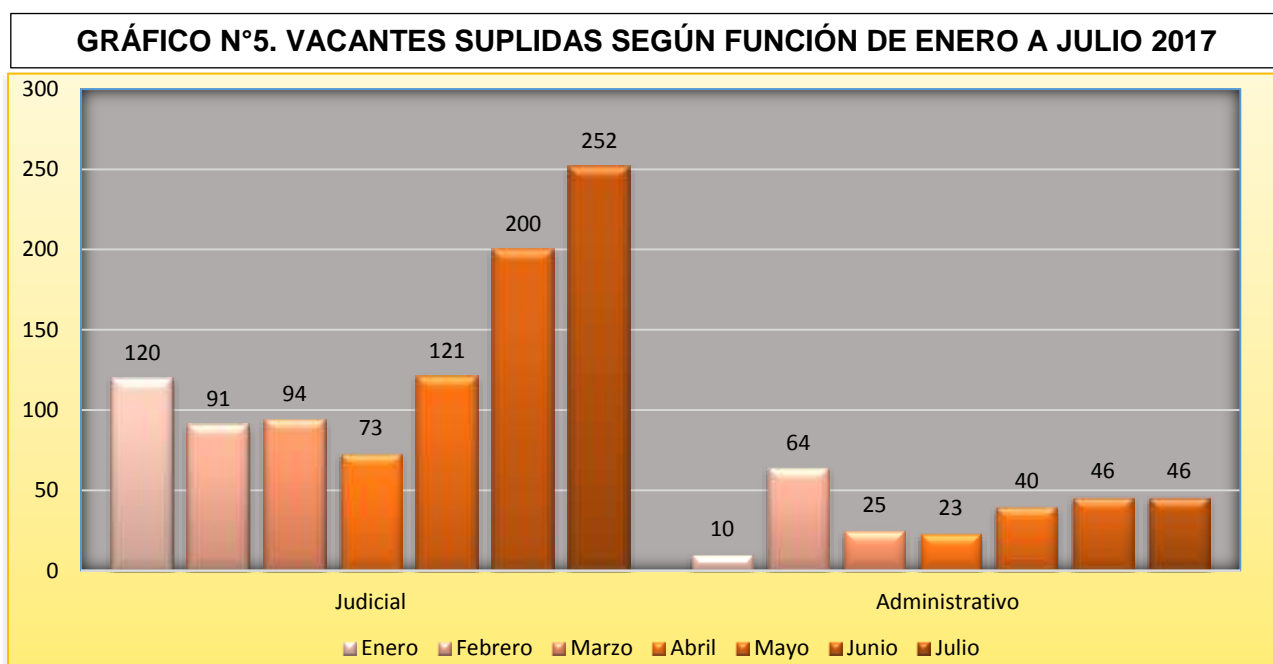
resultados de la gestión y el grado en que se logran los objetivos. Esta optimización también requiere la implementación procesos y procedimientos de respuesta oportuna, medición de resultados, minimizar tiempos de respuesta y eliminar procedimientos innecesarios.

2.1 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 siete (7) rotaciones.

De acuerdo a los servicios prestados por este departamento, tenemos que el área judicial es predominante en relación a la cantidad de promociones internas y nuevos ingresos, constante que se repite mes tras mes. A continuación gráfico comparativo:



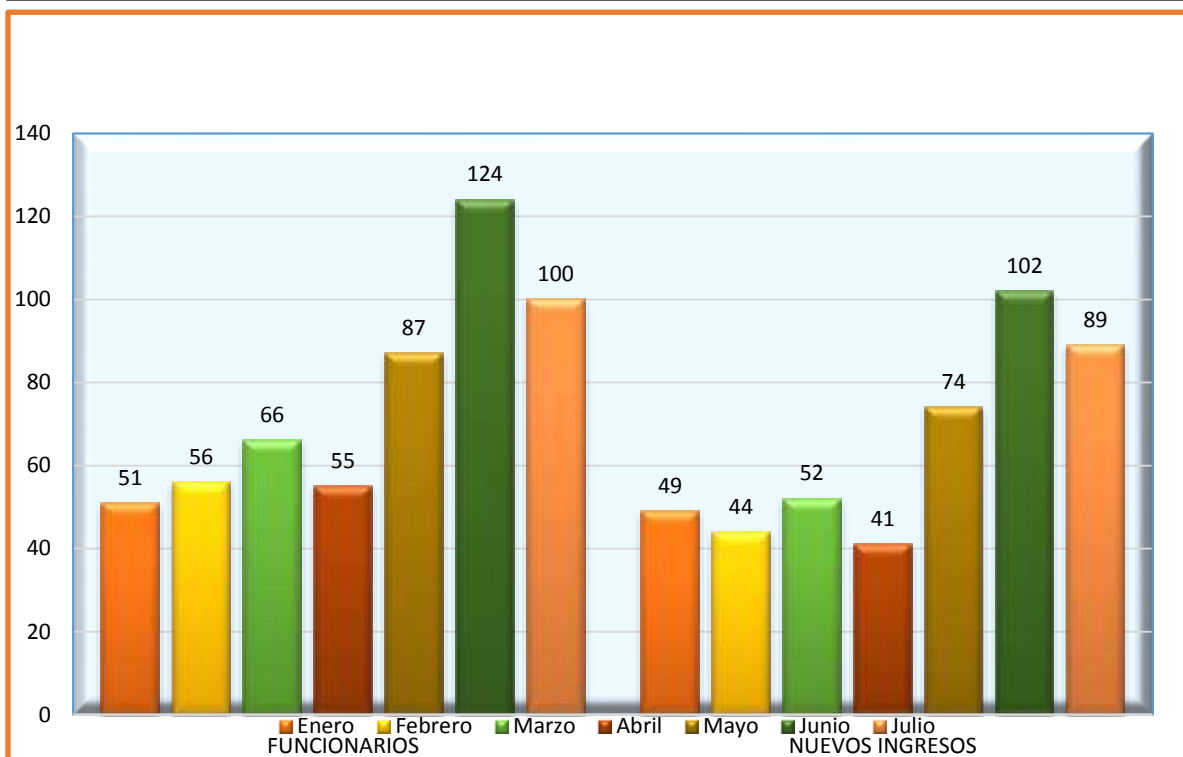
Fuente. Dpto. de Carrera de Instrucción Judicial.

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

Luego del ingreso al Ministerio Público, los funcionarios tienen la oportunidad de desarrollarse profesionalmente al existir una política de crecimiento interno, muestra

de la aplicación de esta política es la proporción presentada al suplir las vacantes con funcionarios o personal de nuevo ingreso.

GRÁFICO N°6. VACANTES SUPLIDAS CON PROMOCION INTERNA VS. NUEVOS INGRESOS, ENERO-JULIO 2017.



Fuente. Dpto. de Carrera de Instrucción Judicial.

Nota: Al suplir las vacantes se ha considerado en los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio con un total de cien (100) funcionarios y ochenta y nueve (89) 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 les considera para los cargos de mayor jerarquía y se les incentiva a la carrera institucional.

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

Para el mes de julio se tramitaron ciento ochenta y nueve (189) evaluaciones de desempeño de las cuales en diecinueve (19) de estos se solicitó permanecía para los

funcionarios. Esto representa el 9% del personal evaluado. En este mes no solicitaron no renovar contrato.

De las evaluaciones recibidas treinta y nueve (39) fueron los despachos atendidos, siendo el área administrativa con mayor cantidad de evaluaciones, cuarenta y seis (46) seguido con la Fiscalía Superior de Herrera con diecisiete (17).

CUADRO N°18. EVALUACIONES DE DESEMPEÑO TRAMITADAS EN EL MES DE JULIO 2017

Evaluaciones Recibidas	189
Evaluaciones que Solicita Prorroga	170
Evaluaciones que Solicitan Permanencias	19
Evaluaciones que Solicitan No Renovar	0

ESTADISTICA POR CARGO		
1	Conductor	14
2	Abogado	3
3	Administrativo	36
4	Psicólogo	1
5	Asistente de Fiscal	9
6	Asistente Operativo	33
7	Escribiente	9
8	Estenógrafo	2
9	Fiscal Adjunto	30
10	Fiscal de Circuito	10
11	Inspector de Seguridad	10
12	Oficial Mayor	17
13	Asistente Judicial	1
14	Citador	1
15	Receptor de Denuncias	4
16	Secretario Judicial	9
TOTAL		189

Fuente. Dpto. de Carrera de Instrucción Judicial.

CUADRO 19. CANTIDAD DE EVALUACIONES RECIBIDAS EN EL MES DE JULIO 2017

1	Administrativos	46
2	Fiscalías Anticorrupción	8
3	Fiscalía de Descarga	12
4	Fiscalía Propiedad Intelectual	1
5	Fiscalía Esp. De Drogas	2
6	Fiscalía Dietilenglicol	1
7	Fiscalía Delitos Comunes	7
8	Fiscalía Superior Adolescente	4
9	Fiscalía de Adolescente de Chiriquí	1
10	Fiscalía de Adolescente de Herrera	1
11	Fiscalía Sup. De Herrera	17
12	Fiscalía de Drogas de San Miguelito	2
13	Fiscalía de Droga de Herrera	3
14	Fiscalía Delincuencia Organizada	4
15	Fiscalía Sup. De Investigación	5
16	Fiscalía de Cto. De Descarga de Colón	3
17	Sección de Atención Primaria	15
18	Sección de Familia del Área Metropolitana	3
19	Sección de Cumplimiento	2
20	Sección de Asistencia a Juicio	1
21	Sección de Investigación	6
22	Sección de Homicidio	5
23	Sección de Descarga	1
24	Sección de Litigación	5
25	Sección de Familia	1
26	Sección de Familia de Colón	3
27	Sección de Familia de Herrera	2
28	Sección de Decisión y Litigación de Chiriquí	1
29	Sección de Decisión y Litigación de Colón	4
30	Sección de Homicidio de San Miguelito	3
31	Sección de Investigación de Bocas del Toro	1
32	Sección de Homicidio de Darién	1
33	Unidad de Delitos Ambientales	1

34	Unidad de Delitos Financieros	1
35	Unidad de Custodio de Evidencias	6
36	Unidad de Investigación y Seguimiento a Causas	2
37	Unidad de Análisis Delictivo Blanqueo y Financiamiento del Terrorismo	2
38	Blanqueo de Capitales	1
39	Personerías	5
TOTAL		189

Fuente. Dpto. de Carrera de Instrucción Judicial

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 28 acciones asignadas.
- ✓ **José Panezo:** De 0 a 8 días. (78 acciones).
- ✓ **Katerine Velásquez:** De 0 a 6 días. (56 acciones).
- ✓ **Marta Solís:** De 0 a 13 días. (33 acciones).
- ✓ **Deneyse Sánchez:** De 0 a 23 días (33 acciones).
- ✓ **Stephanie Pinzón:** De 0 a 24 días (26 acciones).
- ✓ **Mercedes Aguilar:** De 0 a 37 días (40 acciones).
- ✓ **Giselle Morales:** De 0 a 43 días (22 acciones).

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

CUADRO N°20. TIEMPO DE RECORRIDO DE LAS ACCIONES DE PERSONAL, EN EL MES DE JULIO 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	28	DESSIRÉ	DE 0 A 1 DIAS	DE 0 A 4 DIAS	DE 0 A 4 DIAS	DE 0 A 2 DIAS	DE 0 A 3 DIAS
JOSÉ PANEZO	78	DALYS	DE 0 A 8 DIAS	DE 0 A 11 DIAS	DE 0 A 14 DIAS	DE 0 A 4 DIAS	DE 0 A 3 DIAS
KATERINE VELÁSQUEZ	56	DESSIRÉ	DE 0 A 6 DIAS	DE 0 A 4 DIAS	DE 0 A 12 DIAS	DE 0 A 7 DIAS	DE 0 A 7 DIAS
MARTA SOLIS	33	DALYS	DE 0 A 13 DIAS	DE 0 A 15 DIAS	DE 0 A 19 DIAS	DE 0 A 7 DIAS	DE 0 A 2 DIAS
DENEYSI SANCHEZ	33	DESSIRÉ	DE 0 A 23 DIAS	DE 0 A 5 DIAS	DE 0 A 26 DIAS	DE 0 A 7 DIAS	DE 0 A 7 DIAS
STEPHANIE PINZÓN	26	DESSIRÉ	DE 0 A 24 DIAS	DE 0 A 4 DIAS	DE 0 A 24 DIAS	DE 0 A 8 DIAS	DE 0 A 7 DIAS
MERCEDES AGUILAR	40	DALYS	DE 0 A 37 DIAS	DE 0 A 16 DIAS	DE 0 A 38 DIAS	DE 0 A 7 DIAS	DE 0 A 1 DIAS
GISSEL MORALES	22	DALYS	DE 0 A 43 DIAS	DE 0 A 8 DIAS	DE 0 A 23 DIAS	DE 0 A 2 DIAS	DE 0 A 5 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 julio se han emitido **135** Resoluciones de vacaciones a nivel nacional y 11 Resoluciones de vacaciones vencidas y proporcionales:

CUADRO N°21. SOBRE LA 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	6	0	0	0	0	0	5	0	0
VACACIONES	75	7	4	9	8	23	5	3	1

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

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

CUADRO N° 22. CANTIDAD DE VACACIONES ACUMULADAS POR CANTIDAD DE FUNCIONARIOS A JULIO 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	6	2 meses	18	2 meses	4	2 meses	2	2 meses	4	2 meses	4	2 meses	5
3 meses	7	3 meses	12	3 meses	1	3 meses	1	3 meses	7	3 meses	2	3 meses	0
4 meses	3	4 meses	4	4 meses	2	4 meses	2	4 meses	3	4 meses	1	4 meses	0
5 meses	2	5 meses	3	5 meses	0	5 meses	0	5 meses	2	5 meses	0	5 meses	1
6 meses o más	0	6 meses o más	0	6 meses o más	0	6 meses o más	0	6 meses o más	1	6 meses o más	1	6 meses o más	0

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

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

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.

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.

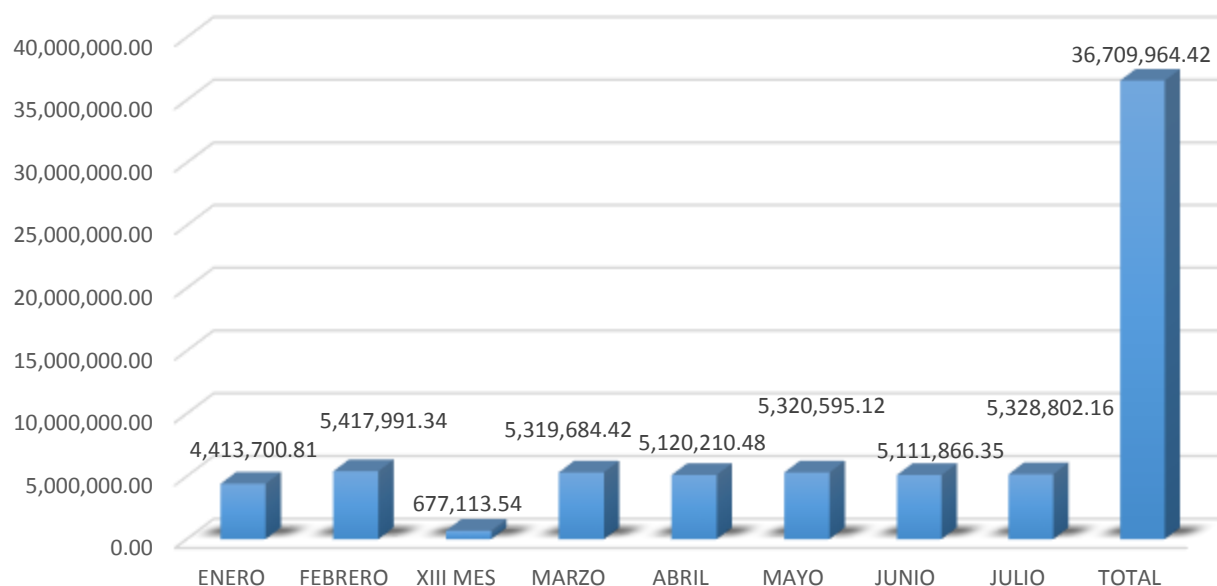
GRÁFICO N°7. EJECUCIÓN A LA PLANILLA DE PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO 2017.



Fuente: Dpto. De Planilla

Nota: En la gráfica podemos observar la ejecución presupuestaria, de acuerdo a la cantidad de inclusiones y adicional a la planilla de pago como también la cantidad de colaboradores reflejados en la planilla, es decir todo lo que afecta la planilla por quincena como lo son., nuevo ingreso, cambio de posición, retornos y adicionales que permiten el aumento en la ejecución mensual dando como resultado el pago en quincena regular de B/.5,328,802.16y un adicional de B/.149,885.30 pagando en su totalidad en el mes de julio de B/.5,178,916.86

CUADRO N°23. COMPARATIVO DE EJECUCIÓN DE ENERO A JULIO 2017.



Fuente: Dpto. De Planilla

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

CUADRO N° 24. MOVIMIENTOS MENSUALES SEGÚN ANALISTA DE PERSONAL DURANTE EL MES DE JULIO 2017.

ANALISTA	LIC.	INC.	RET.	AJUSTE	MOD.	BAJA	ADIC. Y DIF.	TRASLADO	ACT, ELIM. DE BAJA	TOTAL
ALFONSO	10	22	11		56	2	80	2	2	185
ELIECER	2	19	1		14	4	16	3		59
JENNITZEL	1	10			48	8	50			117
JESSICA	8	22	1	1	73	10	91	1		207
JONATHAN	2	28	1	1	77	8	104			221
MAGALIS	5	8	4	1	24	8	36			86
NICTÉ	4	26	2		97		99		1	229
PATROCINIO		16			23		35	4		78
VERENICE	4	38	1	1	66	13	69		1	193
YARA	5	14	1		75	15	81		1	192
**JOSE LUIS					54		54			108
VICENTE	3				29	6	28			66
TOTAL	44	203	22	4	636	74	743	10	5	1,741

Fuente: Dpto. De Planilla

- 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° 25. COMPARATIVO DE LOS TIPOS DE ACCIONES TRAMITADAS AL PERSONAL DE ENERO A JULIO DE 2017

MOVIMIEMIENTOS TRAMITADOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	TOTAL
INCLUSIONES	328	173	176	125	79	153	203	1237
LICENCIAS	19	33	48	32	34	33	44	243
BAJAS	33	72	94	83	44	113	74	513
RETORNOS	7	14	35	14	30	14	22	136
TRASLADOS	46	19	153	54	3	6	10	291
ADICIONALES Y DIFERENCIAS	342	136	181	273	147	173	743	1995
ELIMINACIÓN DE BAJAS	3	11	5	3	9	2	5	38
MODIFICACIONES	55	52	44	191	117	121	636	1216
AJUSTES DE SALARIOS	4	5	6	5	4	3	4	31
TOTAL DE MOVIMIENTOS	837	515	742	780	467	618	1741	5700

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° 26. PLANILLAS ADICIONALES EN VIGENCIA ACTUAL,
TRAMITADAS EN EL MES DE JULIO DE 2017**

ANALISTAS	001 SALARIO	030 GASTOS DE REP.	050 XIII MES	TOTAL
YARA				
JENNITZEL				
VICENTE				
VERENISE				
PATROCINIO	2,250.00	2,500.00	650.83	5,400.83
ALFONSO	1,200.00		710.39	1,910.39
ELIECER				
JESSICA	195.00	1,033.33		1,228.33
JONATHAN	175.00			175.00
NICTE				
MAGALIS				
TOTAL	3,820.00	3,533.33	1,361.22	8,714.55

Fuente: Dpto. De Planilla

Nota. 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° 27. PLANILLAS ADICIONALES EN VIGENCIA EXPIRADA
TRAMITADAS EN JULIO DE 2017**

ANALISTAS	091 SALARIO	092 SOBRESUEL DO	094 GASTO DE REP.	096 XIII MES	614 BONIFICACION POR ANTIGUEDAD	TOTAL
YARA	13,401.67	1,972.59	2,300.00	3,202.25	20,671.01	41,547.52
JENNITZEL						
VICENTE	7,532.93		3,500.00	3,304.58		14,337.51
VERENISE						
PATROCINIO	25,552.17					25,552.17
ALFONSO	18,147.83			1,274.43		19,422.26
ELIECER						
JESSICA	34,144.61	1,088.85				35,233.46
JONATHAN	22,874.26					22,874.26
JOSE HUMBERTO				797.42		797.42
JOSE LUIS		2,720.10				2,720.10
NICTE	41,684.38	243.00	8,733.33	3,713.50	124,582.44	178,956.65
MAGALIS						
TOTAL	163,337.85	6,024.54	14,533.33	12,292.18	145,253.45	341,441.35

Fuente: Dpto. De Planilla

Nota. El cuadro refleja los objetos de gastos, en donde el más alto fue el pago de la Bonificación por antigüedad, y siendo Nicté Valdés la que tramitó la mayor cantidad con un monto de B/.178,956.65

2.1.1 Minimizar los Tiempos de Respuesta

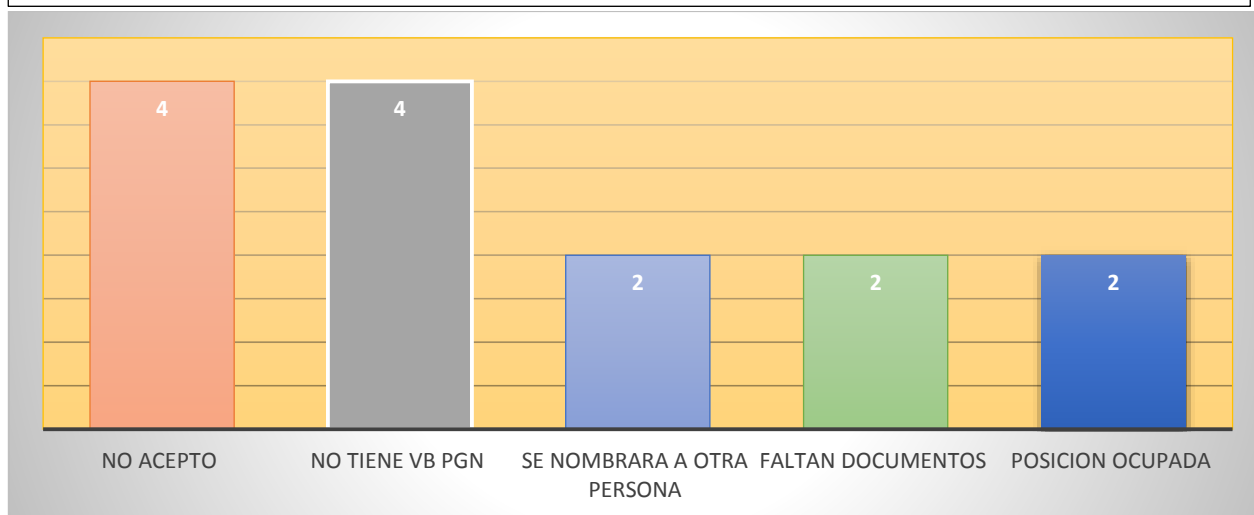
Departamento de Carrera de Instrucción Judicial

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**
2. **NO TIENE VB PGN**
3. **SE NOMBRARA A OTRA PERSONA**
4. **FALTAN DOCUMENTOS**
5. **POSICION OCUPADA**

De doscientos ochenta y cuatro (284) trámites pasados al departamento de acciones durante el mes de Julio se recibieron catorce (14) devoluciones, equivalentes a 4.93%. Esto se detallada de la siguiente manera: cuatro (04) no acepto el cargo, dos (02) por posiciones ocupadas y ocho (8) que entran en la categoría de Otros que incluye; no acepta, no tiene VB PGN, se nombra a otra persona, faltan documentos, posición ocupada.

GRÁFICO N° 8. CANTIDAD DE DEVOLUCIONES SEGÚN MOTIVO, JULIO 2017.



Nota: La devolución que tiene mayor incidencia en el mes de julio fue en la categoría otros (no acepta, no tiene VB PGN, se nombra a otra persona, faltan documentos, posición ocupada.)

Departamento de Legal

Contribuyendo con la Optimización de la estructura se ha participado en reuniones con demás departamentos de la Dirección sobre el tema de las vacantes, cuadro que recoge las mismas, para llevar un mejor control y estadística; poder distribuir las en los despachos según las necesidades, en aseguramiento de la equidad y que se pueda en el Ministerio Público continuar brindando un mejor servicio a la ciudadanía, con un recurso humano de calidad y eficiencia.

Con lo anterior se apoya a 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.

De igual manera se participó en reuniones sobre el presupuesto, con la finalidad de delimitar y establecer de manera planificada los gastos para el logro de la ejecución presupuestaria de manera debida.

Así mismo, como todos los meses este Departamento revisa 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

Para un mayor fortalecimiento del recurso humano, continuamente se procede a girar instrucciones para que reposen en la página web institucional nuevas disposiciones o normas legales y administrativas, para que el colaborador se mantenga informado y tenga al alcance documentación que los oriente y facilite la obtención de los mismos de manera accesible, así mismo se informa a través de correos electrónicos.

Se participó en la logística y organización de la Clínica del Empleado del Ministerio Público, así mismo se confeccionó el borrador que crea la misma.

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

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 **132** devoluciones externas a nivel nacional a los siguientes despachos:

CUADRO N°28. COMPARATIVO DE ENERO A JULIO 2017. DEVOLUCIONES DE ACCIONES DE PERSONAL A LAS COORDINACIONES DE RECURSOS HUMANOS A NIVEL NACIONAL.									
DISTRITO JUDICIAL	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS / FISCALÍA	MES							TOTAL
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	
PRIMER DISTRITO JUDICIAL	SECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA Y SECCIÓN DE DECISIÓN Y LITIGACIÓN TEMPRANA	61	35	40	13	25	18	15	207
	FISCALÍAS ESPECIALIZADAS CON ATRIBUCIÓN NACIONAL	0	43	14	7	11	41	38	154
	FISCALÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	0	0	2	2	3	0	0	7
	SAN MIGUELITO	15	15	25	8	31	8	16	118
	DARIÉN	22	3	0	0	0	17	0	42
	COLÓN	0	28	5	4	3	4	44	88
	PANAMÁ OESTE	20	6	10	8	40	5	5	94
SEGUNDO DISTRITO	COCLÉ	5	0	2	2	1	2	2	14
	VERAGUAS	9	0	1	1	1	3	1	16
TERCER DISTRITO JUDICIAL	CHIRIQUÍ	10	7	2	3	2	15	0	39
	BOCAS DEL TORO	20	3	0	0	0	0	0	23
CUARTO DISTRITO	HERRERA	39	2	13	15	6	6	5	86
	LOS SANTOS	9	11	5	16	3	1	6	51
TOTAL GLOBAL		210	153	119	79	126	120	132	939

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

Nota: En el mes de julio hubo ciento treinta y dos (132) devoluciones de acciones de personal en las distintas Coordinaciones Regionales de Recursos Humanos a nivel nacional, la Unidad de Recursos Humanos de Colón, con devoluciones, con un total de cuarenta y cuatro (44) devoluciones de acciones de personal.

Cabe destacar que los errores más recurrentes que se pudieron observar fueron los siguientes: número de cédula, número de seguro social, código de cargo, número de posición. De igual manera, existe de omisión de documentos como copia cédula, idoneidades.

En cuanto a las devoluciones internas a los analistas de personal, se devolvieron 66 por parte de las supervisoras. En este mes hubo aumento en los errores internos por parte de los analistas de recursos humanos, que representa un 20%.

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

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

✚ Fechas de efectividad.

✚ Artículos.

✚ Cédula errada.

Cabe mencionar que se devolvieron veinte (13) propuestas al Departamento de Carrera de Instrucción Judicial, por los siguientes motivos:

✚ No tiene visto bueno de la P.G.N.

✚ No aceptó el puesto.

✚ Documentación

✚ incompleta.

✚ Corrección en el número de posición.

CUADRO N°29. CANTIDAD DE ACCIONES TRAMITADAS POR ANALISTA. JULIO													
ANALISTAS DE PERSONAL	ACCIONES TRAMITADAS DE P.G.N	ACCIONES DE FISCALÍAS	SUB-TOTAL	OTRAS ASIGNACIONES				DEVOLUCIONES				PENDIENTE	
				LLAMADAS TELEFONICAS ATENDIDAS	ACCIONES PROCESADAS	COLABORADORES ATENDIDOS EN VENTANILLA	SUB-TOTAL	TOTAL DE ASIGNACIONES	ACCIONES DEVUELTAS A LOS DESPACHOS	DEVOLUCIONES DE PLANILLA A LOS ACCIONISTAS	DEVOLUCIONES DE LAS SUPERVISORAS	TOTAL	ACCIONES PENDIENTES POR TRAMITAR
MISURY MIRANDA	28	0	28	0	0	0	0	28	0	0	4	4	2
JOSÉ PANEZO	78	0	78	0	0	0	0	156	0	0	21	21	18
KATERINE VELÁSQUEZ	56	0	56	0	0	0	0	112	0	0	11	11	26
MARTA SOLIS	33	538	571	30	400	4	434	1005	47	4	10	61	3
DENEYSI SANCHEZ	33	323	356	105	340	24	469	825	5	0	6	11	3
STEPHANIE PINZÓN	26	60	86	0	0	0	0	86	0	1	8	9	0
MERCEDES AGUILAR	40	238	278	115	238	12	365	643	28	3	5	36	0
GISSEL MORALES	22	266	288	144	229	0	373	661	31	5	1	37	2
TOTAL	316	1425	1741	394	1207	40	1641	3516	111	13	66	190	54

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

De éste informe se desprende que en el mes de junio hubo menos acciones pendientes por tramitar, un total de 54 acciones. Las mismas deberán ser monitoreadas por las Supervisoras para su ejecución.

De éste informe se desprende que en el mes de junio hubo menos acciones pendientes por tramitar, un total de 54 acciones. Las mismas deberán ser monitoreadas por las Supervisoras para su ejecución.

CUADRO N°30. CANTIDAD DE CARTAS, CERTIFICACIONES, F5, CONFECCIONADAS A JULIO 2017.

SOLICITUDES ATENDIDAS					SOLICITUDES PENDIENTES				
CARTAS DE TRABAJO	CERTIFICACIONES DE CARGOS	F(5)	PROFORMAS	TOTAL	CARTAS DE TRABAJO	CERTIFICACIONES DE CARGO	F(5)	PROFORMAS	TOTAL
186	27	2	20	235	75	11	2	0	88

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

Departamento De Legal

Con apego a la ley, de manera constante se continúa orientando a despachos a nivel nacional, de manera telefónica y presencial, dando respuesta a usuarios a través de notas, memos, correos y hasta por whatsapp.

En el Departamento Legal verificamos las acciones administrativas emitidas, desde el primer ingreso del funcionario, revisando documentos de movimientos del recurso humano, historial durante sus labores, vacaciones, permisos, licencias, ausencias justificadas, hasta culminación de la relación laboral de los funcionarios, cualquiera que fuese el motivo de la salida, verificando que se cumplan las normas y procedimientos dentro de la legalidad.

Se participó en reunión donde se presentó el diagnóstico de necesidades que se aplicó en el Segundo y Cuarto Distrito Judicial, exponiéndole los resultados y en busca de soluciones; a los Fiscales Superiores del Segundo, Tercero y Cuarto Distrito Judicial, así como al Secretario Administrativo, Unidades de Recursos Humanos y Coordinadores Administrativos que llevan dichos Distritos. Lo anterior demostró que en dichos Distritos Judiciales en cuanto a la materia legal conocen sus derechos y deberes en gran mayoría,

CUADRO N°31. COMPARATIVO DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO LEGAL DE ENERO A JULIO DE 2017

MES	Informe Análisis	Consultas presenciales y telefónicas	Notas Memo, Circular	Redacción de doc. acciones, Res. etc.	Acciones revisadas	Revisión de notas y Doc. varios de otros Dpto..	Revisión de Cartas Cert., F5	Act. Varias,
Enero	7	79	44	8	1,374	6	326	5
Feb.	10	193	62	5	1344	5	392	4
Mar.	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
Total	40	1,912	411	30	7,721	44	3,715	42

Nota:

- El cuadro comparativo de enero a julio muestra que julio ha sido el mes más bajo de acciones revisadas, debido a que las veces revisadas fueron **607**; así mismo fueron revisados menos documentos de diversos despachos entre ellos Unidad de Recursos Humanos de Chiriquí, Unidad de Recursos Humanos de Colón, Unidad de Recursos Humanos de Darién entre otros como resoluciones, informes, decretos, etc (**4**), bajo este mes la revisión de cartas y certificaciones de cargo en comparación con el mes de julio a (**689**), se observa en el cuadro que las consultas presenciales y telefónicas aumentaron a (**553**).
- En comparación con los meses anteriores, la elaboración de informes donde se analizaron casos, entre ellos solicitud de licencia aumentaron, siendo un total de **11**, señalando la opinión técnica en cuanto a licencias, vacaciones, permisos entre otras. Además, se atendieron solicitudes a través de los diferentes medios tecnológicos, respondiendo conforme a lo normado en el menor tiempo posible. Se observa que los meses de julio y mayo tienen el más alto número de

respuestas mediante notas, memos y circulares **(71)** en su mayoría a requerimiento de diferentes despachos como el Consejo Disciplinario, Fiscalías Anticorrupción, Despacho de la Procuradora, Secretaría y Sub Secretaría General, Fiscalía Superior de Litigación, Secretaría Administrativa y demás despachos de la Institución a nivel nacional, se responde a los abogados particulares, 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 **8** memos, **11** informes.

- Fueron recibidos **4** procesos disciplinarios para ser custodiados en esta Dirección, los cuales son registrados, verificando que tuvieron como resultado archivos.

- Se notificó a **3** funcionarios de la resolución que los removió del cargo que ocupaban y a **1** funcionario de la resolución que le confirmó la remoción del cargo que ocupaba.

El cuadro detalla los nombres de accionistas, cantidad de documentos corregidos y de errores:

**CUADRO N°32. CANTIDAD DE ERRORES EN DOCUMENTOS
ELABORADOS PR ACCIONISTA, JULIO 2017.**

Nombre	Fecha	Cantidad de documentos	Cantidad de errores
Dessire Rivera	Julio	1	2
Martha Solís	Julio	37	8
Giselle Morales	Julio	36	2
Carlos De León	Julio	17	0
Edwin Barahona	Julio	6	10
Misury Miranda	Julio	37	32
Deneysi Sánchez	Julio	18	15
Enelvis Franco	Julio	5	6
Rosa Pérez	Julio	34	25
Mercedes Aguilar	Julio	15	15
Militza Bethancourt	Julio	3	4
Katherine Velazco	Julio	20	35
Stephanie Pinzón	Julio	27	34
Jose Panezo	Julio	26	36
Total	Julio	282	224
Nota: Durante el mes de julio se emitieron 226 carnets, de los cuales el 40% corresponde a Deterioro.			

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

Sección De Tecnología

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

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

CUADRO N° 33. COMPARATIVO DE EMISION DE CARNET DE ENERO A JULIO 2017.							
	Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.
Nuevo	81	69	57	56	47	48	86
Deterioro	15	45	29	27	76	86	91
Perdida	18	10	18	14	12	7	5
Cambio Cargo	41	44	50	49	27	25	28
Cambio Despacho	12	28	15	19	12	21	16

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

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

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°35. COMPARATIVO SEGÚN CANTIDAD DE INCAPACIDADES REGISTRADAS POR DISTRITO JUDICIAL DE ENERO A JULIO DEL 2017

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

Nota: El primer distrito registró la mayor cantidad de incapacidades, con 69% de captaciones en el sistema de asistencia (Oracle).

CUADRO N°36. COMPARATIVO DEL REGISTRO DE PERMISOS A NIVEL NACIONAL DE MARZO A JULIO DEL 2017.

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

Nota. En el mes de Julio se registraron 965 permisos a nivel nacional, la provincia de Chiriquí tiene la mayor cantidad de captaciones de permisos en total de 375 permisos.

CUADRO N°37. COMPARATIVO DE DATOS Y REGISTROS A NIVEL NACIONAL DE ENERO A JULIO DE 2017.

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

Nota. Durante el mes de Junio se efectuaron un total de 3,560 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 **71%** de los registros captados.

CUADRO N° 38. COMPARATIVO SEGÚN CANTIDAD DE REGISTROS CAPTADOS POR DISTRITO JUDICIAL DE ENERO A JULIO 2017.

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

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°39. COMPARATIVO DE CAPTACIONES SEGÚN MOTIVO A NIVEL NACIONAL DE ENERO A JULIO DE 2017.

		Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.
Ausencia Injustificada	1	4	1	34	8	8	8	12
Ausencia Justificada	2	59	153	98	50	113	179	155
Ausencia por Incapacidad	3	412	365	448	320	575	477	647
Diligencia Judicial	4	53	101	148	78	72	107	107
Diligencia Personal	5	477	311	434	226	423	500	563
Duelo	6	43	27	12	17	34	25	55
Enfermedad	7	63	65	94	75	68	117	393
Libre	8	7	7	1	0	35	73	28
Misión Oficial	9	43	97	172	92	158	171	278
No Marco Entrada	10	0	2	45	7	30	32	22
No marco la salida del mediodía	11	0	0	0	1	2	2	2
No Marco Salida	12	0	0	49	4	43	29	44
Olvido el carnet	13	1	0	0	0	0	0	0
Permiso	14	305	307	467	310	490	364	415
Reloj fuera de Servicio	15	4	13	1	1	4	7	31
Seminarios	16	1	12	25	37	46	49	75
Sepelio	17	2	4	0	1	4	6	0
Tardanza Injustificada	18	11	31	966	118	802	373	449
Tardanza Justificada	19	43	81	159	73	119	104	171
Tardanza por Incapacidad	20	5	0	47	18	70	30	61
Tiempo Compensatorio/tiempo	21	63	59	45	35	96	100	72
	Total	1,596	1,639	3,245	1,471	3,192	2,753	3,580

Nota: Para el mes de junio 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
- 27 códigos de marcación nuevos
- Emisión de informes de asistencia
- Reparación de computadoras

Otras: Recepción de documentos

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.

PRODUCTIVIDAD DE LOS DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES REGIONALES

Departamento de Carrera e Instrucción Judicial.

Productividad Psicólogas.

En el mes de julio la Lcda. **Mariam Parks fue quien obtuvo la mayor cantidad de Pruebas Aplicadas con un total de ciento sesenta y siete (167)**, seguido de la Lcda. Maristel Valdivieso con ciento cincuenta y dos (152) luego la Lcda. Jazmín Bosquez con cuarenta (40), la Lcda. Crismar Morales con un total de treinta y nueve (39).

En cuanto a la cantidad de **Entrevistas Psicológicas la Lcda. Maristel Valdivieso fue quien logro la mayor cantidad con un total de cincuenta y seis (56)**, seguido de la Lcda. Mariam Park con un total de cincuenta y cuatro (54) la Lcda. Crismar Morales realizando treinta y cinco (35) y la Lcda. Jazmin Bosquez con un total de veinte cuatro (24) entrevistas Psicológicas.

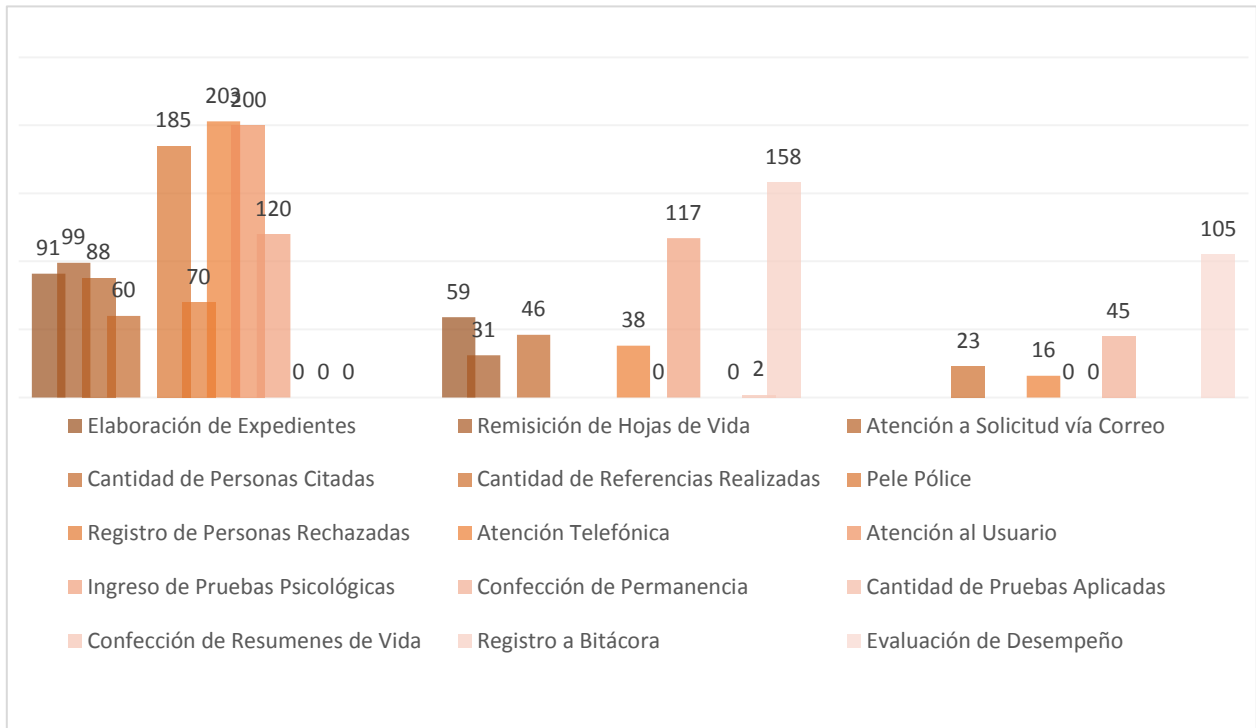
De Nuevo Ingreso tramitados las Lcda. Crismar Morales tramito veinte cinco (25), la Lcda. Jazmin Bosquez diecinueve (19), y las Lcdas. Mariam Park y Maristel Valdivieso tramitaron un total de catorce (14).

Las Psicólogas al realizar una revisión de las Propuestas gestionadas por los enlaces de las unidades de Recursos Humanos la **Lcda. Jazmín Bosquez hizo la revisión de treinta y ocho (38) Propuestas y diecisiete (17) Propuesta de Permanencia**, la Lcda. Mariam Parks realizo un total de catorce (14) Propuestas y tres (03) Propuesta de Permanencia, la Lcda. Crismar Morales realizo la revisión de catorce (14) Propuestas y una (12) Propuesta de Permanencia y la Lcda. Maristel Valdivieso hizo la revisión de once (11) propuestas y nueve (09) Propuesta de Permanencia.

CUADRO N°40. PRODUCTIVIDAD DE PSICÓLOGAS EN EL MES DE JULIO 2017

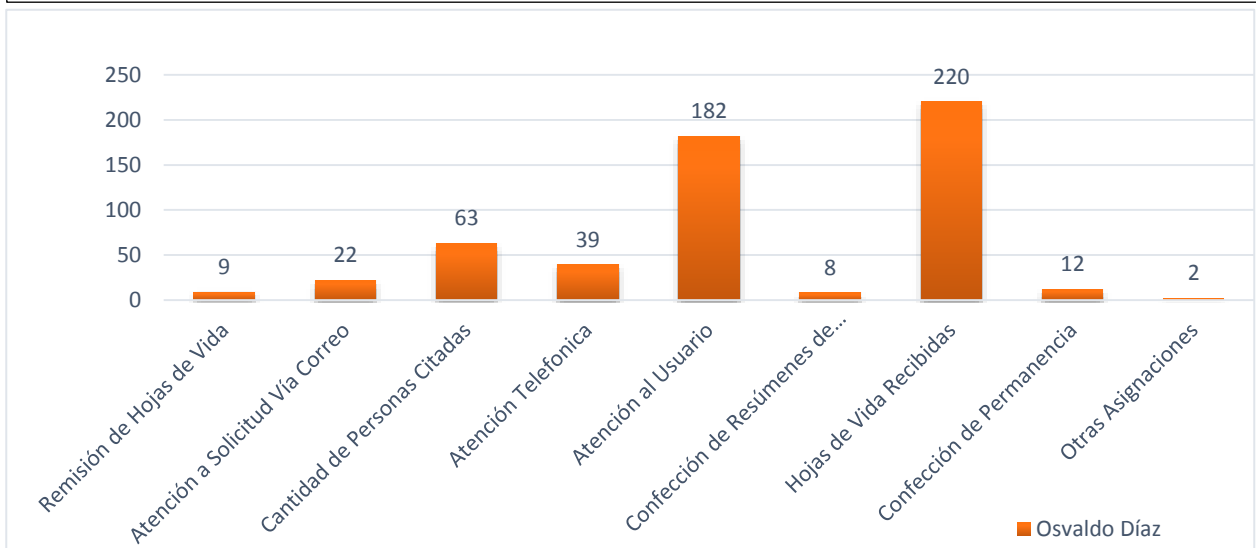
	Mariam Parks	Maristel Valdivieso	Crismar Morales	Lic. Jazmín Bosquez
Atención a solicitudes vía correo	195	76	47	95
Cantidad de Pruebas Aplicadas	167	152	39	40
Cantidad de Entrevistas Psicológicas	54	56	35	24
Informes Psicológicos Realizados	52	56	59	17
Cantidad de Entrevistas de Salida	0	0	0	0
Atención Telefónica	285	133	96	0
Atención al Usuario	43	31	32	21
Confección de Propuestas de Permanencia	3	9	12	17
Confección de Resúmenes de Vida	1	4	3	0
Confección de Propuestas	14	11	14	38
Nuevo Ingreso Tramitados	14	14	25	19
Revisión de Propuestas de la Unidad de RRHH	4	5	11	34
Revisión de Propuestas de Permanencias de la Unidad de RRHH	4	0	0	19
Informes de Atención	0	1	0	
Participación en Reuniones	1	1	1	4
Otras Asignaciones				23
Relevamiento de Puesto	2	0	0	0
Visita a la Fiscalía	0	0	0	0
Escaneo de Hojas de Vida	35	5	0	0
Ingreso de Pruebas	2	0	1	0
Propuestas de Traslado	0	3	5	0
Revisión de Pruebas	0	4	0	0
Feria de Empleo				0
	876	561	380	351

GRÁFICO N°9. PRODUCTIVIDAD DE LAS ASISTENTES DE PSICOLOGÍA JULIO 2017



Nota: En el mes de julio las Asistente de Psicología destacan su productividad en; la joven Yuribeth de Gracia en la atención al usuario con un total de doscientos (200), la Lcda. Ana Matilde Sanjur en las evaluaciones de desempeño con un total de ciento cinco (105), y Yulemy Ibarra con el Ingreso de Pruebas Psicológicas con un total de diecisiete (17) (Ana Sanjur estuvo dos semanas de vacaciones)

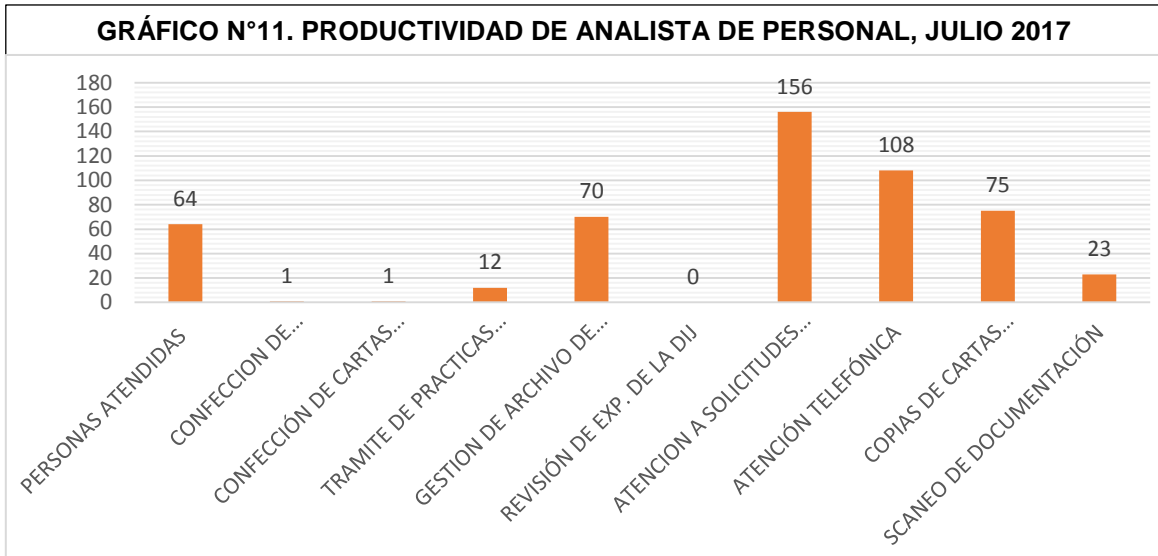
GRÁFICO N°10. PRODUCTIVIDAD DEL ANALISTA DE PERSONAL OSVALDO DÍAZ, JULIO 2017



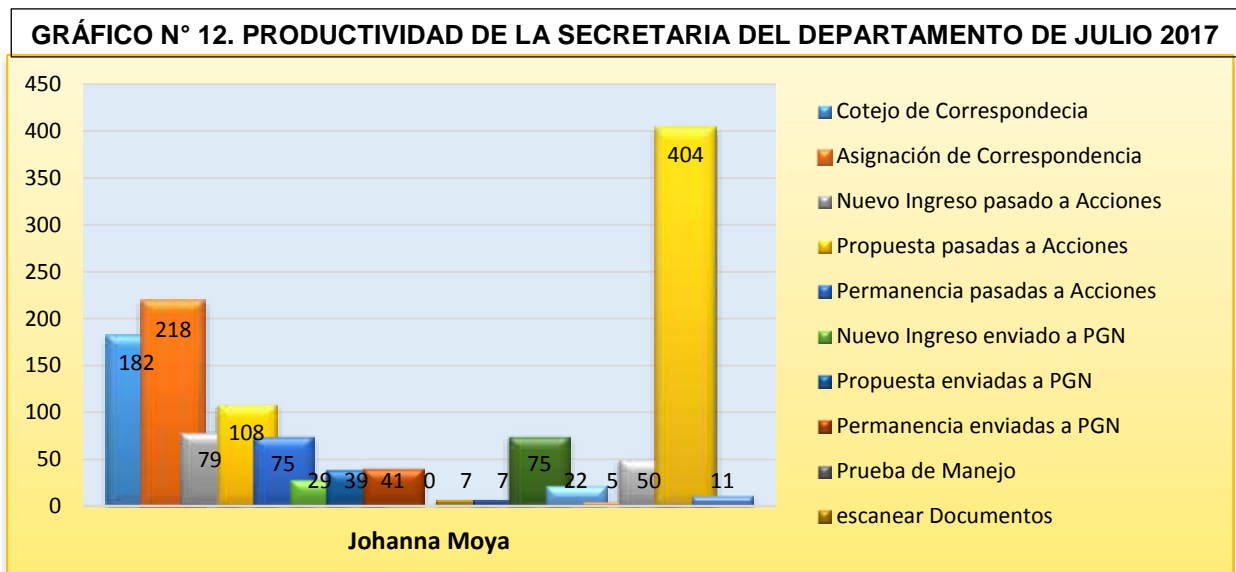
Nota: Se destaca en el mes de julio, que se recibieron en el Departamento de Carrera de Instrucción Judicial, las hojas de vida, en donde se pudo captar doscientas veinte (220).

Productividad de la Analista de Personal Celideth Jimenez.

Se dio respuesta a ciento cincuenta y seis (156) solicitudes vía correo, se atendió a sesenta y cuatro (64) personas, ciento ocho (108) por atención telefónica y dio trámite a doce (12) prácticas profesionales, en referencia a la gestión del archivo de la documentación fue de setenta (70), y setenta y cinco (75) copias cartas de prácticas y labor social.



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



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

Sección de Archivos

CUADRO N°41. PRODUCTIVIDAD DEL ÁREA DE ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, JULIO 2017

ASIGNACIONES JULIO 2017													
ANALISTAS DE PERSONAL	SOLICITUD PARA CARTAS	RECIBIR PROCESOS DISCIPLINARIOS	ARCHIVAR PROCESOS DISCIPLINARIOS	SOLICITUD DE EXPEDIENTES DE FUNCIONARIOS ACTIVOS POR DEPRATAMENTOS		FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES	RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS DE RRHH	CLASIFICAR Y ORDENAR DOCUMENTOS DE TODOS LOS DEPARTAMENTO DE RRHH	DOCUMENTOS ARCHIVADOS EN LOS EXPEDIENTES	EXPEDIENTES SACADOS PARA ARCHIVAR	CAPTACION DE DOCUMENTOS AL SISTEMA	EXPEDIENTES CAPTADOS	APERTURA DE EXPEDIENTES NUEVO INGRESO
ENELVIS FRANCO	110	1	1	162	6	849	849	0	0	0	0	0	0
ADA REYES	10	0	0	9	75	325	351	143	0	0	0	78	78
MILIXA BATHANCOURTH	92	2	2	109	101	1,300	1,300	554	460	0	0	101	101
DAMIANA ÁLVAREZ	0	0	0	39	75	217	14	41	74	0	0	70	70
ALBERT CASTILLO	0	0	0	0	20	0	0	20	0	2	1	1	1
TOTAL	212	3	3	319	277	2691	2514	758	534	2	1	250	250

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

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

Departamento De Planilla

CUADRO N°42. PRODUCTIVIDAD DE LOS ANALISTAS DE PERSONAL EN EL MES DE JULIO DE 2017

PERSONAL DE PLANILLA	PRORROGAS REVISADAS RESOLUCIONES Y DECRETOS	REVISIÓN DE TÉRMINOS DE INTERINIDAD DECRETOS Y	RETENCIONES	MOVIMIENTOS TRAMITADOS	PLANILLAS ADICIONALES	ATENCIÓN A VENTANILLA	ATENCIÓN POR TELÉFONO	INFORME ACREDITAMIENTOS	REVISIÓN DE MOVIMIENTOS QUINCENALES	RESOLUCIÓN DE SOBRESUELDO MENSUAL	SIACAP	SIACAP O F-10	INFORME MENSUAL	Revisión de listado del XIII de la 2da. partida	IDA A LA CONTRALORÍA	TOTAL
ALFONSO SAAVEDRA	48	54	16	185	42	6	42	5							3	401
ELIECER SANTAMARÍA	62		13	59	3	20	21	4	290					56	17	545
JENNITZEL BARAHONA*	64		16	117	15	15	25	2						19	3	276
JESSICA SUÁREZ	39	20	18	207	64	9	22	1				3		52	1	436
JONATHAN VALDELAMAR	76	56	18	221	23	18	35	3							1	451
MAGALIS VILLARREAL	44	35	4	86	11	10	45	5						47	4	291
NICTÉ VALDÉS	38		8	229	116	8	19	3				7		59	3	490
PATROCINIO RODRÍGUEZ*	51		5	78	50			1	2							187
VERENISE VILLAMIL	107	9	26	193	11	12	6	3			2	7		27	3	424
YARA ACEVEDO	90	279	20	192	65	3	39	8	1,353					128	3	2,180
**JOSE LUIS				108	10											118
JASIEL RODRIGUEZ																
MERCEDES POVEDA																
**JOSE HUMBERTO					24											24
VICENTE BLAKE	27		11	66	63	2	6	2						15	4	196
TOTAL	646	453	155	1,741	497	103	260	9	30	1,643	2	1	7	403	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. En este mes se trabajó en el Departamento de planilla la 2da. Partida del XIII mes de agosto, toda vez que en la Contraloría no emitieron los listados correspondientes para trabajar XIII mes.

Podemos observar que en la revisión de movimientos aumentó significativamente para esta quincena ya que había más movimientos que revisar en el sistema por la modificación de sobresueldo por exclusividad a los colaboradores que pertenecen a la Sección de Atención Primaria a nivel Nacional, en esta quincena se incluyeron 418 modificaciones y adicionales, mismos que aumentaron la productividad de Yara Acevedo ya que en la programación mensual le correspondía la verificación de los movimientos que eran procesados en el sistema de la Contraloría EPD.

CUADRO N°43. PRODUCTIVIDAD DE LOS SUPERVISORES DURANTE EL MES DE JULIO DE 2017		
SUPERVISORES	Jennitzel	Patrocinio
	MES DE JULIO	
Revisión de SIACAP (F4)		27
Revisión de F10	15	2
Revisión de Res. De Sobresueldo (MEF)		
Revisión de Res. De Sobresueldo (MENSUAL)		
Revisión de Listado de cheque		
Revisión de Desglose de salario	21	
Certificaciones de SIACAP, ETC.	5	
Registro y revisión de cheques de Gerencias	2	
Registro de ACH	34	11
Registro de retenciones (acciones)	97	46
Revisión de retenciones	74	65
Registro de Notas etc.	46	12
Auditorias		
Revisiones de Res. De Acciones	18	
Revisión de Posiciones vacantes	129	34
Revisión de Planillas Adicionales	63	72
Revisión de Modificación del XIII mes agosto	110	242
Revisión de Movimientos por quincena	85	1,358
Proceso de Bajas y Licencias sin sueldo	81	65
Total	780	1,934
Tiempo de consulta de acciones		
Tiempo de consulta de planillas (analistas)		

Fuente. Dpto. de Planilla.

Nota. Otras asignaciones realizadas por el supervisor Patrocinio Rodriguez, revisar todos los movimientos tramitados por los analista para la 2da quincena de julio y 1ra. Quincena de agosto, revisión de retenciones de la 2da quincena de julio 2017, revisión de planillas adicionales tramitadas por los analistas, procesar los envíos de licencias y bajas de sistema EPD para la 2da quincena de julio y 1ra. Quincena de agosto 2017, revisión de las prórrogas de los decretos al 24 de julio 2017 de la Fiscalía Anticorrupción, sección y seguimiento De las causas y descarga de Panamá.

Nota: Dando seguimiento al objetivo de gerenciamiento se le hizo un cuadro de productividad a los Supervisores, ya que consideramos que ellos deben evaluarse de manera diferentes al resto del personal por el trabajo de supervisión que realizan. En el mes de julio Patrocinio Rodriguez fue el de mayor puntaje con 1,934, funciones realizadas.

CUADRO N°44. PRODUCTIVIDAD DEL ANALISTA CON FUNCIONES DE CAPTADOR DE DATOS JASSIEL RODRIGUEZ, DURANTE EL MES DE JULIO DE 2017

Documentos Recibidos		Desglose Salarial y certificaciones		Atención		Movimientos	Listado de Cheque
Tipo Doc.	Cant.	Tipo De Trámite	Cant.	Tipo Atención	Cant.	Bajas	114
Decreto		Desglose	21	Llamadas	45	Envío de Lic.	20
Resolución	291	Siacap	4	Ventanilla	16	Retornos	13
		Declaración de Renta				Inclusiones	82
		Correos Asignados	12			Traslados	2
						Adiciones y Dif.	104
						Otras Adic.	26
						Retenciones	97
						Correc. Lista de Cheque	40
TOTAL	291		37		61		498

Fuente: Dpto. De Planilla

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

Departamento de Bienestar Social y del Empleado

CUADRO N°45. PRODUCTIVIDAD POR FUNCIONARIO 2017

COLABORADOR	Atenciones		TOTAL
	Llamadas	Usuarios	
Elda Ortega	10		10
Maruquel Ceballos	117	14	131
Joshua Cedeño	35	21	56
Luzma D'Angelo	30	20	50
Elyed Rada	40	35	75
Lubek Spano	12	9	21
Zully Flores	180	80	260
TOTAL	424	179	603

Fuente. Estadística por persona. Dpto. de Bienestar Social.

Nota. Podemos observar en la gráfica que para el mes de julio se atendieron 424 llamadas telefónicas y 179 usuarios en temas varios

Departamento de Legal

CUADRO N° 46. PRODUCTIVIDAD SEGÚN TRÁMITE Y POR COLABORADOR, EN JULIO DE 2017

Funcionario	Notas	circular	memos	informes	Cartas , Certificaciones y F5	Acciones Revisadas	Consultas presenciales y telefónicas
Yamisel Palacios	14	0	0	2	89	165	144
Dayra Hidalgo	18	0	1	3	63	75	72
Arturo González	12	0	0	1	50	132	62
Kenia Castillo	7	0	2	0	396	86	32
Anayansi Loaiza	12	0	0	1	91	46	23

Nota. La mayor productividad durante el mes de julio del presente año fue obtenida por la funcionaria **Daira Hidalgo, por la mayoría de respuesta a notas**, además trabaja de manera entusiasta, siempre amable, discreta, solidaria y buena compañera, una buena productividad de notas confeccionadas a menor tiempo. Además **Kenia Castillo Arroyo**, conforme se refleja en el cuadro revisó la mayor cantidad de cartas y certificaciones de cargo, apoyó en diversas actividades que la Dirección realizó durante el mes y es organizadora de eventos en beneficio de la fiesta de navidad de la Dirección.

Departamento de Acciones de Personal

CUADRO N°47. CANTIDAD DE ACCIONES SEGÚN ANALISTA Y TIPO DE TRÁMITES. JULIO 2017.

ANALISTAS DE PERSONAL	ACCIONES TRAMITADAS DE P.G.N	ACCIONES DE FISCALÍAS	SUB-TOTAL	OTRAS ASIGNACIONES				TOTAL DE ASIGNACIONES	DEVOLUCIONES			PENDIENTE	
				LLAMADAS TELEFÓNICAS ATENDIDAS	ACCIONES PROCESADAS	COLABORADORES ATENDIDOS EN VENTANILLA	SUB-TOTAL		ACCIONES DEVUELTAS A LOS DESPACHOS	DEVOLUCIONES DE PLANILLA A LOS ACCIONISTAS	DEVOLUCIONES DE LAS SUPERVISORAS	TOTAL	ACCIONES PENDIENTES POR TRAMITAR
MISURY MIRANDA	28	0	28	0	0	0	0	28	0	0	4	4	2
JOSÉ PANEZO	78	0	78	0	0	0	0	156	0	0	21	21	18
KATERINE VELÁSQUEZ	56	0	56	0	0	0	0	112	0	0	11	11	26
MARTA SOLIS	33	538	571	30	400	4	434	1005	47	4	10	61	3
DENEYSI SANCHEZ	33	323	356	105	340	24	469	825	5	0	6	11	3
STEPHANIE PINZÓN	26	60	86	0	0	0	0	86	0	1	8	9	0
MERCEDES AGUILAR	40	238	278	115	238	12	365	643	28	3	5	36	0
GISSSEL MORALES	22	266	288	144	229	0	373	661	31	5	1	37	2
TOTAL	316	1425	1741	394	1207	40	1641	3516	111	13	66	190	54

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

De éste informe se desprende que en el mes de junio hubo menos acciones pendientes por tramitar, un total de 54 acciones. Las mismas deberán ser monitoreadas por las Supervisoras para su ejecución

Coordinaciones Regionales

CUADRO N°48. PRODUCTIVIDAD DE LAS COORDINACIONES REGIONALES, JULIO 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	5	Alcibiades Amaya	10	Edwin Guillén	4	Giselle Moran	0	Máximo Morales	15	Marlenis Montezuma	4
Yamileth Velarde	54	Jarileidys Bravo Saavedra	10	Aminta Bonilla	13	Yisel Reyes	36	Ingrid Sandoval	40	Geovana Castillo	88
Elizabeth Salamín	0	Rubiela Hernández	1	Nurys Castillo	25	José Muñoz	20	Nixia Quintero	16	Maribel Vega	0
				Yulisa Sánchez	8	Eneida Chanis	19	Tyrone Serrano	18		
								Elsie Pinzón	14		
								Jisseth Caballero	9		
								Félix Ibarra	0		

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

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

Tecnología

CUADRO N°49. PRODUCTIVIDAD DEL MES DE JULIO DEL 2017

CUADRO DE PRODUCTIVIDAD DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIA DEL MES DE JULIO 2017						
	EMISIONES DE CARNET	CAPTURACIONES DE DATOS AL SISTEMA RRHH	CODIGOS CREADOS	DESPACHOS ATENDIDOS	LLAMADAS ATENDIDAS	ATENCION A VENTANILLA
ARIEL HURTADO	100	183	11	7	50	40
FRANCISCO TORRES	126	117	16	10	42	26
TOTALES	226	300	27	17	92	66

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