

# INFORME OCTUBRE 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 DIEZ  
MESES, de la gestión  
2017.

# ÍNDICE

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	11
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO: FORTALECIMIENTO DEL RECURSO HUMANO.....</b>	<b>12</b>
Objetivo Específico: Adecuar el Capital Humano a los Desafíos Institucionales.....	12
<b>POTENCIAR LA FORMACIÓN DEL PERSONAL.....</b>	<b>19</b>
Bienestar Social y del Empleado.....	20
Generar Conductas De Solidaridad Institucional.....	21
Potenciar la Motivación e Incrementar el sentido de Pertenencia institucional.....	22
Establecer la Carrera del Ministerio Público.....	26
<b>II. OBJETIVO: OPTIMIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL.....</b>	<b>30</b>
<b>2.1 Asignación Eficiente del Capital Humano Institucional.....</b>	<b>31</b>
2.1.1 Minimizar los Tiempos de Respuesta.....	32
<b>III.GERENCIAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO EN TODOS LOS DESPACHOS DEL MINISTERIO PÚBLICO.....</b>	<b>33</b>
<b>3.1 Optimizar la Función Normativa en materia de Recursos Humanos.....</b>	<b>33</b>
<b>3.2. Fortalecer la función de supervisión y coordinación del recurso humano:.....</b>	<b>35</b>
Durante el mes de octubre se registraron <b>99</b> devoluciones externas a nivel nacional a los siguientes despachos:.....	35
.....	35
<b>IV. MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>1</b>
<b>PRODUCTIVIDAD DE LOS DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES REGIONALES.....</b>	<b>6</b>
<b>PRODUCTIVIDAD DEL DPTO. DE CARRERA E INSTRUCCIÓN JUDICIAL.....</b>	<b>6</b>
<b>PRODUCTIVIDAD ACCIONES DE PERSONAL.....</b>	<b>11</b>
Departamento de Planilla.....	14
Departamento de Legal.....	20
Sección de Tecnología.....	21

## INTRODUCCIÓN

La hoja de ruta a seguir en la satisfacción y atención de los servicios que brinda este Despacho, se enmarca en el cumplimiento del Plan Estratégico de Recursos Humanos, cuya estrategia de gerenciamiento tiene un fuerte componente en la autorregulación y rendición de cuentas para brindar servicios, oportunos, eficientes y de calidad.

En el mes de Octubre el Departamento de Carrera e Instrucción judicial, coadyuvando al Fortalecimiento del Recurso Humano institucional, materializó políticas de Reclutamiento, Selección y evaluación de desempeño, ejecutando un total de **2,221 actividades** entre las que resalta: promoción institucional, reclutamiento, selección y seguimiento del personal.

El Departamento de Acciones de Personal, realizó un total de **1,281 acciones de personal**. De los cuales 583 corresponde a los nombramientos tramitados (permanentes, interinos, ajustes salariales, acoge traslado, ad-Honorem, reclasificaciones de cargos, entre otros); Las otras 698 acciones de personal corresponden a las resoluciones elaboradas (traslados, asignaciones de funciones, renunciaciones, licencias con y sin sueldo, vacaciones entre otras acciones).

Este mes, el Departamento de Planilla, realizó pago por el orden **de B/5,412,571.68**. A su vez se tramitaron **88 planillas adicionales beneficiando a 4,995 colaboradores** de los diferentes gastos de vigencias actuales.

En cuanto a la implementación del Sistema de Carrera que dotará de estabilidad laboral a quienes ganen por concurso sus puestos, mantiene avances notorios, a la fecha la Señora Procuradora General de la Nación a través de memorando realiza convocatoria para que se postulen los interesados en formar parte de la Comisión de Carrera así como los programas de bienestar y la atención al personal para bajar los niveles de stress.

Es importante destacar la aplicación del diagnóstico de necesidades en las Fiscalías especializadas en Delitos relacionados con Droga, en cumplimiento de las funciones asignadas por Ley a recursos humanos, procurando lograr la mayor eficacia y eficiencia del personal y dando cumplimiento también al tercer objetivo del plan estratégico de recursos humanos, consistente en el gerenciamiento y administración del recurso humano en todos los despachos del Ministerio Público.

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

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

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

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

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

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

Comparativo de Enero a Octubre.

Presentaremos los comparativos del trabajo realizado por el equipo del Departamento de Carrera de Instrucción Judicial; por ese motivo se ha dividido en cuatro secciones sin alterar los puntos requerido para informe.

- 1. Promoción y Reclutamiento** se encuentran las hojas de vida recibidas; las cuales fueron seiscientos Noventa y Cinco (695) en el mes de Enero; Trecientos Veinticinco (325) en el mes de Febrero; Trecientos Quince (315) en el mes de Marzo; Quinientos ocho (508) en el mes de Abril; Quinientos noventa y nueve (599) en el mes de Mayo y en el mes de junio cuatrocientos noventa y nueve (499); en el mes de julio fueron doscientos veinte (220) , en el mes de agosto fueron doscientas sesenta (260), Septiembre fue de cuatrocientos cuarenta y nueve (449) hojas de vida y en Octubre bajo el número de hojas recibidas con un total de trescientas noventa y dos (392).
- 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 setenta y uno (471), en el mes de junio y julio hubo un incremento dando resultados en el mes de junio con setecientos noventa y cinco (795), en el mes de julio novecientos cuarenta y nueve (949), en el mes de agosto tuvimos un descenso con un total de seiscientos noventa y seis (696), en el mes de Septiembre fue de ochocientos seis (806) y en Octubre sube considerablemente a mil trescientas veintiuna (1321), esta subida se da debido al reclutamiento en masa que se realiza para el llenado de las vacantes de enero 2018.

3. **Seguimiento** se obtuvo para el mes de enero un total de Trecientos Veintisiete (327); teniendo un descenso para el mes de Febrero ciento noveta y ocho (198), para el mes de Marzo se manifiesta un incremento considerable de Trecientos Treinta y Uno (331), para Abril se obtuvo un total de Doscientos Veinti y cuatro (224); Mayo hubo un incremento de cuatrocientos quince (415), junio trescientos ochenta y seis (386), para el mes julio fueron docientos ochenta y nueve (289), en el mes de agosto fue doscientos noventa y cuatro (294), en el mes de Septiembre fue de setecientos noventa y siete (797) y en Octubre cuatrocientos noventa y ocho (498).
4. **Otras Actividad** encontramos las Prácticas Profesionales y Labor Social en donde se obtuvo en el mes de Enero Treinta y Cinco (35), en Febrero Veintinueve (29), en Marzo Treinta y Cuatro (34), en Abril de Cuarenta y Uno (41); Mayo hubo un incremento de ciento doce (112), para el mes de junio catorce (14), para el mes de julio fueron doce (12) y para el mes de agosto fueron nueve (09), en el mes de Septiembre fue de veintisiete (27) y octubre bajo a diez (10).

**Cuadro Resumen de actividades del Departamento de Carrera de Instrucción Judicial Enero a Octubre 2017.**

Grupo	Actividad	Meses									
		Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Octubre
Promoción y Reclutamiento	Hojas de Vida	695	325	315	152	274	298	220	260	449	392
	Ferías				4	3	1	0	0	0	0
	Hojas de Vida de FERIA				352	322	200	0	0	0	0
	<b>Total</b>	<b>695</b>	<b>325</b>	<b>315</b>	<b>508</b>	<b>599</b>	<b>499</b>	<b>220</b>	<b>260</b>	<b>449</b>	<b>392</b>
Selección	Pruebas Psicológicas	464	351	389	143	133	282	398	281	255	708
	Pele Pólíce	256	133	222	111	99	134	185	127	242	161
	Entrevistas Laborales	233	184	196	80	74	141	169	147	119	339
	Prueba de Manejo	4	7	6	8	4	12	8	14	9	7
	Promociones	130	73	57	55	87	124	100	62	116	53
	Nuevos Ingreso	125	58	52	41	74	102	89	65	65	53
	<b>Total</b>	<b>1212</b>	<b>806</b>	<b>922</b>	<b>438</b>	<b>471</b>	<b>795</b>	<b>949</b>	<b>696</b>	<b>806</b>	<b>1321</b>
Seguimiento	Evaluación de Desempeño	309	154	265	162	320	351	164	199	681	377
	Resúmenes de Expedientes	4	5	8	25	32	0	18	19	29	15
	Traslado	1	2	3	2	4	4	3	2	12	2
	Rotación de Personal	0	0	7	3	7	2	7	4	15	5
	Relevamiento de Puesto	0	2	3	0	2	0	2	3	3	0
	Ajustes Salarial										1
	Permanencias	13	35	46	32	50	29	95	67	57	101
	<b>Total</b>	<b>327</b>	<b>198</b>	<b>331</b>	<b>224</b>	<b>415</b>	<b>386</b>	<b>289</b>	<b>294</b>	<b>797</b>	<b>498</b>
Otras Actividades	Práctica Profesionales / Labor Social	35	29	34	41	112	14	12	9	27	10

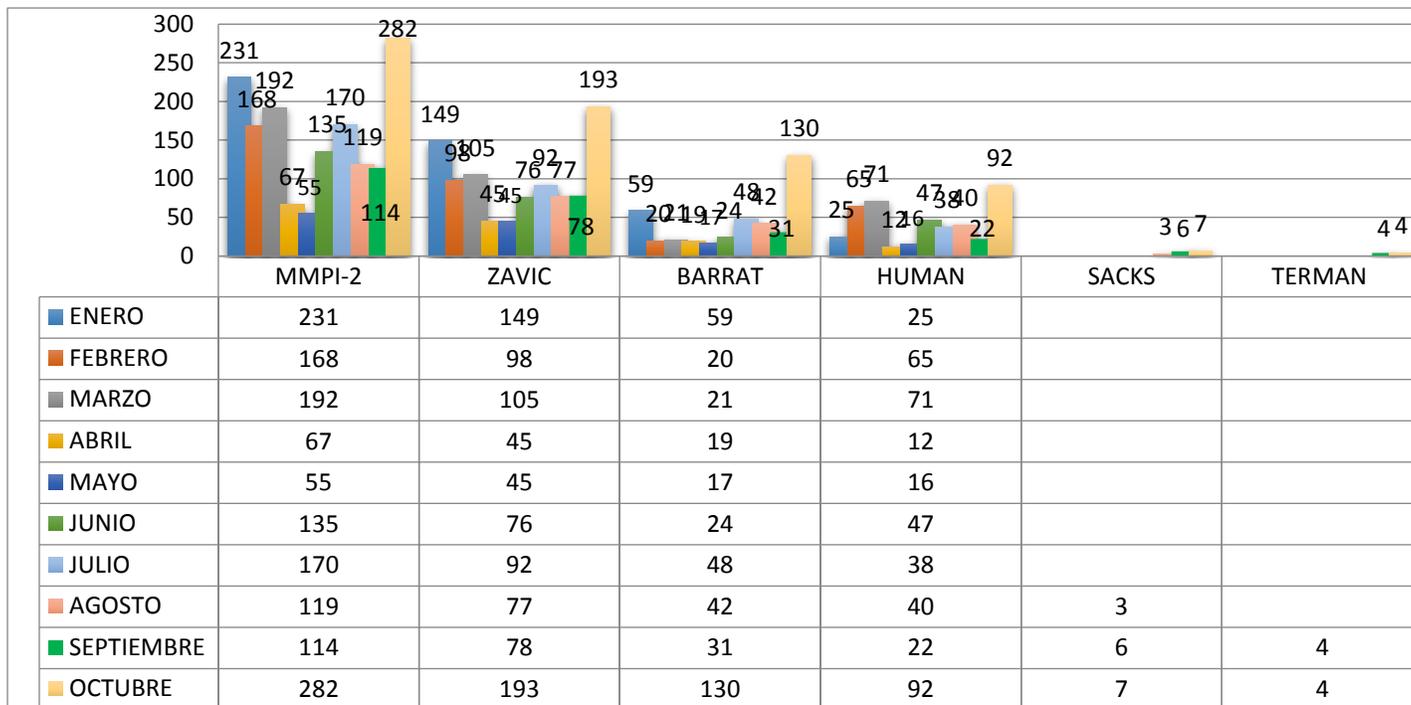
Para el mes de octubre el departamento ejecutó mayormente las actividades Selección en donde se refleja lo relacionado a suplir las vacantes disponibles del mes de enero del año 2018, con las competencias requeridas dentro de la institución con un total de mil trescientas veintiuna (1321) de las actividades de esta sección. A su vez tenemos las actividades de seguimiento con un total de cuatrocientos noventa y ocho (498) en donde se muestra el seguimiento realizado a los funcionarios dentro de la Institución.

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

### **COMPARATIVO DE APLICACIÓN PSICOLÓGICA.**

Es un requisito para la entrada a la Institución que los aspirantes sean evaluados psicológicamente. En el mes de octubre se dio la aplicación de pruebas psicométricas de manera masiva con un total de doscientos ochenta y dos (282) pruebas de personalidad (MMPI-2), pruebas de valores (ZAVIC) ciento noventa y tres (193), pruebas de Impulsividad (BARRAT) ciento treinta (130); el HUMAN con un total de noventa y dos (92) las prueba del (SACKS) que mide Actitud un total de siete (7), y la prueba de (TERMAN) que mide Inteligencia se realizaron cuatro (04). Esta aplicación masiva nos brinda una base de aspirantes que cumplieron con los procedimientos y se da mayor celeridad al suplir las doscientas tres (203) vacantes del mes de enero 2018.

Gráfico. Pruebas Psicológicas Aplicadas Enero- Octubre 2017.

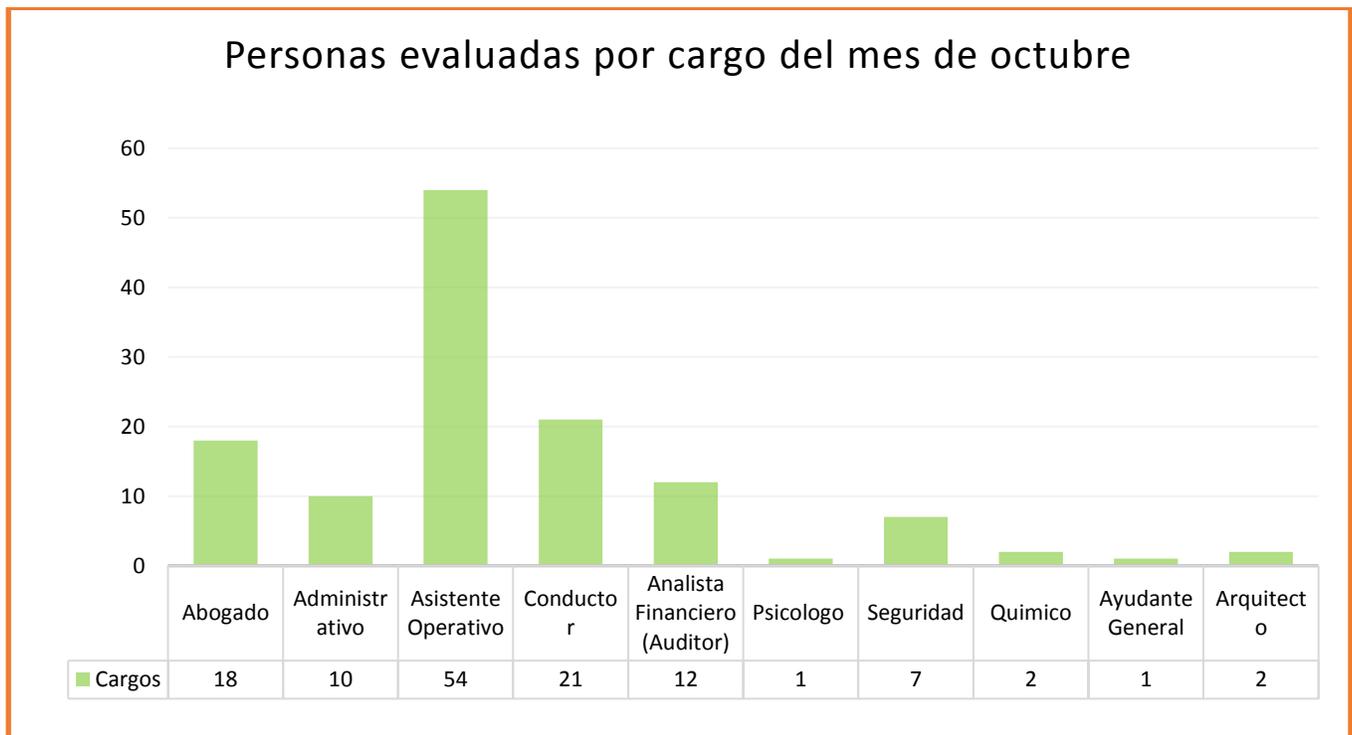


**Nota:** En el mes de Octubre la prueba que se aplicó en su mayoría fue la Prueba de personalidad (MMPI-2) con un total de doscientos ochenta y dos (282), seguido de la prueba de Valores (ZAVIC) con un total de ciento noventa y tres (193), la prueba de Impulsividad (BARRAT) con un total de ciento treinta y (130), prueba de (HUMAN) con un total de noventa y dos (92), la prueba (SACKS) con un total de siete (07) y la prueba de (TERMAN) con un total de cuatro (4).

### ESTADÍSTICA DE PERSONAS EVALUADAS POR CARGO

Con relación a las estadísticas de las personas evaluadas por cargo en el mes de octubre en el área judicial fueron de: dieciocho (18) Abogados y cincuenta y cuatro (54) Asistentes Operativos evaluados, seguidos con diez (10) Administrativo, veintiuno (21) Conductores; doce (12) Analistas financieros, uno (01) Psicólogo, siete (07) Agentes de Seguridad, dos (02) químicos, dos (02) arquitectos y uno (01) Ayudante General.

Gráfico Resumen de evaluación por cargo octubre 2017



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

Departamento de Acciones de Personal.

En éste objetivo de Fortalecimiento del Recurso Humano, 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 octubre de 2017, desglosado por rango de edades y Distrito Judicial.

CUADRO DE COLABORADORES POR EDAD Y SEXO, A NIVEL NACIONAL EN EL MES DE OCTUBRE DE 2017						
Edades	Total Global		Sexo			
	Número	Porcentaje	Masculino		Femenino	
			Número	Porcentaje	Número	Porcentaje
	4125	100.00%	1697	41%	2428	59%
18	1	0.02%	0	0%	1	0%
19	15	0.36%	7	0%	8	0%
20 a 25	611	15%	240	14%	371	15%
26 a 30	733	18%	281	17%	452	19%
31 a 35	656	16%	255	15%	401	17%
36 a 40	619	15%	236	14%	383	16%
41 a 45	463	11%	183	11%	280	12%
46 a 50	406	10%	187	11%	219	9%
51 a 60	513	12%	248	15%	265	11%
61 Y MAS	108	3%	60	4%	48	2%

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

**Nota:** El total de funcionarios nombrados en el Ministerio Público, durante el mes de octubre 2017, fue de **4,125** de los cuales **corresponde al sexo masculino 1,697** lo que representa un **41 %** y **2,428** al sexo femenino, lo que representa un **59%**.

CUADRO COMPARATIVO A NIVEL NACIONAL POR MES RESPECTO A LA CANTIDAD DE COLABORADORES EN EL MINISTERIO PÚBLICO, SEGÚN SEXO			
Mes	Sexo		Total
	Femenino	Masculino	
Enero	2291	1634	3925
Febrero	2323	1584	3907
Marzo	2301	1583	3884
Abril	2326	1594	3920
Mayo	2321	1606	3927
Junio	2386	1594	3980
Julio	2392	1665	4057
Agosto	2411	1659	4070
Septiembre	2416	1677	4093
Octubre	2428	2697	4125

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

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

CANTIDAD DE COLABORADORES SEGÚN DISTRITO JUDICIAL, SEXO, ESTATUS Y ÁREA JUDICIAL													
DISTRITO JUDICIAL	REGIONES	SEXO		TOTAL	LABOR FISCAL	APOYO A LABOR FISCAL	APOYO LOGÍSTICO	TOTAL	PERMANENTES	INTERINOS	TOTAL X REGION	TOTAL X DISTRITO	POBLACION PORCENTUAL
		F	M										
PRIMER DISTRITO JUDICIAL	PANAMÁ CENTRO	1050	801	1851	1056	11	784	1851	676	1174	1851	2803	67.95%
	PANAMÁ OESTE	217	103	320	248	7	65	320	109	211	320		
	SAN MIGUELITO	187	97	284	214	10	60	284	114	170	284		
	COLÓN	164	77	241	186	5	50	241	179	62	241		
	KUNA YALA		5	5	5			5		5	5		
	DARIÉN	59	43	102	80	2	20	102	89	13	102		
SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL	COCLÉ	131	83	214	142	12	60	214	117	97	214	429	10.40%
	VERAGUAS	134	81	215	156	8	51	215	104	111	215		
TERCER DISTRITO JUDICIAL	CHIRIQUÍ	206	197	403	302	11	90	403	164	239	403	547	13.26%
	BOCAS DEL TORO	73	71	144	109	5	30	144	36	108	144		
CUARTO DISTRITO JUDICIAL	HERRERA	104	68	172	107	7	58	172	72	100	172	346	8.39%
	LOS SANTOS	103	71	174	111	7	56	174	83	91	174		
<b>TOTALES</b>		<b>2428</b>	<b>1697</b>	<b>4125</b>	<b>2716</b>	<b>85</b>	<b>1324</b>	<b>4125</b>	<b>1743</b>	<b>2381</b>	<b>4125</b>	<b>4125</b>	
POBLACION PORCENTUAL		58.86%	41.14%		65.84%	2.06%	32.10%		42.25%	57.72%			

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

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

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

- ✚ En el **Primer Distrito Judicial** que comprende las provincias de Panamá, Darién, Colón y la Comarca Guna Yala un total de **2,803 funcionarios**, lo que representa un **67.95%** de la población.
- ✚ En el **Segundo Distrito Judicial** que comprende las provincias de Coclé y Veraguas un total de **429 funcionarios**, lo que representa un **10.40%** 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 **547 funcionarios**, lo que representa **13.26%** de la población.
- ✚ El **Cuarto Distrito Judicial** conformado por las provincias de Herrera y Los Santos, cuenta con una cantidad de **346 funcionarios**, lo que representa un **8.39%** de la población.

CUADRO COMPARATIVO DE CANTIDAD DE FUNCIONARIOS A NIVEL NACIONAL, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE: ENERO A OCTUBRE 2017											
DISTRITO JUDICIAL	ÁREA	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.
PRIMER DISTRITO JUDICIAL	PANAMÁ	1788	1751	1725	1744	1744	1770	1805	1814	1828	1851
	PANAMÁ OESTE	263	280	281	291	295	304	313	312	316	320
	SAN MIGUELITO	272	268	268	268	268	275	282	287	287	284
	COLÓN	229	229	228	227	227	234	238	240	240	241
	DARIÉN	84	86	86	88	86	86	98	98	102	102
	KUNA YALA	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL	COCLÉ	206	206	204	204	203	202	211	209	212	214
	VERAGUAS	207	208	206	209	210	212	213	213	215	215
TERCER DISTRITO JUDICIAL	CHIRIQUÍ	399	399	401	405	407	405	406	403	400	403
	BOCAS DEL TORO	138	142	142	141	140	143	142	143	143	144
CUARTO DISTRITO JUDICIAL	HERRERA	164	164	166	167	169	170	171	172	172	172
	LOS SANTOS	170	169	172	171	173	174	173	174	173	174
TOTAL		3925	3907	3884	3920	3927	3980	4057	4070	4093	4125

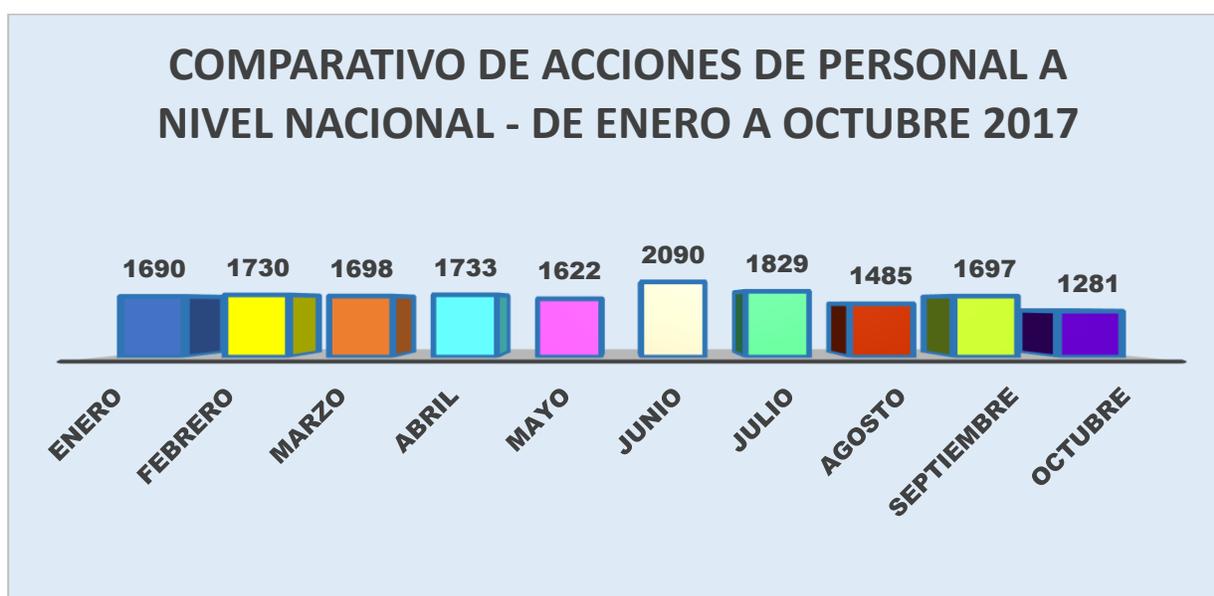
Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

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

CUADRO COMPARATIVO A NIVEL NACIONAL SOBRE LA CONFECCIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO A OCTUBRE 2017																					
DISTRITO JUDICIAL	PROVINCIAS	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE	
		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	300	389	413	479	280	225
	PANAMÁ OESTE	52	61	42	76	44	24	17	29	99	132	58	129	44	60	46	75	24	31	20	32
	SAN MIGUELITO	54	67	27	23	28	54	40	65	53	88	56	88	56	88	46	76	41	87	24	41
	COLÓN	21	249	65	37	18	28	27	39	25	30	67	134	67	134	19	52	37	60	67	91
	DARIÉN	17	8	18	12	16	11	13	10	31	10	39	30	36	31	21	12	40	9	25	20
SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL	COCLÉ	22	36	21	35	25	28	17	21	19	27	74	96	29	46	19	44	27	43	27	43
	VERAGUAS	16	33	10	24	29	70	46	41	24	59	39	49	23	27	18	50	27	48	13	33
TERCER DISTRITO JUDICIAL	CHIRIQUÍ	97	138	33	74	86	111	41	74	39	63	122	121	40	72	62	137	75	117	53	104
	BOCAS DEL TORO	21	21	24	25	38	55	29	34	35	44	22	27	38	54	23	39	27	38	26	40
CUARTO DISTRITO JUDICIAL	HERRERA	3	9	46	57	36	38	8	25	15	32	26	35	22	37	12	13	15	29	32	39
	LOS SANTOS	40	32	14	27	18	28	9	23	18	19	28	56	5	16	7	25	5	25	16	30
<b>TOTAL</b>		<b>741</b>	<b>949</b>	<b>981</b>	<b>749</b>	<b>858</b>	<b>840</b>	<b>874</b>	<b>859</b>	<b>677</b>	<b>945</b>	<b>907</b>	<b>1190</b>	<b>861</b>	<b>968</b>	<b>573</b>	<b>912</b>	<b>731</b>	<b>966</b>	<b>583</b>	<b>698</b>

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

Nota: Durante el mes de octubre 2017, se realizaron un total de **1,281 acciones de personal**. De los cuales **583 corresponde a los nombramientos tramitados** (permanentes, interinos, ajustes salariales, acoge traslado, ad-Honorem, reclasificaciones de cargos, entre otros); **Las otras 698 acciones de personal** corresponden a las **resoluciones elaboradas** (traslados, asignaciones de funciones, renunciaciones, licencias con y sin sueldo, vacaciones entre otras acciones).



Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

Nota: se observa que en el mes de a hubo una disminución en la cantidad de acciones realizadas en comparación a los meses anteriores, referentes a nombramientos, licencias, renunciaciones, entre otros, con un total de 1,281 acciones de personal.

### Departamento Legal

#### Cuadro comparativo de gestión del departamento Legal de enero a octubre de 2017

MES	Informe Análisis	Consultas presenciales y telefónicas	Notas Memo, Circular	Redacción de documentos acciones, Res. etc.	Acciones revisadas	Revisión de notas y Doc. varios de otros Depart.	Revisión de Cartas Cert., F5	Actividades varias,
Enero	7	79	44	8	1,374	6	326	5
Febrero	10	193	62	5	1344	5	392	4
Marzo	2	301	52	3	1203	7	562	7
Abril	4	264	47	0	766	7	412	7
Mayo	4	298	71	8	1,558	7	453	5
Junio	2	224	64	7	869	8	881	9
Julio	11	553	71	6	607	4	689	6
Agosto	4	615	55	10	683	10	1100	9
Septiembre	4	577	62	12	1,408	7	850	7
octubre	4	<u>622</u>	<u>118</u>	<u>16</u>	946	5	427	<u>15</u>
<b>Total</b>	52	3,726	646	75	9,812	66	5,665	74

El cuadro comparativo de enero a octubre muestra que el presente mes se incrementó el número de consultas presenciales y telefónicas a **622**, las respuestas a notas de diferentes Instituciones, internas, abogados entre otras han sido mayor también a **118**, igualmente la revisión de documentaciones de Unidades de Recursos Humanos a Nivel Nacional a **16**, también hubo gran cantidad de actividades donde todos los colaboradores del Departamento Legal participaron a **15**.

Fueron elaborados **12** memos, **4** informes.

Fueron recibidos **11** procesos disciplinarios para ser custodiados en esta Dirección, los cuales son registrados, verificando que tuvieron como resultado 8 archivos, 1 amonestación verbal y 2 suspensiones.

## POTENCIAR LA FORMACIÓN DEL PERSONAL

### Departamento de Carrera

Vistas Fotográficas Inducción para los Nuevo Ingresos.



Durante el mes de Octubre se realizó Pruebas de Conocimientos Y Pruebas de Destrezas Oral para los Colaboradores del Ministerio Público. (Organizado por la Licenciada Maristel Valdivieso y Crismar Morales).



## Bienestar Social y del Empleado

### CAPACITACIONES



#### TEMAS:

- Trabajo en equipo,
- liderazgo,
- atención al público,
- auto estima y
- manejo del estrés

#### Participantes:

- 13
- 21
- 23
- 26
- Total 83



**Departamento de Bienestar Social y del Empleado**

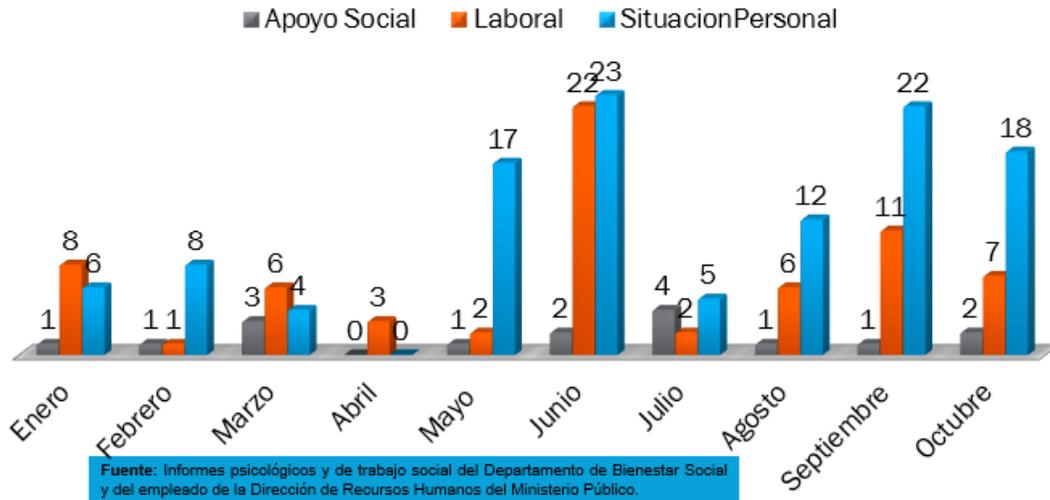
**APOYOS SOLIDARIOS MES DE SEPTIEMBRE**

Colaborador	Descripción	Cantidad
M. M.	Apoyo del fondo solidario para suplir gastos en operación del nieto en Estados Unidos	500.00
Y. I.	Apoyo para compra de medicamentos, pago de cuenta en el hospital Naciona por accidente laboral.	900.00
	<b>TOTAL</b>	<b>1,400.00</b>

Informe de Ingreso y egreso a Octubre 2018.

Fondo Solidario al 31 de Agosto 2017	20,982.31
Más abono a cuenta por cobrar de Cds	
menos Apoyos solidarios del fondo y colaboradores	- 1,400.00
	<b>19,582.31</b>
más Cuentas por cobrar Cd's Inquebrantables	4375.00
Actividad Etnia Negra	195.00
<b>TOTAL FONDO SOLIDARIO AL 31 DE OCTUBRE 2017</b>	<b>24,152.31</b>

**Casos Atendidos por el Departamento de Bienestar Social y del Empleado de la Dirección de Recursos Humanos  
OCTUBRE 2017**



**Potenciar la Motivación e Incrementar el sentido de Pertenencia institucional**  
Departamento de Bienestar Social y del Empleado

**Caminata de la Cinta Rosada**

La caminata se realizó en la Cinta Costera donde se hicieron presente alrededor de 55 entidades las cuales apoyaron a la caminata, el Ministerio Publico se hizo presente con 70 colaboradores.

**Encendido de luces de la Cinta Rosada y Celeste**

Como muestra de apoyo a la gran campaña de la cinta rosada y celeste, el día 2 de octubre se realizó el encendido de luces en la casita porras, El acto contó con la presencia de la Procuradora Kenia Porcel. Donde sobrevivientes de esta enfermedad nos contaron sus historias de vida, contamos también con la orquesta del S.P.I.



## INAUGURACIÓN DE LA CLÍNICA DEL EMPLEADO



El jueves 26 de octubre se inauguró la tan gran esperada Clínica del Empleado, en el acto se hizo presente el Secretario general de las nación Rolando Rodríguez, encargado de realizar el corte de cinta, junto a la Directora de recursos Humanos, Silvia García, la Inauguración contó con una feria de salud donde se proporcionaron vacunas contra la influenza, M.R, Neumo - coco, Toxoide Tetánico.

Unos de los más grandes sueños de Sary y Sabino era conocer la selección de Panamá, y tener la camiseta firmada por la selección, fueron acompañada por colaboradores del Ministerio Publico. El 14 y 15 de octubre se llevó acabo la gran caminata de relevo por la vida FANLYC, donde este año nuestros ahijados eran hijos de un colaborador nuestro Sabino Cruz, nuestros ahijados fueron Sabino y Sary Cruz a los cuales se les consintió con mucho cariño y entusiasmo, cumpliéndoles sus sueños, en la caminata se lograron un total de 317 vueltas



Departamento de Carrera de Instrucción judicial

Relevo por la Vida FANLIC. (Organizado por el Departamento de Bienestar Social y del Empleado).



### Departamento de Legal

En las imágenes se refleja como la Dirección de Recursos Humanos, trabaja en beneficio de sus colaboradores, en la primera imagen de izquierda a derecha se hace entrega de microondas, neveras, cafeteros a despachos en los cuales se detectó que necesitaban producto de la actividad el café del turno en ocasión de la celebración de recursos humanos, en otras se aprecia al personal de legal en jornadas de capacitación, participando de actividades para la liberación de estrés como el running for health y cumpliendo el sueño de Sary y Sabino Cruz Jimenez, al conocer a miembros de la selección de football de Panamá.





## Establecer la Carrera del Ministerio Público.

### Oficina de Apoyo a la Comisión de Carrera

MEMORANDO PGN-DRH-DL-5318-17 de 2 de octubre de 2017, “Convocatoria para elegir a los representantes de la Comisión de Carrera de la Procuraduría General de La Nación”.

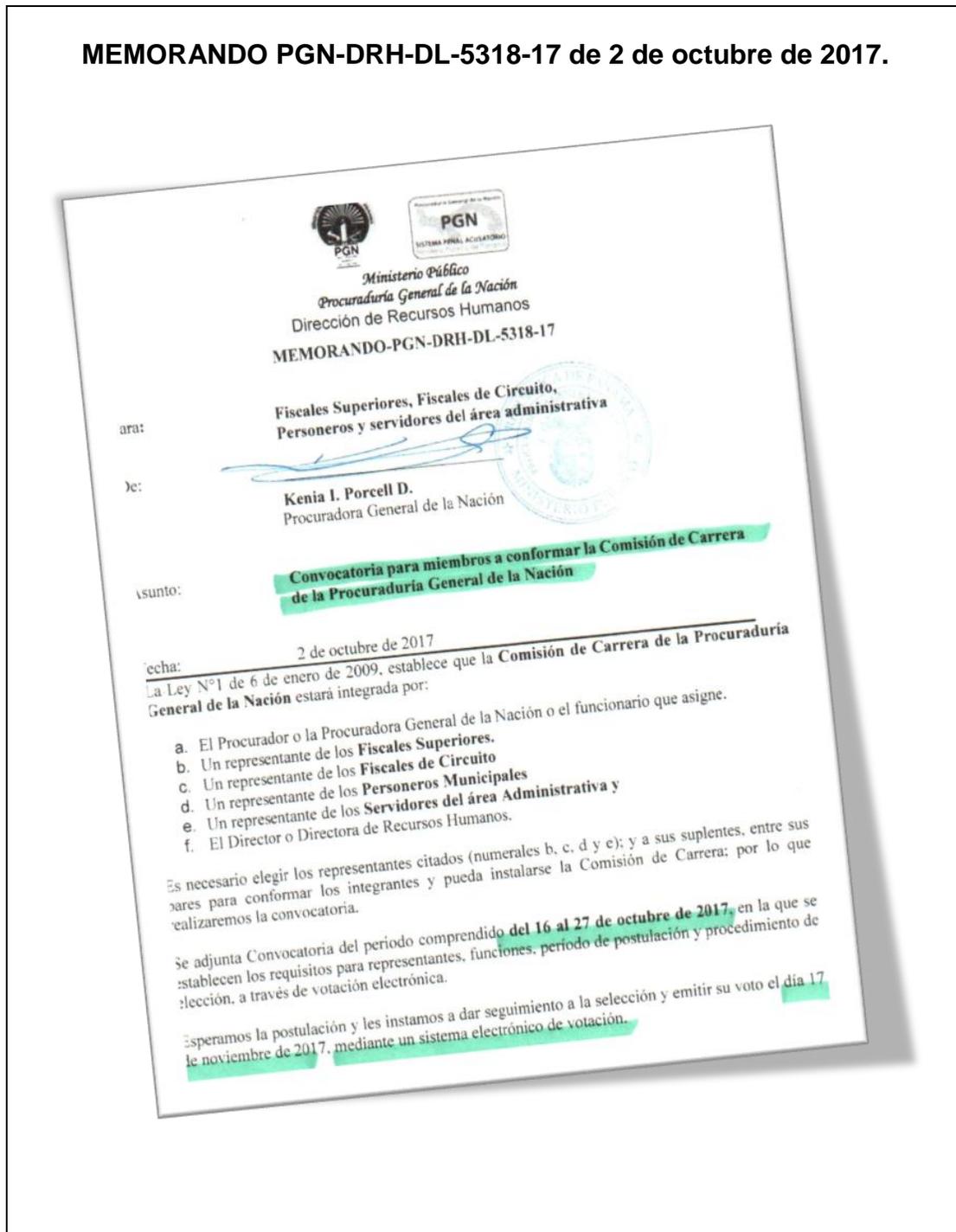
La Procuradora General de la Nación, Kenia I. Porcell D., realizó la Convocatoria a todos los Fiscales Superiores, Fiscales de Circuito, Personeros y servidores del área administrativa, para elegir a los representantes de la Comisión de Carrera de la Procuraduría General de la Nación, entre sus pares; así como sus suplentes, conforme lo establece la Ley No. 1 de 6 de enero de 2009.

El período de postulación se dio desde las 8:00 a.m. del lunes dieciséis (16) de octubre, hasta las 5:00 p.m. del viernes veintisiete (27) de octubre de 2017.

Se elegirá un representante de los Fiscales Superiores, un representante de los Fiscales de Circuito, un representante de los Personeros Municipales y un representante de los servidores del área administrativa; quienes, además de la Procuradora General de la Nación o la persona que asigne y la Directora de Recursos Humanos, quien solo tendrá derecho a voz, conformarán la Comisión de Carrera de la Procuraduría General de la Nación.

Para el día 17 de noviembre de 2017, se tiene programada realizar la elección de manera electrónica, de los representantes para conformar la Comisión de Carrera y sus suplentes.

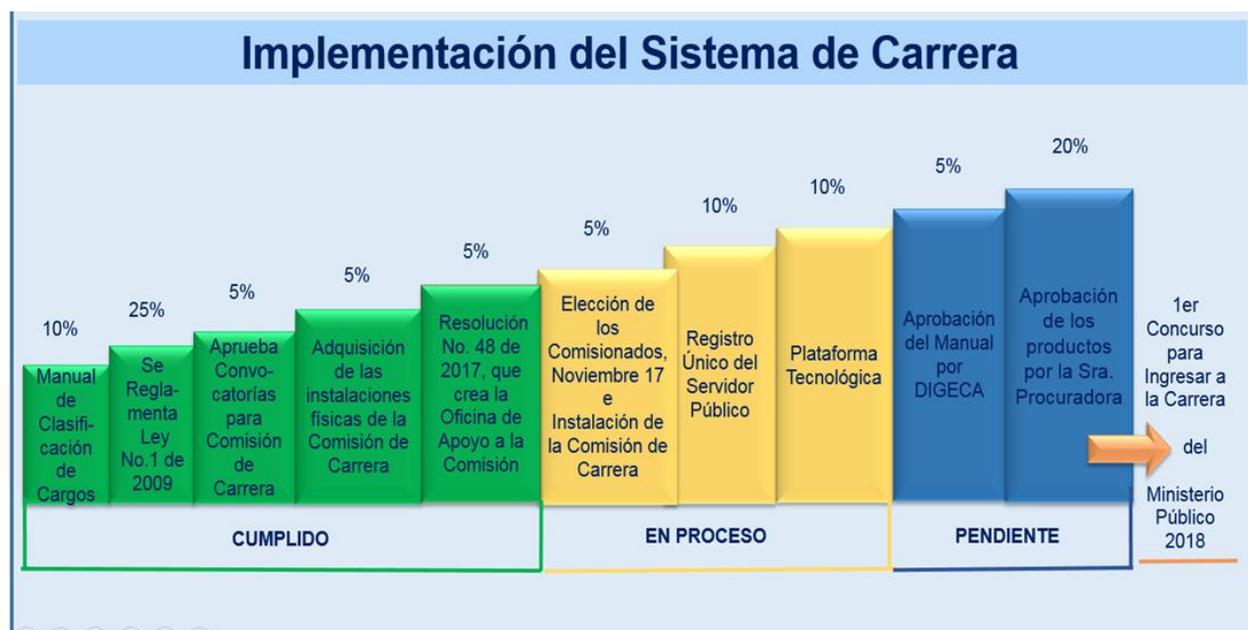
**MEMORANDO PGN-DRH-DL-5318-17 de 2 de octubre de 2017.**



La Procuradora General de la Nación, a través del referido MEMORANDO, anunció Convocatoria para elegir a los representantes de la Comisión de Carrera de la Procuraduría General de la Nación.

**Informe de avances sobre el Sistema de Carrera y la elaboración del Manual de Clasificación de Cargos de la Procuraduría General de la Nación.**

## Informe presentado a la señora Procuradora General de la Nación.



La Dirección de Recursos Humanos por intermedio de la Oficina de Apoyo a la Comisión de Carrera de la Procuraduría General de la Nación, presenta informe de avances sobre el Sistema de Carrera en la Procuraduría General de la Nación.

La Dirección de Recursos Humanos presentó formal informe sobre los avances del Sistema de Carrera y la elaboración del Manual de Clasificación de Cargos de la Procuraduría General de la Nación, el día 16 de octubre de 2017.

Entre otros se mencionan, la realización de reuniones de coordinación y trabajo con los Analistas del Departamento de Clasificación y Retribución, de la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), con el propósito de analizar la creación de las nuevas Clases Ocupacionales.

Además se analizó el contenido del artículo 318 de la Ley N° 63 de 02 de diciembre de 2016, "Que dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal de 2017", así como el artículo 20 de la Ley N° 23 de 12 de mayo de 2017, "Que reforma la Ley 9 de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa, y otras disposiciones", señalan que, las entidades del Gobierno Central y las entidades autónomas y semiautónomas deberán elaborar y

actualizar sus respectivos Manuales Institucionales de Organización y los Manuales de Cargos y Clases Ocupacionales; estableciendo para éstos últimos, que su elaboración y actualización deberá ser antes del 29 de diciembre de 2017.

En consecuencia, la Dirección de Recursos Humanos por intermedio de la Oficina de Apoyo a la Comisión de Carrera, continúan realizando reuniones de trabajo con los Analistas del Departamento de Clasificación y Retribución, de la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA).

### **Creación de quince (15) nuevas Clases Ocupacionales.**

#### **Reunión de Trabajo para creación de nuevas Clases Ocupacionales.**



Los Analistas de la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), realizaron un taller de trabajo con la Oficina de Apoyo a la Comisión de Carrera de la Procuraduría General de la Nación, el día 18 de octubre de 2017. Luego de los dictámenes técnicos, hasta la fecha se han aprobado quince (15) Clases Ocupacionales nuevas, con su codificación en base a catorce (14) dígitos alfanuméricos.

## **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**

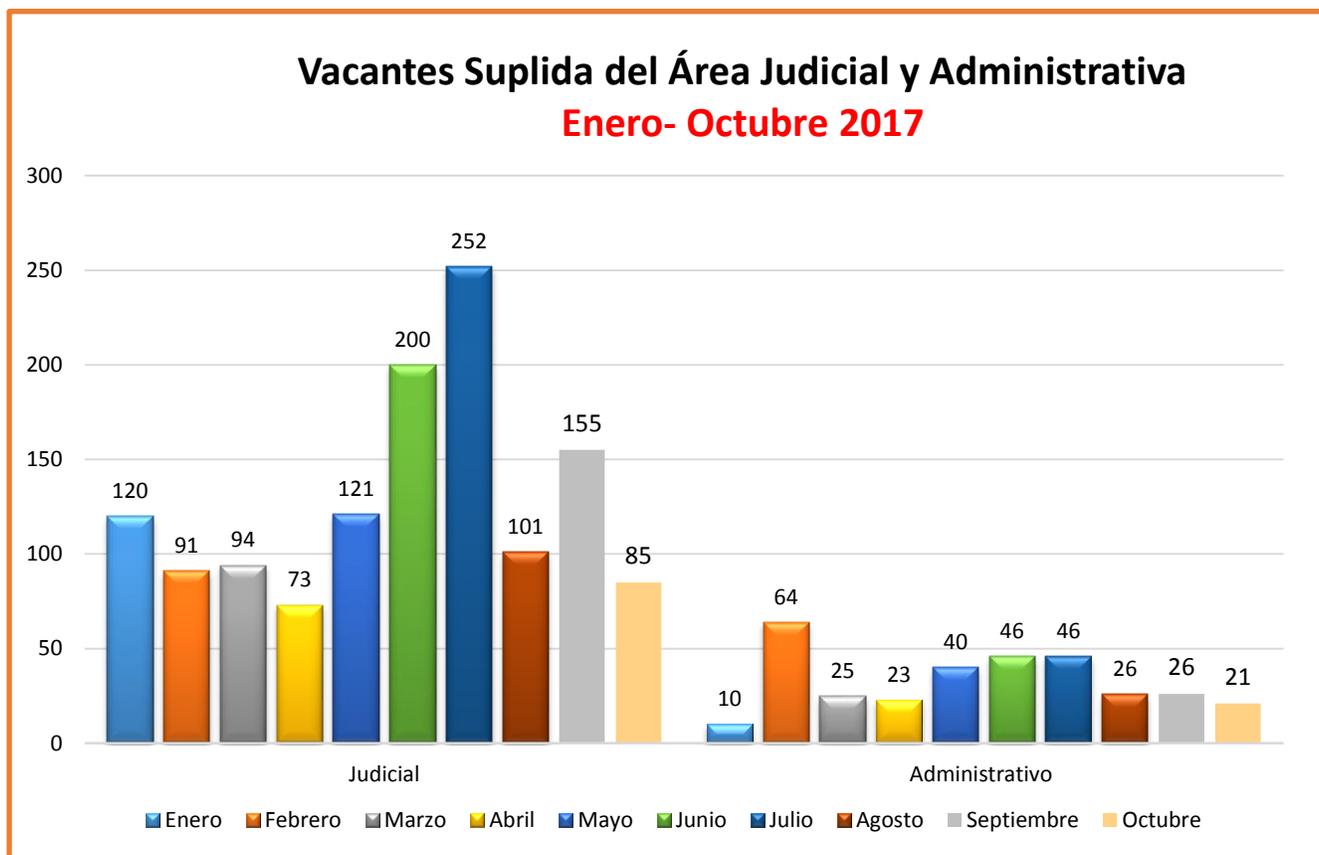
Se analizó la designación de personal según volumen y complejidad del trabajo y se propusieron cinco (5) rotaciones y dos (02) traslados.

Haciendo una comparación de todas las promociones internas y nuevo ingreso por área (Judicial o Administrativa); el servicio que brinda este departamento predomina el Área Judicial, no obstante sin eludir el Área Administrativa que es de suma importancia para el buen funcionamiento de la Institución. En donde para el Área Judicial se obtuvo en el mes de Abril Setenta y Tres (73), en el mes de Mayo ciento veintiuno (121), en el mes de junio doscientas (200), en el mes de julio doscientos cincuenta y dos (252); mientras que en el Área Administrativa en el mes de Abril fue de Veintitrés (23), para Mayo Cuarenta (40); en el mes de junio y julio fueron cuarenta y seis (46), en el mes de agosto en el área judicial fueron ciento uno (101) y en el área administrativo fueron veintiséis (26) y en el mes de septiembre el área judicial fueron ciento cinco (104) y en el área administrativo fueron veintiséis (12) y en el mes de octubre fueron ochenta y cinco (85) para el área judicial y veintiuna (21) para el área administrativa, esto se ejecuta luego del realizar un análisis de las competencias versus la posición vacante, produciendo vacantes en cadena que son suplidas en escalerilla por personal interno.

#### **Comparativo de Enero a Octubre 2018.**

Para el mes de Octubre se realiza una comparación de todas las promociones internas y nuevo ingreso detallándolo por área (Judicial o Administrativa). El servicio que brinda la unidad predomina el Área Judicial, no obstante sin eludir el Área Administrativa que es de suma importancia para el buen funcionamiento de la Institución. En donde para el Área Judicial se obtuvo en el mes de octubre ochenta y cinco (85), mientras que en el Área Administrativa fue de veintiuna (21). Orientando a los funcionarios a emprender planes de carrera, esto se ejecuta luego del realizar un análisis de las competencias versus la posición vacante, produciendo vacantes en cadena que son suplidas en escalerilla por personal interno.

Gráfico DCIJ-03 Vacantes Suplidas Según Función Enero-Octubre 2017

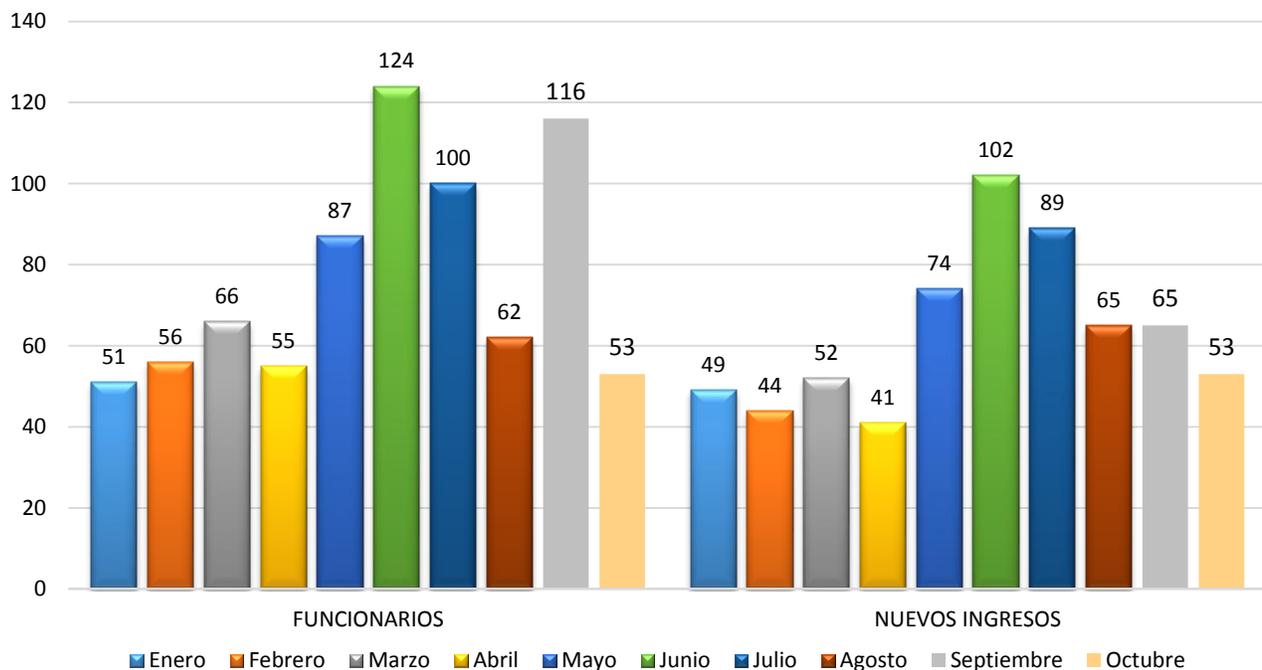


**Nota:** El trabajo de suplir las vacantes se centra en el área sustantiva de la institución, manteniendo en el tiempo la tendencia, el mayor movimiento de personal se refleja en el área judicial.

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. Resumen Vacantes suplidas con funcionarios vs. Nuevos ingresos Enero- Octubre 2017

## COMPARATIVO DE ENERO A **OCTUBRE** FUNCIONARIOS Y NUEVOS INGRESOS



**Nota:** Al suplir las vacantes se ha considerado en los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y ahora en octubre obtuvimos un total de cincuenta y tres (53) funcionarios y cincuenta y tres (53) personal externo contratados para diversas secciones. Teniendo presente que los empleados actuales ya tienen un proceso de adaptación y seguimiento, una formación especializada que implica ahorros significativos de costos, se le considera para los cargos de mayor jerarquía y se les incentiva a la carrera institucional.

Para el mes de octubre se tramitaron seiscientos ochenta y uno (681) evaluaciones de desempeño de las cuales nueve (09) de estos se solicitó permanecía para los funcionarios. Esto representa el 1.32% del personal evaluado. En el cual solicitaron no renovar contrato a tres (3) funcionarios.

De las evaluaciones recibidas seiscientos ochenta y uno (681) fueron los despachos atendidos, siendo el área administrativa con mayor cantidad de evaluaciones con ciento dieciocho (118) seguido por la Sección de Atención Primaria Área Metropolitana con ciento ocho (108).

Cuadro. Resumen de Evaluaciones de Desempeño Tramitadas en el mes de octubre 2017

<b>EVALUACIONES DE DESEMPEÑO OCTUBRE 2017</b>	
<b>EVALUACIONES RECIBIDAS</b>	<b>681</b>
<b>EVALUACIONES QUE SOLICITA PRORROGA</b>	<b>195</b>
<b>EVALUACIONES QUE SOLICITAN PERMANENCIAS</b>	<b>9</b>
<b>EVALUACIONES QUE SOLICITAN NO RENOVAR</b>	<b>3</b>
<b>EVALUACIONES SOLICITADAS A UN AÑO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SPA</b>	<b>474</b>

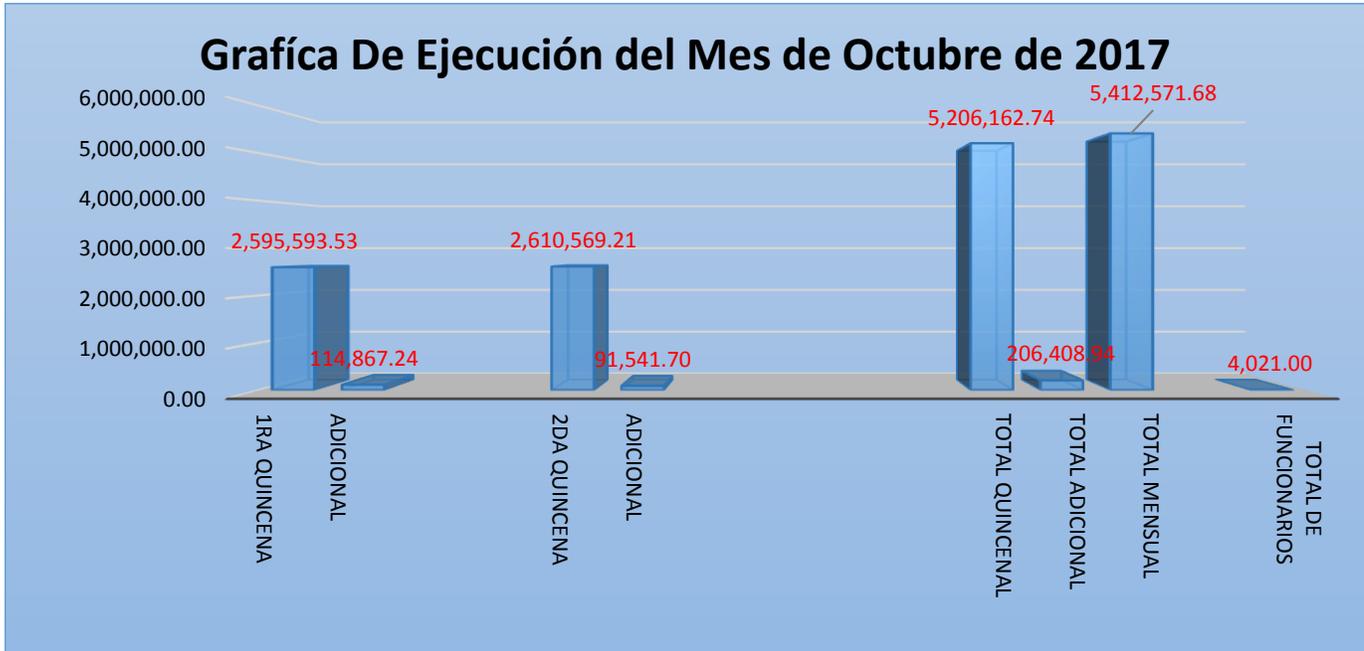
<b>ESTADÍSTICA POR CARGO</b>		
<b>1</b>	Conductor	11
<b>2</b>	Agente de Instrucción Delegado	1
<b>3</b>	Abogado	5
<b>4</b>	Administrativo	47
<b>5</b>	Psicólogo	9
<b>6</b>	Asistente de Fiscal	8
<b>7</b>	Asistente Operativo	298
<b>8</b>	Escribiente	5
<b>9</b>	Estenógrafo	2
<b>10</b>	Fiscal Adjunto	124
<b>11</b>	Fiscal de Circuito	50
<b>12</b>	Inspector de Seguridad	27
<b>13</b>	Oficial Mayor	18
<b>14</b>	Asesor Legal	2
<b>15</b>	Citador	5
<b>16</b>	Receptor de Denuncias	59
<b>17</b>	Personero	1
<b>18</b>	Secretario Judicial	9
<b>TOTAL</b>		<b>681</b>

**ESTADISTICA POR DESPACHO:**

<b>1</b>	Administrativos	118
<b>2</b>	Fiscalía Seg. Sup. De Bocas del Toro	6
<b>3</b>	FISCALIA ANTICORRUPCION	13
<b>4</b>	FISCALIA SUPERIOR DEL CUARTO DISTRITO JUDICIAL(Herrera).	1
<b>5</b>	FISCALIA DE ADOLESCENTE DE HERRERA	1
<b>6</b>	FISCALÍA PRIMERA SUP. DE CHIRIQUÍ	2
<b>7</b>	FISCALÍA DELINC. ORGANIZADA	2
<b>8</b>	SECCION ESPECIALIZADA DE FAMILIA	5
<b>9</b>	SECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA	5
<b>10</b>	SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	2
<b>11</b>	SECCION ADOLESCENTES DE HERRERA	1
<b>12</b>	SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN SAN MIGUELITO	4
<b>13</b>	SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN BOCAS DEL TORO	3
<b>14</b>	SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE CHIRIQUÍ	1
<b>15</b>	SECCIÓN DE HOMICIDIOS DE CHIRIQUÍ	1
<b>16</b>	SECCIÓN DE FAMILIA DE CHIRIQUÍ	4
<b>17</b>	SECCIÓN DE DESCARGA DE SAN MIGUELITO	2
<b>18</b>	SECCIÓN DE DESCARGA	8
<b>19</b>	SECCIÓN DE FAMILIA SAN MIGUELITO	2
<b>20</b>	SECCIÓN DE FAMILIA DE HERRERA	1
<b>21</b>	SECCIÓN DE DECISIÓN Y LITIGACIÓN	20
<b>22</b>	SECCIÓN DE DECISIÓN Y LITIGACIÓN BOCAS DEL TORO	2
<b>23</b>	SECCIÓN DE JUICIO	6
<b>24</b>	SECCIÓN DE CUMPLIMIENTO	1
<b>25</b>	SECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA DE ARRAIJAN	1
<b>26</b>	SECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA DE BOCAS DEL TORO	3
<b>27</b>	SECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA DE CHIRIQUÍ	1
<b>28</b>	PERSONERÍA DE CHIRIQUÍ GRANDE	2
<b>29</b>	PERSONERÍA DE BARÚ	1
<b>30</b>	PERSONERÍA DE BOQUETE	1
<b>31</b>	PERSONERÍA DE CHANGUINOLA	1
<b>32</b>	PERSONERÍA DE PESÉ	2
<b>33</b>	PERSONERÍA DE LOS POZOS	1
<b>34</b>	PERSONERIA DE LAS MINAS	1
<b>35</b>	FISCALÍAS ESP. DE DROGAS	87
<b>36</b>	SECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA ÁREA METROP.	104
<b>37</b>	SECCIÓN DE DECISIÓN Y LITIGACIÓN	71
<b>38</b>	SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	68
<b>39</b>	SECCIÓN DE HOMICIDIOS	67
<b>40</b>	SECCIÓN DE FAMILIA	59
<b>TOTAL</b>		<b>681</b>

## Departamento de Planilla

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



Fuente: Dpto. De Planilla

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 por quincena como lo son, nuevo ingreso, cambio de posición, retornos y adicionales que permiten el aumento en la ejecución mensual dando como resultado el pago total en el mes de octubre de **B/5,412,571.68**

## CUADRO COMPARATIVO DE EJECUCIÓN DE ENERO A OCTUBRE 2017



**Fuente: Dpto. De Planilla**

Esta gráfica representa la ejecución en la planilla de pago de la Institución desde enero a octubre del 2017, siendo el mes de febrero el de mayor ejecución B/5,417,991.34, y el XIII Mes la 2da partida 2017 por un monto de B/717,187.11 pagado hasta la fecha.

**CUADRO DE MOVIMIENTOS MENSUALES A LOS FUNCIONARIOS  
DURANTE EL MES DE OCTUBRE 2017 POR ANALISTA DE  
PERSONAL**

ANALISTA	LIC.	INC.	RET.	AJUSTE	MOD.	BAJA	ADIC. Y DIF.	TRASLADO	ACT, ELIM. DE BAJA	TOTAL
ALFONSO	1	11	2	0	10	2	24	2	0	52
ELIECER	7	11	0	1	6	11	4	0	0	40
JENNITZEL	2	7	0	0	7	1	9	0	0	26
JESSICA	2	9	0	1	13	10	23	1	0	59
JONATHAN	5	12	5	0	17	6	24	2	0	71
MAGALIS	1	22	3	0	4	10	19	0	0	59
NICTÉ	5	19	0	0	38	3	27	0	0	92
PATROCINIO	1	12	2	0	4	0	17	0	0	36
VERENISE	4	22	4	1	6	5	25	0	0	67
YARA	1	28	2	4	10	15	14	0	0	74
**JOSE LUIS	0	0	0	0	81	0	81	0	0	162
VICENTE	3	14	1	1	4	9	21	0	0	53
<b>TOTAL</b>	<b>32</b>	<b>167</b>	<b>19</b>	<b>8</b>	<b>200</b>	<b>72</b>	<b>288</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>791</b>

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 COMPARATIVO DE ENERO AL MES DE OCTUBRE DEL 2017 DE LOS TIPOS DE ACCIONES TRAMITADAS AL PERSONAL**

MOVIMIENIENTOS TRAMITADOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT.	OCT	TOTAL
INCLUSIONES	328	173	176	125	79	153	203	179	148	167	1,731
LICENCIAS	19	33	48	32	34	33	44	14	24	32	313
BAJAS	33	72	94	83	44	113	74	40	63	72	688
RETORNOS	7	14	35	14	30	14	22	11	17	19	183
TRASLADOS	46	19	153	54	3	6	10	11	54	5	361
ADICIONALES Y DIFERENCIAS	342	136	181	273	147	173	743	262	173	288	2,718
ELIMINACIÓN DE BAJAS	3	11	5	3	9	2	5	1	4	0	43
MODIFICACIONES	55	52	44	191	117	121	636	171	163	200	1,750
AJUSTES DE SALARIOS	4	5	6	5	4	3	4	2	6	8	47
<b>TOTAL DE MOVIMIENTOS</b>	<b>837</b>	<b>515</b>	<b>742</b>	<b>780</b>	<b>467</b>	<b>618</b>	<b>1741</b>	<b>691</b>	<b>652</b>	<b>791</b>	<b>7,834</b>

Fuente: Depto. de Planilla.

De acuerdo al objetivo específicos de fomentar y fortalecer para mantener un estándar de calidad dentro de esta Institución se han establecidos criterios de planeamiento, una adecuada asignación de recursos y funciones específicas, como lo son los movimientos quincenales que son tramitados por el departamento de planillas.

## 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.

TIEMPO DE RECORRIDO DE ACCIONES DE PERSONAL EN EL MES DE OCTUBRE 2017						
ACCIONISTA	CANTIDAD DE ACCIONES DE PGN	FECHA ENTRE ASIGNADO Y CONFECCIONADO	FECHA ENTRE CONFECCIONADO Y REVISADO	TIEMPO DE DURACIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL	TIEMPO DE LEGAL	TIEMPO EN LA DIRECTORA
AMINTA BONILLA	22	DE 0 A 0 DIAS	DE 0 A 17 DIAS	DE 0 A 17 DIAS	DE 0 A 4 DIAS	DE 0 A 3 DIAS
JOSÉ PANEZO	29	DE 0 A 20 DIAS	DE 0 A 43 DIAS	DE 0 A 63 DIAS	DE 0 A 6 DIAS	DE 0 A 4 DIAS
KATERINE VELÁSQUEZ	12	DE 0 A 29 DIAS	DE 0 A 14 DIAS	DE 0 A 43 DIAS	DE 0 A 2 DIAS	DE 0 A 3 DIAS
MARTA SOLIS	122	DE 0 A 20 DIAS	DE 0 A 31 DIAS	DE 0 A 51 DIAS	DE 0 A 7 DIAS	DE 0 A 3 DIAS
DENEYSI SANCHEZ	94	DE 0 A 3 DIAS	DE 0 A 4 DIAS	DE 0 A 7 DIAS	DE 0 A 6 DIAS	DE 0 A 5 DIAS
DAYANARA ARIAS	5	DE 0 A 1 DIAS	DE 0 A 1 DIAS	DE 0 A 2 DIAS	DE 0 A 1 DIAS	DE 0 A 2 DIAS
CLAUDIA VALDERRAMA	25	DE 0 A 0 DIAS	DE 0 A 15 DIAS	DE 0 A 15 DIAS	DE 0 A 7 DIAS	DE 0 A 4 DIAS
GISSEL MORALES	12	DE 0 A 10 DIAS	DE 0 A 10 DIAS	DE 0 A 20 DIAS	DE 0 A 5 DIAS	DE 0 A 3 DIAS
MILIXA BETHANCOURT	22	DE 0 A 6 DIAS	DE 0 A 35 DIAS	DE 0 A 41 DIAS	DE 0 A 6 DIAS	DE 0 A 3 DIAS
<b>TOTAL GLOBAL</b>	<b>343</b>					

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

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

En cuanto a los tiempos de la confección de acciones de personal, algunas suman alto, toda vez que también se confeccionaron documentos que estaban rezagados. También es importante resaltar que el resto de la documentación se confeccionaron en menor tiempo del detallado.

### **Resoluciones de vacaciones Vencidas y Proporcionales:**

Durante el mes de octubre se han emitido **125** Resoluciones de vacaciones a nivel nacional y 25 Resoluciones de vacaciones vencidas y proporcionales:

**CUADRO SOBRE LA CONFECCIÓN DE RESOLUCIONES DE VACACIONES CONCEDIDAS Y VACACIONES PROPORCIONALES A NIVEL NACIONAL EN OCTUBRE 2017**

TIPO DE ACCIÓN	PANAMÁ	COLÓN	DARIÉN	VERAGUAS	COCLÉ	CHIRIQUÍ	BOCAS DEL TORO	LOS SANTOS	HERRERA
VACACIONES VENCIDAS Y PROP.	19	2	0	0	4	0	0	0	0
VACACIONES	57	1	0	18	8	30	8	2	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 DE TIEMPO DE VACACIONES ACUMULADAS POR CANTIDAD DE FUNCIONARIOS**

TERCER DISTRITO JUDICIAL				SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL				PRIMER DISTRITO JUDICIAL		CUARTO DISTRITO JUDICIAL			
BOCAS DEL TORO		CHIRIQUÍ		VERAGUAS		COCLÉ		COLÓN		LOS SANTOS		TIEMPO	HERRERA
TIEMPO	COLABOR.	TIEMPO	COLABOR.	TIEMPO	COLABOR.	TIEMPO	COLABOR.	TIEMPO	COLABOR.	TIEMPO	COLABOR.	TIEMPO	COLABOR.
2 meses	5	2 meses	90	2 meses	12	2 meses	5	2 meses	5	2 meses	13	2 meses	5
3 meses	3	3 meses	40	3 meses	1	3 meses	1	3 meses	10	3 meses	4	3 meses	2
4 meses	3	4 meses	16	4 meses	0	4 meses	1	4 meses	4	4 meses	3	4 meses	0
5 meses	2	5 meses	5	5 meses	0	5 meses	0	5 meses	2	5 meses	3	5 meses	1
6 meses o más	0	6 meses o más	5	6 meses o más	0	6 meses o más	0	6 meses o más	1	6 meses o más	1	6 meses o más	0

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

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

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

ANALISTAS	001 SALARIO	030 GASTOS DE REP.	012 SOBRESUELDOS	080	050 XIII MES	TOTAL
YARA	0	0		189,010.89	0	189,010.89
JENNITZEL	2,975.00	6,899.99	450.00	190,076.48	1,060.25	201,461.72
VICENTE				181,635.45		181,635.45
VERENISE				172,000.40		172,000.40
PATROCINIO				153,182.50		153,182.50
ALFONSO				207,791.79		207,791.79
ELIECER				197,254.50		197,254.50
JESSICA				237,234.38	183.33	237,417.71
JOSE L. GONZALEZ				93,587.36		93,587.36
JONATHAN	3,308.21			276,419.78	126.80	279,854.79
NICTE				317,991.37	113.06	318,104.43
JOSE H. GOMEZ				92,766.79		92,766.79
MAGALIS				140,918.32	0	140,918.32
<b>TOTAL</b>	<b>6,283.21</b>	<b>6,899.99</b>	<b>450.00</b>	<b>2,427,705.40</b>	<b>1,483.44</b>	<b>2,464,986.65</b>

Fuente: Dpto. de Planilla

Podemos observar que durante este mes se tramito un total de B/.**2,464,986.65** por planillas adicionales en vigencia actual en diferentes tipos de objeto de pagos.

**CUADRO DE PLANILLAS ADICIONALES EN VIGENCIA EXPIRADA, TRAMITADAS EN EL MES DE OCTUBRE DE 2017**

ANALISTAS	091 SALARIO	094 GASTOS DE REP.	092 SOBRESUELDOS	096 XIII MES	TOTAL
ALFONSO			391.59		391.59
JOSE H. GOMEZ	96.67				96.67
<b>TOTAL</b>	<b>96.67</b>	<b>0</b>	<b>391.59</b>	<b>0</b>	<b>488.26</b>

Fuente: Dpto. de Planilla

Podemos observar que durante este mes se tramito un total de B/.**488.26** por planillas adicionales en vigencia expirada. El cuadro refleja los objetos de pagos tramitados durante el mes de octubre 2017.

### 2.1.1 Minimizar los Tiempos de Respuesta

El departamento de Carrera realiza seguimiento a las propuestas que son pasadas al Departamento de Acciones de Personal, para así minimizar los tiempos de respuesta a los despachos algunas son devueltas por los siguientes motivos:

1. **No acepto el cargo**
2. **Existe otra propuesta**
3. **Error en Propuesta**
4. **Posición no tiene el Dinero**
5. **Posición ocupada**
6. **Posición Bloqueada de la Procuraduría**
7. **Otros**

De doscientos treinta y ocho (238), trámites pasados al departamento de acciones durante el mes de Octubre se recibieron diecisiete (17) devoluciones detalladas de la siguiente manera: once (11) posiciones ocupadas, dos (2) por falta principal de la escalerilla, dos (2) sin Visto Bueno, y dos (2) con Error.

Gráfico DCIJ-05 Devoluciones del mes Octubre 2017



La devolución que tiene mayor incidencia en el mes de octubre fue en la categoría de Posición Ocupada debido a que muchas de ellas están en la espera de la primera

propuesta de escalerilla (lo cual se está en espera del visto de bueno de las mismas o por que se cae la escalerilla propuesta por no tener el visto bueno)

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

#### **3.1 Optimizar la Función Normativa en materia de Recursos Humanos.**

##### **Departamento de Legal**

El Departamento Legal revisó acciones administrativas emitidas, desde que el colaborador ingresa a la Institución e igualmente se revisan los documentos de los movimientos del recurso humano, el historial de sus labores, vacaciones, permisos, licencias, ausencias justificadas, hasta la culminación de la relación laboral de los funcionarios y cualquiera que fuese el motivo de la salida, verificando que se cumplan las normas y procedimientos dentro de la legalidad.

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

De manera equitativa los colaboradores en el equipo del departamento legal se distribuye el trabajo, para responder oportunamente, siempre que las acciones estén emitidas y con una mayor calidad, además cuando existe alguna situación o solicitud compleja que analizar, se debaten ideas para unificar criterios y de esta forma brindar una respuesta acertada.

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

MES	Informe Análisis	Consultas presenciales y telefónicas	Notas Memo, Circular	Redacción de documentos acciones, Res. etc.	Acciones revisadas	Revisión de notas y Doc. varios de otros Depart.	Revisión de Cartas Cert., F5	Actividades varias,
Enero	7	79	44	8	1,374	6	326	5
Febrero	10	193	62	5	1344	5	392	4
Marzo	2	301	52	3	1203	7	562	7
Abril	4	264	47	0	766	7	412	7
Mayo	4	298	71	8	1,558	7	453	5
Junio	2	224	64	7	869	8	881	9
Julio	11	553	71	6	607	4	689	6
Agosto	4	615	55	10	683	10	1100	9
Septiembre	4	577	62	12	1,408	7	850	7
octubre	4	<u>622</u>	<u>118</u>	<u>16</u>	946	5	427	<u>15</u>
Total	52	3,726	646	75	9,812	66	5,665	74

El cuadro comparativo de enero a octubre muestra que el presente mes se incrementó el número de consultas presenciales y telefónicas a **622**, las respuestas a notas de diferentes Instituciones, internas, abogados entre otras han sido mayor también a **118**, igualmente la revisión de documentaciones de Unidades de Recursos Humanos a Nivel Nacional a **16**, también hubo gran cantidad de actividades donde todos los colaboradores del Departamento Legal participaron a **15**.

Fueron elaborados **12** memos, **4** informes.

Fueron recibidos **11** procesos disciplinarios para ser custodiados en esta Dirección, los cuales son registrados, verificando que tuvieron como resultado 8 archivos, 1 amonestación verbal y 2 suspensiones.

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

#### Departamento de carrera e Instrucción Judicial

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

#### DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE PERSONAL

Durante el mes de octubre se registraron **99** devoluciones externas a nivel nacional a los siguientes despachos:

CUADRO COMPARATIVO DE DEVOLUCIONES DE ACCIONES DE PERSONAL DE ENERO A OCTUBRE 2017, COORDINACIONES REGIONALES DE RECURSOS HUMANOS												
DISTRITO JUDICIAL	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS / FISCALÍA	MES										TOTAL
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	
PRIMER DISTRITO JUDICIAL	SECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA Y SECCIÓN DE DECISIÓN Y LITIGACIÓN TEMPRANA	61	35	40	13	25	18	15	12	20	35	274
	FISCALÍAS ESPECIALIZADAS CON ATRIBUCIÓN NACIONAL	0	43	14	7	11	41	38	18	15	9	196
	FISCALÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	0	0	2	2	3	0	0	0	0	1	8
	SAN MIGUELITO	15	15	25	8	31	8	16	23	20	20	181
	DARIÉN	22	3	0	0	0	17	0	0	0	6	48
	COLÓN	0	28	5	4	3	4	44	3	1	8	100
	PANAMÁ OESTE	20	6	10	8	40	5	5	4	15	6	119
SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL	COCLÉ	5	0	2	2	1	2	2	1	2	2	19
	VERAGUAS	9	0	1	1	1	3	1	1	9	0	26
TERCER DISTRITO JUDICIAL	CHIRIQUÍ	10	7	2	3	2	15	0	7	3	3	52
	BOCAS DEL TORO	20	3	0	0	0	0	0	3	1	1	28
CUARTO DISTRITO JUDICIAL	HERRERA	39	2	13	15	6	6	5	4	2	5	97
	LOS SANTOS	9	11	5	16	3	1	6	3	0	3	57
TOTAL GLOBAL		210	153	119	79	126	120	132	79	88	99	1205

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

En el mes de octubre hubo noventa y nueve (**99**) devoluciones de acciones de personal en las distintas Coordinaciones Regionales de Recursos Humanos a nivel nacional, la Sección de Atención Primaria / Litigación, con devoluciones, con un total de treinta y cinco (**35**) devoluciones de acciones de personal.

Es imperante resaltar que estas devoluciones afectan no sólo al funcionario que se demora para poder cobrar su salario en el tiempo oportuno sino también en la ejecución presupuestaria.

En esa misma línea, 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.

### **Departamento Legal**

El Departamento Legal revisó acciones administrativas emitidas desde que el funcionario ingresa por primera vez e igualmente se revisan los documentos de los movimientos del recurso humano, el historial de sus labores, vacaciones, permisos, licencias, ausencias justificadas, hasta la culminación de la relación laboral de los funcionarios y cualquiera que fuese el motivo de la salida, verificando que se cumplan las normas y procedimientos dentro de la legalidad.

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

De manera equitativa en el equipo del departamento legal se distribuye el trabajo, para responder oportunamente, siempre que las acciones estén emitidas y con una mayor calidad, además cuando existe alguna situación o solicitud compleja que analizar, se debaten ideas para unificar criterios y de esta forma brindar una respuesta acertada.

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

<u>Licenciada</u>	<u>Adda</u>	<u>Vielka</u>	<u>Corro</u>	<u>Navarro:</u>
-------------------	-------------	---------------	--------------	-----------------

Revisó 172 acciones de personal, confeccionó 04 Memorándum, elaboró 1 informe, absolvió 216 consultas presenciales y telefónicas; desarrolla el Plan Estratégico y Operativo de la Dirección de Recursos Humanos.

La licenciada Adda Corro orientó y apoyó en la elaboración de notas de diferentes despachos de la Dirección de Recursos Humanos y a los accionistas y analistas de otros Despachos sobre acciones administrativas; a Jefes del área Judicial y Departamentos

Administrativos sobre sanciones disciplinarias y temas administrativos. Gestionó documentación relativa a la Convocatoria para los representantes de la Comisión de Carrera de la Procuraduría General de la Nación.

Participó en la confección de resoluciones sobre incentivos para los funcionarios del Ministerio Público, con las cuales serán beneficiados todos los servidores de la Institución en el mes de diciembre.

Igualmente participó en reuniones relacionadas a la ejecución del presupuesto, propuestas sobre gratificaciones, reconocimiento, Plan Estratégico de la Dirección de Recursos Humanos; analizar casos de funcionarios de la Institución entre otras. Llevó a revisiones y notificaciones de remoción de funcionarios. Se encuentra en la logística, organización y las ideas de un concurso que se realizará en la semana del Ministerio Público. Así mismo participa en el plan de análisis y elaboración de encuesta para el gerenciamiento de un despacho, buscar soluciones para el fortalecimiento del recurso humano que labora en el mismo, así como demás requerimientos para la optimización de la estructura.

Licenciada Yamisel Palacios R: Contestó 10 notas, revisó 212 documentos entre cartas de trabajo y certificaciones de cargo las mismas se volvieron a revisar 2 veces cada una (212), revisó 7 documentación de las Unidades de Recursos Humanos de AVESA, Panamá Oeste, Unidad de Recursos Humanos del Área Metropolitana y Atención Primaria (Remociones de cargo), absolvió entre consultas presenciales y telefónicas 198, revisó 289 acciones de personal.

Lleva el Plan Estratégico del Departamento Legal, confeccionó el informe del mes de agosto, colaboró en las diferentes actividades que los demás Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos presentaron y finalizó elaboración de borrador de resolución de Nutrición y Salud.

Licenciado Arturo González: Elaboró los siguientes documentos: 12 notas, revisó 58 cartas y certificación de cargo las mismas se volvieron a revisar 2 veces cada una (116), revisó 235 acciones de personal (resoluciones y decretos), absolvió 89 consultas presenciales y telefónicas, colaboró y participo, asistió a reunión con el Jefe del

Departamento de Seguridad sobre usar la fuerza en el Ministerio Público y elaboró borrador de resolución sobre uso de la fuerza por parte de los miembros del Departamento de Seguridad.

Licenciada Daira Hidalgo: En este mes contestó 3 notas, revisó entre cartas y certificaciones de cargo 13 documentos, absolvió 15 consultas presenciales y telefónicas; revisó 20 acciones administrativas. (Estuvo varios días incapacitada).

Licenciada Anayansi Loaiza: Elaboró 11 notas, revisó 37 certificaciones de cargo y revisó 107 acciones de personal, 30 consultas presenciales y telefónicas, absolvió 12 consultas presenciales y telefónicas. Participa y coopera en las diferentes actividades de la Dirección de Recursos Humanos.

Sra. Kenia Castillo Arroyo (Asistente de Abogado): Contestó 08 notas, revisó 276 acciones de personal, revisó 236 cartas de trabajo, certificaciones de cargo y F5 (se revisaron 2 veces cada una 472), absolvió 29 consultas presenciales y telefónicas; y participa y colabora en las actividades que desarrolla la Dirección de Recursos Humanos.

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

## 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 a la fecha son:

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. Activación de Siacap a los colaboradores cambian de posición
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. Seguimiento a los scafid de los movimientos (verificación con el sígueme de la contraloría)
16. Recorrido de planillas adicionales (libro).
17. Verificación de los acreditamientos.
18. Desglose de planilla de pago por mes y número de planilla.

19. Desglose de movimientos por quincena.
20. Permisos y ausencias.
21. Devolución de documentos al depto. de acciones.
22. Rechazos de la contraloría
23. Asignación de funciones a todo el personal.
24. Control de pagos a los colaboradores que reciben la bonificación por difícil acceso.
25. Control de pagos a los colaboradores que reciben la bonificación por atención primaria.
26. Control por quincenas para cobrar de los funcionarios de nuevo ingreso y de cambio de posición que se encuentran dentro del cuadro de vacantes.
27. Control de modificación e inclusión de sobresueldo a los colaboradores que tienen derecho a recibir cada 4 años de servicio que representa el 1% de su salario.
28. Implementación del cuadro de control de seguimiento del sobresueldo de los colaboradores por quincena.

Uno de los controles que se le ha brindado más atención en este mes y los meses anteriores, es el cuadro de vacante, como también se ha establecido controles de modificación, actualización de sobresueldo, sección de atención primaria y de difícil acceso, ya que a través de esto controles podemos ver con más detalles y darle seguimiento a fin de que el Departamento de Planilla podamos ejecutar el presupuesto de manera oportuna.

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

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

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

## Emisión de Carnet

### Carnet

	Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.
<b>Nuevo</b>	81	69	57	56	47	48	86	101	62	49
<b>Deterioro</b>	15	45	29	27	76	86	91	50	19	105
<b>Perdida</b>	18	10	18	14	12	7	5	5	8	10
<b>Cambio Cargo</b>	41	44	50	49	27	25	28	40	14	32
<b>Cambio Despacho</b>	12	28	15	19	12	21	16	19	7	10
<b>Total</b>	<b>167</b>	<b>196</b>	<b>169</b>	<b>165</b>	<b>174</b>	<b>187</b>	<b>226</b>	<b>215</b>	<b>110</b>	<b>206</b>

Durante el mes de agosto se emitieron 206 carnets, de los cuales el 50 % corresponde a deterioro. Podemos observar que la mayor cantidad de carnets emitidos fueron por deterioro.

### Registro de Incapacidades a nivel nacional de Enero a octubre 2017

	Incapacidades									
	Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.
<b>Bocas del Toro</b>	8	17	12	13	14	10	29	54	33	29
<b>Coclé</b>	103	20	30	18	21	34	29	25	31	33
<b>Colón</b>	0	0	0	21	34	0	33	4	48	23
<b>Chiriquí</b>	35	55	37	58	67	40	51	31	112	103
<b>Darién</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Herrera</b>	37	25	20	23	22	53	35	47	28	83
<b>Los Santos</b>	0	40	34	22	34	40	27	64	68	70
<b>Panamá</b>	194	216	285	152	349	286	452	492	290	441
<b>Veraguas</b>	35	53	55	45	28	31	48	56	54	47
<b>Total</b>	<b>412</b>	<b>426</b>	<b>473</b>	<b>352</b>	<b>569</b>	<b>494</b>	<b>704</b>	<b>773</b>	<b>664</b>	<b>829</b>

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 comparativo según la cantidad de incapacidades registradas por distrito judicial de Enero a Octubre del 2017**

	Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.
1er. Distrito	194	216	285	173	383	286	485	496	338	838
2do. Distrito	138	73	85	63	49	65	77	81	85	80
3er. Distrito	43	72	49	71	81	50	80	85	145	132
4to. Distrito	37	65	54	45	56	93	62	111	96	153
<b>Total</b>	<b>412</b>	<b>426</b>	<b>473</b>	<b>352</b>	<b>569</b>	<b>494</b>	<b>704</b>	<b>773</b>	<b>664</b>	<b>1189</b>

El primer distrito registró la mayor cantidad de incapacidades, con 80% de captaciones en el sistema de asistencia (Oracle).

**Cuadro comparativo respecto al registro de permisos a nivel nacional de Marzo a Octubre del 2017.**

	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.
Bocas del Toro	44	17	20	21	37	36	58	49
Chiriquí	184	72	312	265	375	178	368	296
Veraguas	92	70	71	67	85	71	57	66
Coclé	41	38	70	99	87	71	64	63
Herrera	140	63	105	85	102	112	82	24
Los Santos	43	43	43	44	37	55	81	126
Panamá	268	119	177	220	207	245	89	278
Colón	0	5	8	0	8	0	4	30
Darién	0	0	0	0	0	0	0	0
Panamá Oeste	13	13	17	10	27	109	3	2
<b>Total</b>	<b>825</b>	<b>440</b>	<b>823</b>	<b>811</b>	<b>965</b>	<b>877</b>	<b>806</b>	<b>934</b>

En el mes de Octubre se registraron 946 permisos a nivel nacional, la provincia de Chiriquí tiene la mayor cantidad de captaciones de permisos en total de 296 permisos

Cuadro comparativo sobre datos y registros capturados por usuarios según motivos de la falta de los funcionarios a nivel nacional de Enero a Octubre de 2017.

Por Provincia										
	Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.
Bocas del Toro	122	120	245	114	128	200	206	216	201	204
Coclé	294	23	53	50	70	143	116	100	110	135
Colón	0	0	0	33	50	0	42	3	62	65
Chiriquí	174	275	221	264	379	322	321	209	304	399
Darién	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Herrera	143	127	120	100	120	254	90	112	290	201
Los Santos	0	0	257	200	243	230	65	65	110	130
Panamá	755	1,022	2,399	923	2,195	1,842	2,541	2,451	1,242	1,971
Veraguas	108	63	174	149	117	137	179	72	136	203
<b>Total</b>	<b>1,596</b>	<b>1,630</b>	<b>3,469</b>	<b>1,833</b>	<b>3,302</b>	<b>3,128</b>	<b>3,560</b>	<b>3,228</b>	<b>2,455</b>	<b>3,308</b>

Nota: Durante el mes de octubre se efectuaron un total de **3,308** 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 **51%** de los registros captados. Dentro de la provincia de panamá se agregaron los registros de panamá oeste.

*Cuadro comparativo según cantidad de registros captados por distrito judicial de Enero a Octubre 2017.*

Por Distrito										
	Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.
1er. Distrito	755	1,022	2,399	956	2,245	1,842	2,583	2,454	1,304	2,036
2do. Distrito	402	86	227	199	187	280	295	172	246	338
3er. Distrito	296	395	466	378	507	522	527	425	505	603
4to. Distrito	143	127	377	300	363	484	155	177	400	331
<b>Total</b>	<b>1,596</b>	<b>1,630</b>	<b>3,469</b>	<b>1,833</b>	<b>3,302</b>	<b>3,128</b>	<b>3,560</b>	<b>3,228</b>	<b>2,455</b>	<b>3,308</b>

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

*Cuadro comparativo de captaciones según motivo a nivel nacional de enero a octubre de 2017.*

		Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.
Ausencia Injustificada	1	4	1	34	8	8	8	12	24	4	20
Ausencia Justificada	2	59	153	98	50	113	179	155	201	79	149
Ausencia por Incapacidad	3	412	365	448	320	575	477	647	736	664	776
Diligencia Judicial	4	53	101	148	78	72	107	107	57	109	92
Diligencia Personal	5	477	311	434	226	423	500	563	447	512	537
Duelo	6	43	27	12	17	34	25	55	27	17	41
Enfermedad	7	63	65	94	75	68	117	393	281	112	123
Días de descanso por turno	8	7	7	1	0	35	73	28	31	3	54
Misión Oficial	9	43	97	172	92	158	171	278	210	154	197
No Marco Entrada	10	0	2	45	7	30	32	22	17	3	40
No marco la salida del mediodía	11	0	0	0	1	2	2	2	0	0	2
No Marco Salida	12	0	0	49	4	43	29	44	25	4	36
Olvido el carnet	13	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Permiso	14	305	307	467	310	490	364	415	389	806	551
Reloj fuera de Servicio	15	4	13	1	1	4	7	31	1	3	1
Seminarios	16	1	12	25	37	46	49	75	17	71	9
Sepelio	17	2	4	0	1	4	6	0	2	1	2
Tardanza Injustificada	18	11	31	966	118	802	373	449	315	172	117
Tardanza Justificada	19	43	81	159	73	119	104	171	134	71	112
Tardanza por Incapacidad	20	5	0	47	18	70	30	61	22	25	20
Tiempo Compensatorio	21	63	59	45	35	96	100	72	80	72	107
<b>Total</b>		<b>1,596</b>	<b>1,639</b>	<b>3,245</b>	<b>1,471</b>	<b>3,192</b>	<b>2,753</b>	<b>3,580</b>	<b>3,016</b>	<b>2,882</b>	<b>3,308</b>

**Nota:** Para el mes de octubre contamos con un total de 3,308 registros donde los motivos que prevalecen son: **Ausencia por Incapacidad, diligencia personal y permiso**, como los más procesados a nivel nacional. Todos estos registros son obtenidos de la base de datos de la Dirección de Recursos Humanos.

## PRODUCTIVIDAD DE LOS DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES REGIONALES

### PRODUCTIVIDAD DEL DPTO. DE CARRERA E INSTRUCCIÓN JUDICIAL.

Cuadro Resumen de Productividad de Psicólogas.

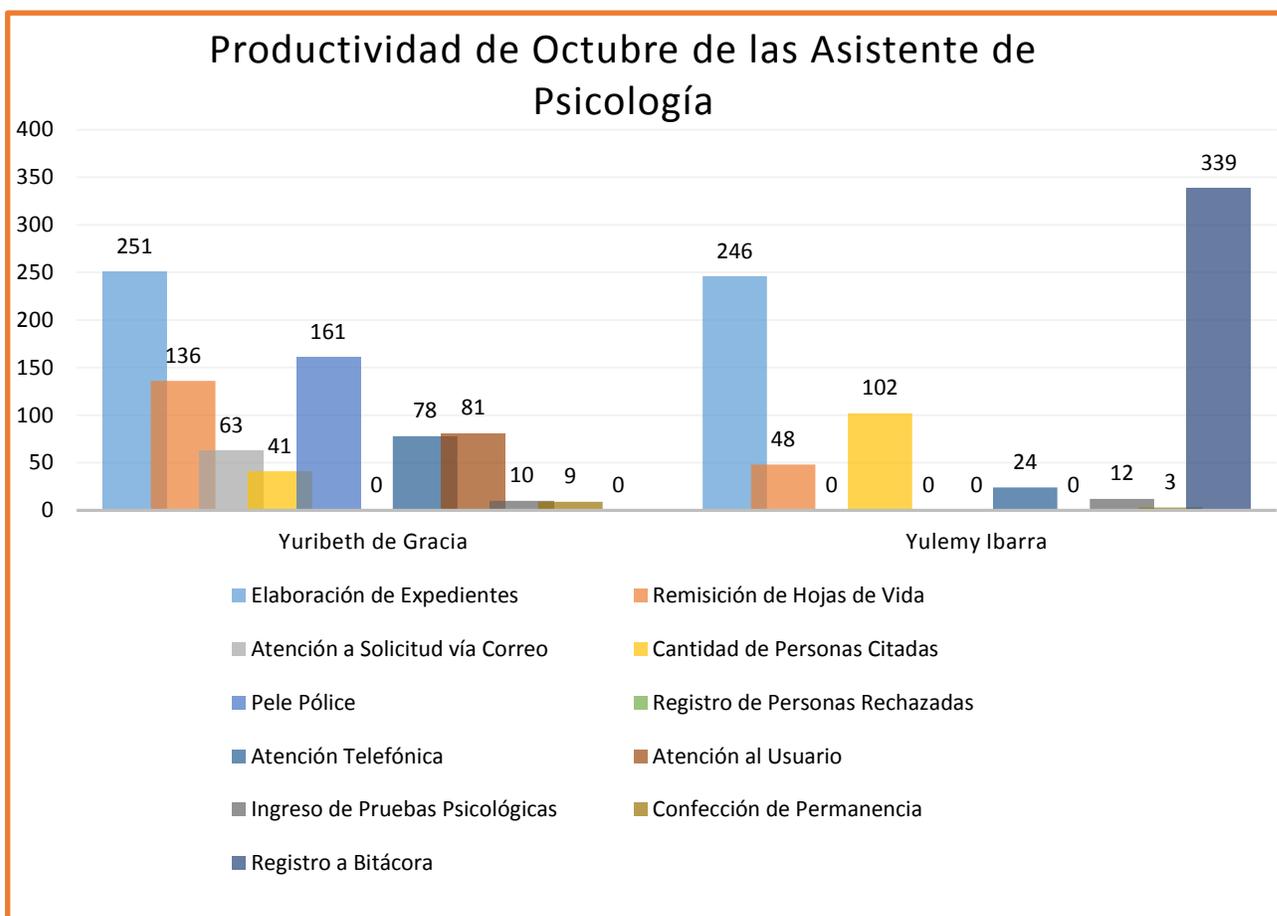
	<b>Mariam Parks</b>	<b>Maristel Valdivieso</b>	<b>Crismar Morales</b>	<b>Jazmín Bósquez</b>	<b>Jelenis Arosemena</b>
Atención a solicitudes vía correo	136	100	69	139	48
Cantidad de Pruebas Aplicadas	122	121	94	13	143
Cantidad de Entrevistas Psicológicas	69	80	52	38	100
Informes Psicológicos Realizados	23	21	18	20	30
Cantidad de Entrevistas de Salida	0	0	0	0	0
Atención Telefónica	235	149	112	120	68
Atención al Usuario	18	6	0	20	20
Confección de Propuestas de Permanencia	1	15	21	9	9
Confección de Resúmenes de Vida	1	3	2	0	2
Confección de Propuestas	4	5	4	5	3
Nuevo Ingreso Tramitados	15	7	9	11	10
Revisión de Propuestas de la Unidad de RRHH	12	5	14	4	5
Revisión de Propuestas de Permanencias de la Unidad de RRHH	4	0	6	14	5
Informes de Atención	0	0	1	0	0
Participación en Reuniones	3	3	3	3	5
Otras Asignaciones	5	5	5	5	5
Relevamiento de Puesto	0	0	0	0	0
Visita a la Fiscalía	5	3	3	0	2
Propuestas de Traslado	0	0	1	0	0
Propuesta de Rotación	0	0	0	0	3
Otras	3	1	1	1	1

**Nota:** En el mes de Octubre la Psicóloga que destaco en su productividad fue la Licenciada Jelenis Arosemena con un total de ciento cuarenta y tres (143) pruebas aplicadas y la licenciada Mariam Parks con quince (15) nuevo ingreso. En relación a la revisión de Propuesta de las Unidades de RRHH la Licenciada Crismar Morales con catorce (14), en la revisión de las permanencias de las Unidades de RRHH la Licenciada Jazmín Bosquez con catorce (14).

## **PRODUCTIVIDAD DE LOS ANALISTAS DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CARRERA DE INSTRUCCIÓN JUDICIAL.**

### **ASISTENTES DE PSICOLOGÍA**

Gráfico. Productividad de las Asistente de Psicología Octubre 2017

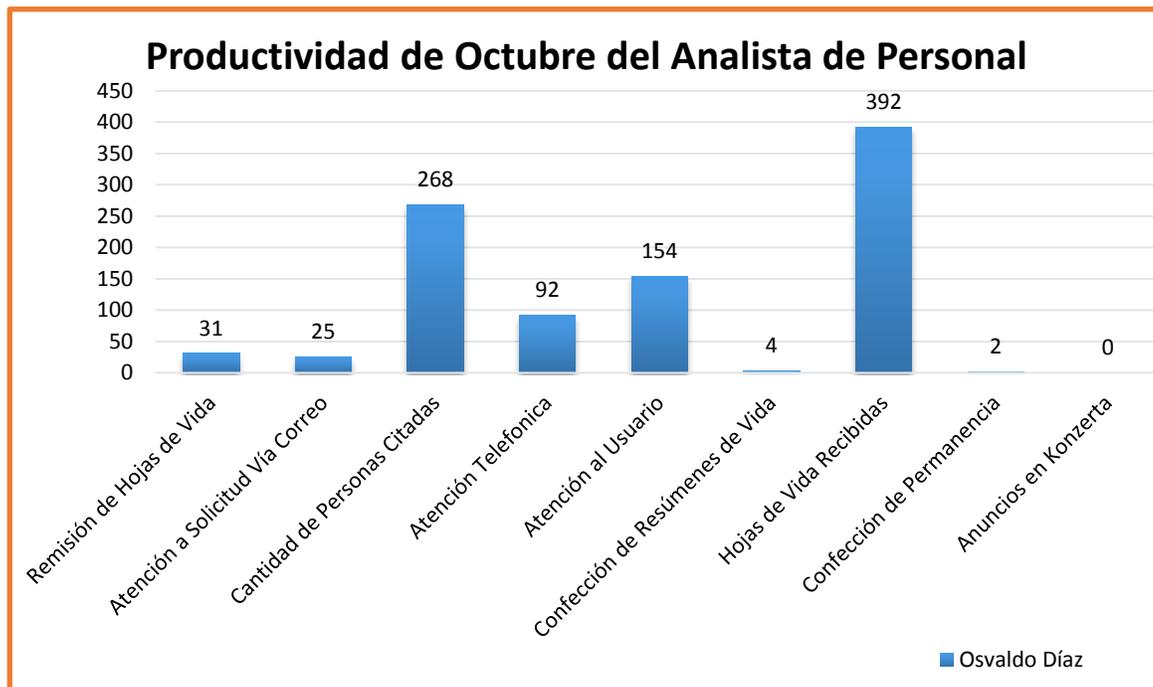


**Nota:** En el mes de Octubre de las Asistente de Psicología destacan en su productividad la joven Yuribeth Degracia en la Elaboración de Expediente con doscientas cincuenta y uno (251) y Yulemy Ibarra con trescientos treinta y nueve ingreso de aspirantes a la Bitácora.

## PRODUCTIVIDAD DEL ANALISTA DE PERSONAL LIC. OSVALDO DÍAZ DEL DEPARTAMENTO DE CARRERA DE INSTRUCCIÓN JUDICIAL.

Durante el mes de octubre el Licenciado Osvaldo recibió trescientas noventa y dos (392) hojas de vida, correspondiente a requisiciones, correspondencias, correos, presencial y Konzerta; atendió a ciento cincuenta y cuatro (154) usuarios; recibió noventa y dos llamadas telefónicas; citó doscientas sesenta y ocho (268) personas, atendió veinticinco (25) solicitudes vía correo .

Gráfico. Resumen de Productividad del Analista de Personal el Licenciado Osvaldo del mes de octubre 2017



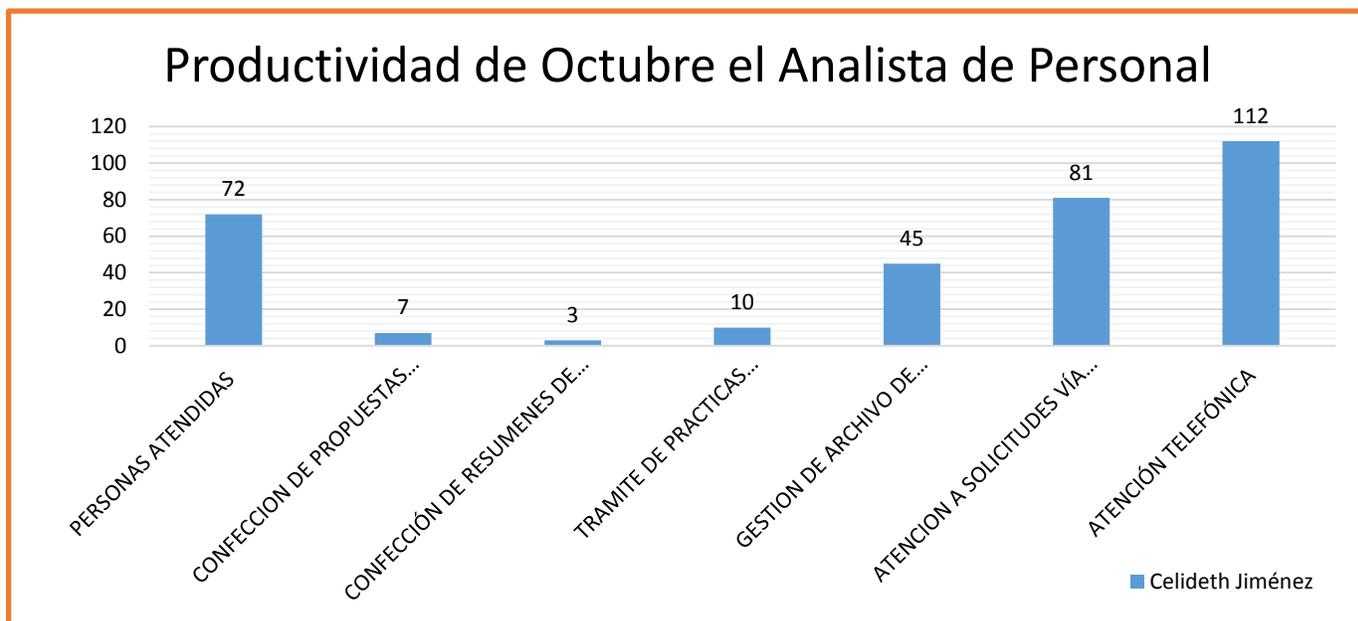
**Nota:** Se destaca que en el mes de Octubre, en el Departamento de Carrera de Instrucción Judicial se recibieron trescientas noventa y dos (392) hojas de vida.

## PRODUCTIVIDAD DE LA ANALISTA DE PERSONAL LIC. CELIDETH JIMÉNEZ DEL DEPARTAMENTO DE CARRERA DE INSTRUCCIÓN JUDICIAL.

Se dio respuesta a ochenta y un (81) solicitudes vía correo, se atendió a setenta y dos (72) personas, ciento doce (112) por atención telefónica y dio trámite a diez (10)

prácticas profesionales, en referencia a la gestión del archivo de la documentación fue de cuarenta y cinco (45).

Cuadro. Resumen de Productividad de Analista de Personal Octubre 2017

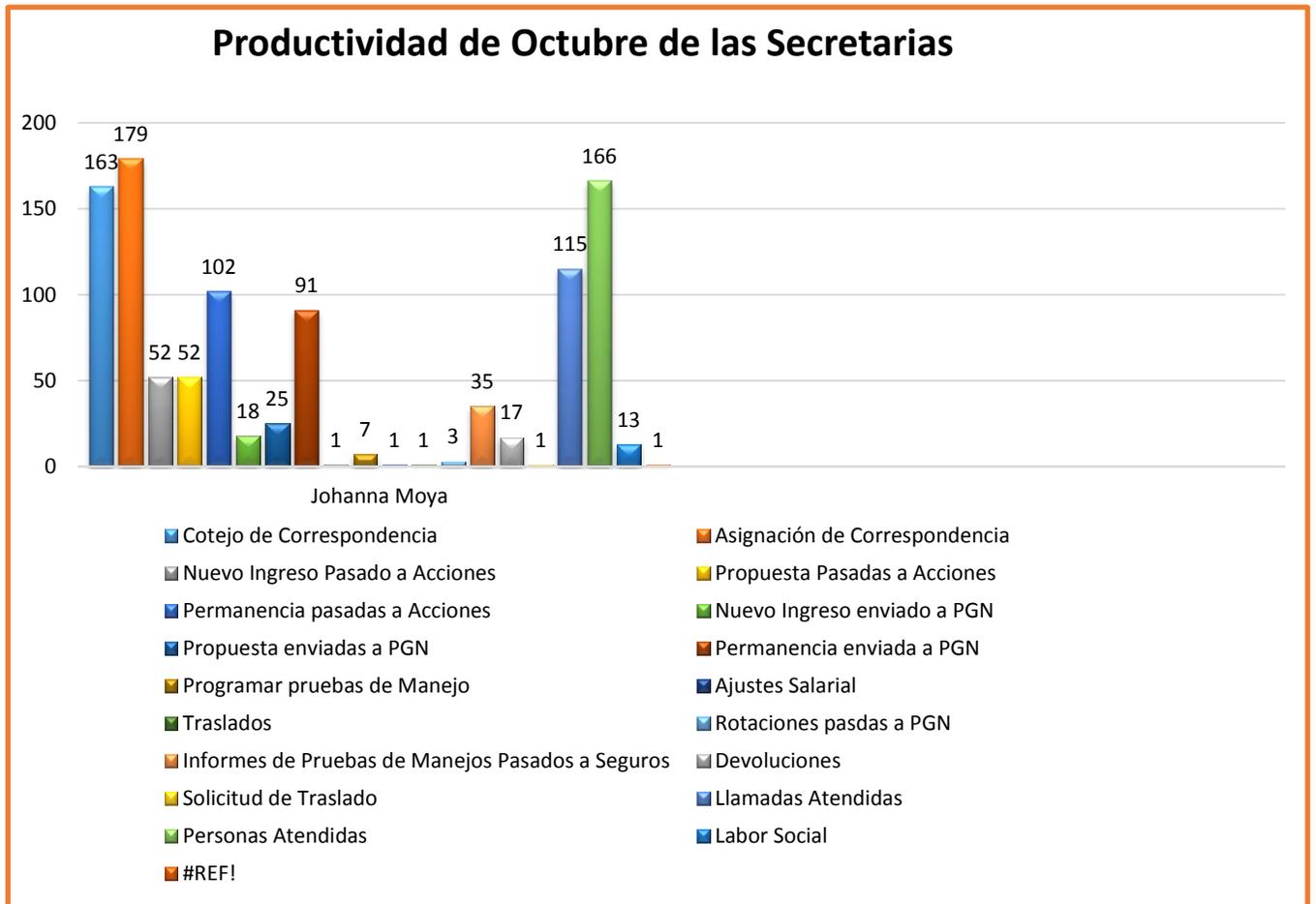


**Nota:** Se destaca la productividad de la Lic. Celideth en base a los diferentes trámites realizados.

### PRODUCTIVIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CARRERA DE INSTRUCCIÓN JUDICIAL.

En el mes de octubre se atendieron ochenta y un (81) solicitudes vía correo, setenta dos (72) personas entre usuarios externos y funcionarios fueron atendidos, se tramitaron diez (10) prácticas profesionales, se atendió vía telefónica a un total de ciento doce (112) personas.

Cuadro. Productividad de la Secretaria del Departamentode Octubre 2017.



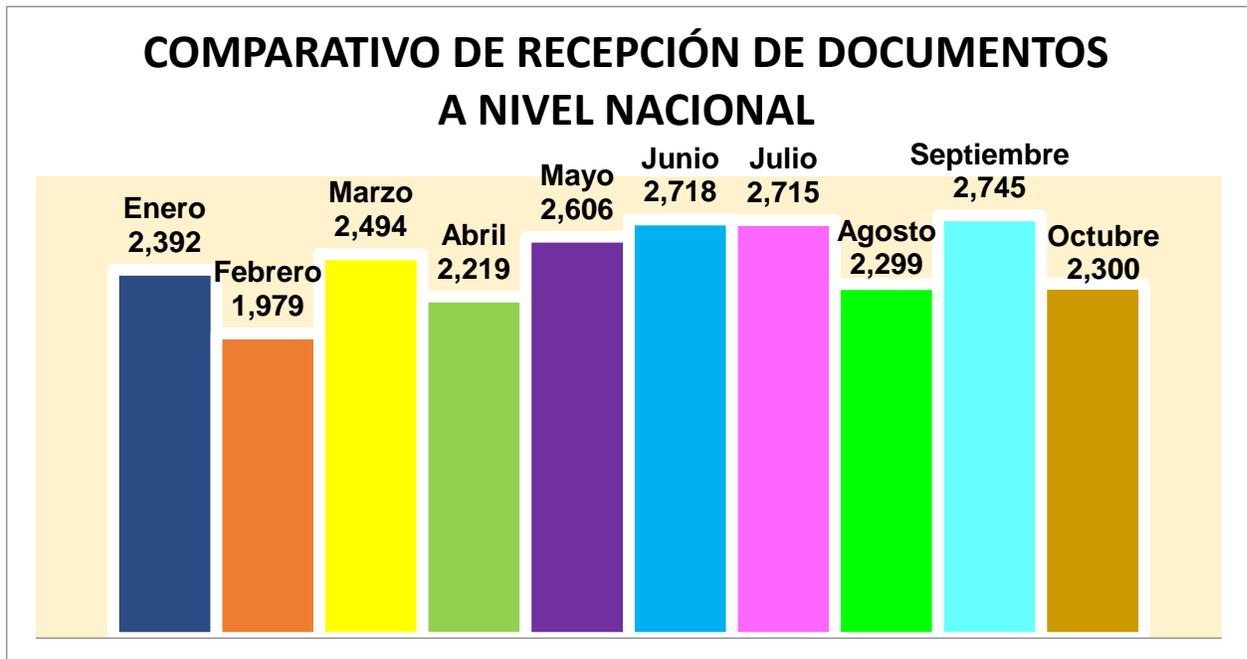
**Nota:** Se destaca la productividad en el personal atendido, el cotejo de Documentos, la asignación de la correspondencia y permanencias pasadas al departamento de acciones y Despacho Superior.

PRODUCTIVIDAD ACCIONES DE PERSONAL.

INFORME DE ACCIONES TRAMITADAS POR LOS ANALISTAS DE PERSONAL, OCTUBRE 2017									
ANALISTAS DE PERSONAL	ACCIONES TRAMITADAS DE P.G.N	ACCIONES DE FISCALÍAS	SUB-TOTAL	OTRAS ASIGNACIONES				TOTAL DE ASIGNACIONES	DEVOLUCIONES ACCIONES DEVUELTAS A LOS DESPACHOS
				LLAMADAS TELEFÓNICAS ATENDIDAS	ACCIONES PROCESADAS	COLABORADORES ATENDIDOS EN VENTANILLA	SUB-TOTAL		
AMINTA BONILLA	22	0	22	0	0	0	0	22	0
JOSÉ PANEZO	29	48	77	35	0	8	43	120	10
CARLOS DE LEÓN	0	158	158	56	158	0	214	372	9
KATERINE VELÁSQUEZ	12	124	136	42	0	11	53	189	10
MARTA SOLIS	122	119	241	50	50	31	131	372	0
DENEYSI SANCHEZ	94	176	270	20	2	27	49	319	0
DAYANARA ARIAS	5	0	5	0	0	0	0	5	0
CLAUDIA VALDERRAMA	25	0	25	0	0	0	0	25	0
GISSEL MORALES	12	341	353	140	261	8	409	762	40
MILIXA BETHANCOURT	22	309	331	60	0	5	65	396	30
<b>TOTAL</b>	<b>343</b>	<b>1275</b>	<b>1618</b>	<b>403</b>	<b>471</b>	<b>90</b>	<b>964</b>	<b>2582</b>	<b>99</b>

Fuente. Dpto. de Acciones de Personal.

Área de Recepción.



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

**Nota:** Se observa que durante el mes de octubre, hubo una disminución en cuanto a la recepción de documentos con 2,300 en comparación al mes anterior con 2,745, en la documentación entrante a la Dirección de Recursos Humanos, siendo el Departamento de Acciones de Personal el cual recibe mayor documentación.

**CUADRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN VENTANILLA A NIVEL NACIONAL, OCTUBRE 2017**

DOCUMENTOS ENTREGADOS POR DEPARTAMENTOS								
ACCIONES DE PERSONAL	BIENESTAR DEL EMPLEADO	CARRERA DE INSTRUCCIÓN	DEPARTAMENTO DE LEGAL	DEPARTAMENTO DE PLANILLAS	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	SECCION DE ACRCHIVO	SUB - DIRECCION DE RECURSOS	UNIDAD TECNOLÓGICA
1751	6	164	83	125	89	21	3	58

DOCUMENTACION TRAMITADA	
NOMBRE	CANTIDAD
HILENIX	1248
ISAMAR	1052
TOTAL GOLBAL	2300

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

**Confección de Cartas, Certificaciones y F5**

SOLICITUDES ATENDIDAS							SOLICITUDES PENDIENTES					
CARTAS DE TRABAJO	CERTIFICACIONES DE CARGO	F(5)	PROFORMAS	TOTAL	LLAMADAS RECIBIDAS	ATENCIÓN EN VENTANILLA	TOTAL	CARTAS DE TRABAJO	CERTIFICACIONES DE CARGO	F(5)	PROFORMAS	TOTAL

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

## Productividad del Área de Archivo de la Dirección de Recursos Humanos

PRODUCTIVIDAD DEL ÁREA DE ARCHIVO DE LA D.R.H., MES DE OCTUBRE 2017														
ANALISTAS DE PERSONAL	SOLICITUD PARA CARTAS	RECIBIR PROCESOS DISCIPLINARIOS	SOLICITUD DE EXPEDIENTES DE FUNCIONARIOS <b>ACTIVOS</b> POR DEPRATAMENTOS	FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES	RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS DE RRRH	CLASIFICAR Y ORDENAR DOCUMENTOS DE TODOS LOS DEPARTAMENTO DE RRRH	DOCUMENTOS ARCHIVADOS EN LOS EXPEDIENTES	EXPEDIENTES SACADOS PARA ARCHIVAR	RE-ARCHIVAR EXPEDIENTES DEVUELTOS	CAPTACION DE DOCUMENTOS AL SISTEMA	EXPEDIENTES CAPTADOS	REGISTROS DE NUEVO INGRESO	TOTAL	ACTIVIDADES VARIAS
DAMIANA ÁLVAREZ	0	0	16	302	317	2,193	1,391	313	0	656	302	3	5493	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BUSCAR DOC. PARA ANGEL Y LEGAL Y CAPTAR EN EL CUADRO DE EXCEL.</li> <li>• RECIBIR PROCESO DISCIPLINARIO</li> </ul>
ALBERT CASTILLO	2	0	30	393	13	1,290	1,126	45	0	888	393	1	4181	BUSCAR DOCUMENTOS PARA CARTAS
ADA REYES	26	16	72	2	580	950	500	593	298	0	0	45	3082	BUSCAR DOCUMENTOS A LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS DE LA D.R.H.
ALEXIS VERGARA	181	0	171	0	0	0	500	695	1386	0	0	0	2933	BUSCAR DOCUMENTOS A LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS DE LA D.R.H.
ELSA MERA	0	0	39	159	562	1130	1305	83	45	210	159	0	3692	BUSCAR DOCUMENTOS PARA CARTAS
<b>TOTAL</b>	<b>209</b>	<b>16</b>	<b>328</b>	<b>856</b>	<b>1,472</b>	<b>5,563</b>	<b>4,822</b>	<b>1,729</b>	<b>1,729</b>	<b>1,754</b>	<b>854</b>	<b>49</b>	<b>19381</b>	

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

La Sección de Archivo mantiene una organización en cuanto a sus funciones previamente establecidas en donde de los cinco (5) colaboradores que actualmente se encuentran se dividen las tareas ya que unos deben captar en el sistema la información de cada expediente con el fin de digitalizar los expedientes de los funcionarios, el resto debe clasificar, archivar y guardar los expedientes. Tomando como base fundamental el objetivo de Gerenciamiento se le solicitó al personal la programación diaria para que todas las funciones fueran realizadas en el tiempo establecido por la Dirección.

### Coordinaciones Regionales

PRODUCTIVIDAD DE ANALISTAS DE LAS REGIONALES											
HERRERA		LOS SANTOS		VERAGUAS		COCLÉ		CHIRIQUÍ		BOCAS DEL TORO	
ANALISTA	CANTIDAD	ANALISTA	CANTIDAD	ANALISTA	CANTIDAD	ANALISTA	CANTIDAD	ANALISTA	CANTIDAD	ANALISTA	CANTIDAD
Lisbeth Domínguez	0	Alcibiades Amaya	20	Edwin Guillén	2	Giselle Moran	12	Máximo Morales	0	Marlenis Montezuma	26
Yamileth Velarde	71	Jarileidys Bravo Saavedra	26	Aminta Bonilla	7	Yisel Reyes	46	Ingrid Sandoval	36	Geovana Castillo	40
Elizabeth Salamín	0	Rubiela Hernández	0	Nurys Castillo	20	José Muñóz	12	Nixia Quintero	33	Maribel Vega	0
				Yulisa Sánchez	5	Eneida Chanis	0	Tyrone Serrano	34		
								Elsie Pinzón	32		
								Jisseth Caballero	22		
								Félix Ibarra	0		

Fuente. Coordinaciones de Recursos Humanos (Regionales).

## Departamento de Planilla

### MES DE OCTUBRE DE 2017

PERSONAL DE PLANILLA	REVISIÓN DE PROROGAS TÉRMINOS DE DECRETOS Y RESOLUCIONES	RETENCIONES ENVIADAS A CONTRALORIA	MOVIMIENTOS TRAMITADOS	CANT. DE PERSONAS EN PLANILLA ADIC	CANT. N° DE PLANILLAS	ATENCIÓN A VENTANILLA	ATENCIÓN POR TELÉFONO	ACH AFIILIACION DE PAGOS ELECTRONICOS	REVISIÓN DE MOVIMIENTOS QUINCENALES	RESOLUCIÓN DE SOBRESUELDO MENSUAL	SIACAP	REVISIÓN DE PLANILLAS ADIC.	REVISIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA	REVISIÓN POR PERSONAS DE GRATIFICACION	INFORME MENSUAL/ VARIOS	REVISIÓN DE SOBRESUELDO POR POSICION	IDA A LA CONTRALORIA	TOTAL
ALFONSO SAAVEDRA	28	4	52	567	11	16	52	4	294	0	0	0	0	0	1	1	1	1031
ELIECER SANTAMARÍA	33	0	40	327	5	12	15	4	0	0	0	0	0	0	0	0	5	441
JENNITZEL BARAHONA*	13	3	26	355	13	8	6	3	0	0	0	0	0	0	0	0	2	429
JESSICA SUÁREZ	42	8	59	446	7	8	39	2	0	0	1	0	0	0	0	194	1	807
JONATHAN VALDELAMAR	74	6	71	596	13	25	46	0	0	0	100	0	0	0	0	110	1	1042
MAGALIS VILLARREAL	75	13	59	253	3	7	10	3	0	0	1	0	30	0	0	40	2	496
NICTÉ VALDÉS	92	12	92	572	7	10	77	12	0	0	7	0	0	0	2	0	4	887
PATROCINIO RODRÍGUEZ*	23	3	36	356	5	12	9	3	319	50	0	0	0	0	2	0	1	819
VERENISE VILLAMIL	105	13	67	323	5	12	38	7	0	0	1	11	0	835	0	23	1	1,441
YARA ACEVEDO	74	18	74	536	10	3	14	6	0	0	0	0	0	0	0	310	3	1048

**JOSE LUIS	0	0	162	168	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	332
**JOSE HUMBERTO	0	0	0	167	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	170
VICENTE BLAKE	42	14	53	329	4	19	46	13	318	0	0	0	0	0	2	32	4	876
<b>TOTAL</b>	<b>601</b>	<b>94</b>	<b>791</b>	<b>4995</b>	<b>88</b>	<b>132</b>	<b>352</b>	<b>57</b>	<b>931</b>	<b>50</b>	<b>110</b>	<b>11</b>	<b>30</b>	<b>835</b>	<b>7</b>	<b>710</b>	<b>25</b>	<b>9,819</b>

Fuente: Depto. De Planilla

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

**CUADRO DE PRODUCTIVIDAD DE LOS SUPERVISORES Y JEFA DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2017**

SUPERVISORES	Jennitzel	Patrocinio	Olga Angulo jefa
	MES DE OCTUBRE		
Revisión de SIACAP (F4)	50		
Revisión de F10	2		
Revisión de Informe a legal		1	
Revisión de Posiciones, Res. De Sobresueldo enviada al (MEF)	0		
Revisión de colaboradores Res. De Sobresueldo mensuales	0		
Revisión de Listado de cheque	0		
Revisión de Desglose de salario y nota	3	6	
Certificaciones de SIACAP, ETC.	3		
Registro y revisión de cheques de Gerencias	2	1	
Registro de ACH	15	7	
Registro de retenciones (acciones de personal)	0	58	
Revisión de retenciones	0	42	
Registro de Notas etc.	23	9	
Revisión de Notas de Recuperación	4	2	
Revisiones de Res. Del MEF de (acciones de Personal)	0		
Revisión de Posiciones vacantes	12	73	
Revisión de Planillas Adicionales	0	1	
Revisión de Modificación del XIII mes agosto	0		
Revisión de Movimientos por quincena	243		
Proceso de Bajas, Licencias sin sueldo y ajustes	43	63	
Registro de Cheques enviados a Tesorería			
<b>Total</b>	<b>413</b>	<b>293</b>	
Tiempo de consulta de acciones			
Tiempo de consulta de planillas (analistas)			

Fuente: Depto. De Planilla.

Nota: Dando seguimiento al objetivo de gerenciamiento se le hizo un cuadro de productividad a los Supervisores, ya que consideramos que ellos deben evaluarse de manera diferentes al resto del personal por el trabajo de supervisión que realizan.

**Jasiel Rodriguez durante el mes de Octubre 2017**

Documentos Recibidos		Desglose Salarial y certificaciones		MOVIMIENTOS	LISTADO DE CHEQUE
	<b>Cantidad</b>		<b>Cantidad</b>	BAJAS	136
DECRETO	20	Desglose	9	ENVIO DE LIC.	43
RESOLUCIÓN	30	Siacap	2	RETORNOS	15
		Declaración de Renta	0	INCLUSIONES	183
		Correos Asignados	20	TRASLADOS	4
		Ventanilla	15	ADI. Y DIF.	200
		Llamadas	50		
		Resolución registradas	160	RETENCIONES	99
		Registro de planilla adicional en el sistema de fiscalización.	90	CORRECCIÓN A LA LISTA DE CHEQUE (posiciones, ubicación)	20
<b>TOTAL DE FUNCIONES</b>	<b>50</b>		<b>346</b>		<b>700</b>

Fuente: Depto. de planilla

En el cuadro podemos observar las funciones desarrolladas por el sr. Jasiel, dando un total de 1,096 tareas tramitadas.

**Cuadro de Productividad de Jose Humberto y Jose Luis**

<b>ASIGNACIONES</b>	<b>JOSE HUMBERTO</b>	<b>JOSE LUIS</b>
MOVIMIENTOS TRAMITADOS		292
PLANILLAS ADICIONALES TRAMITADAS	2	
DESGLOSE DE PLANILLAS	13	
REVISION DE PLANILLAS ADICIONALES CONFICIONADAS POR LOS ANALISTAS	21	
REGISTRO INICIAL DE PLANILLAS EN EL LIBRO	68	
PLANILLAS LLEVADAS AL RECORRIDO DE FIRMAS	238	
REGISTRO EN SISTEMA/ LIBROS DE LAS PLANILLAS ENVIADAS A PRESUPUESTO, DIRECTORA, DESPACHO SUPERIOR, FIZCALIZACION	151	
REGISTRO EN SISTEMA DE NUMEROS DE SCAFID DE PLANILLAS ADICIONALES ENVIADAS A CONTRALORIA	0	
REGISTRO DE NUMEROS DE SCAFID DE MOVIMIENTOS QUINCENALES EN EL LIBRO	0	
REVISION DE 239 PLANILLAS ADICIONALES DE LAS DIFERENTES PARTIDAS		
CHEQUES REGISTRADOS EN EL LIBRO/SISTEMA	358	
IDA A CONTRALORIA/ OTRAS ENTIDADES/ APOYO	27	
<b>TOTAL DE ASIGNACIONES</b>	<b>878</b>	<b>292</b>

**Asignaciones de Mercedes Poveda durante el mes de octubre 2017**

<b>PERSONAL DE PLANILLA</b>	
<b>MERCEDES POVEDA</b>	
PRORROGAS RECIBIDAS DECRETOS	123
CAMBIO DE POSICION RECIBIDAS	63
NUEVO INGRESO RECIBIDAS	58
ADECUACIONES DE STATUS RECIBIDAS	39
RECLASIFICACIONES DE CARGO	3
DECRETO DE AJUSTE	13
RESOLUC. LIC. DE GRAVIDEZ RECIBIDAS	4
RESOLUC. LIC. S/S RECIBIDAS	72

EDICTO	0
RESOLUC. LIC. S/S (D/E)	0
RESOLUC. RENUNCIA RECIBIDAS	67
RESOLUC. PARA SU CONOCIMIENTO RECIBIDAS	46
RESOLUC. DEJAR SIN EFECTO RECIBIDAS	29
RESOLUC. REMOCIONES RECIBIDAS	8
RESOLUCION DE BONO POR ANTIGUEDAD	2
BONIFICACION DE DIFICIL ACCESO/ COMPENSACION ECONOMICA	2
TRASLADO	8
RESOL. DE VACACIONES RECIBIDAS	0
SUSPENSION TEMPORAL DEL CARGO	1
SUBSIDIO DE MATERNIDAD	1
RECORRIDO DE PLANILLAS ADICIONALES	261
RESOLUC. Y DECRETOS DEVUELTOS A ACCIONES	0
SCAFID DE PLANILLAS ADICIONALES 2016	0
<b>TOTAL</b>	<b>802</b>

Fuente: Depto. de planilla

En el cuadro podemos observar las funciones desarrolladas en el mes de octubre 2017 por Mercedes Poveda, dando un total de 802 tareas tramitadas.

### **PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE PLANILLA QUE SE DESTACÓ EN EL MES DE OCTUBRE DE 2017**

- 1- VERENISE VILLAMIL con un total de funciones tramitadas de 1,441 y fue la de mayor productividad.
- 2- YARA ACEVEDO con un total de funciones tramitadas de 1048.
- 3- JONATHAN VALDELAMAR con un total de funciones tramitadas de 1042.

## Departamento de Legal

Funcionario	Notas	circular	memos	informes	Cartas , Certificaciones y F5	Acciones Revisadas	Consultas presenciales y telefónicas
Yamisel Palacios	26	0	3	1	98	162	150
Dayra Hidalgo	12	0	0	0	31	92	78
Arturo González	19	0	3	1	56	152	125
Kenia Castillo	6	0	0	0	211	75	38
Anayansi Loaiza	19	0	0	0	21	135	28

La mayor productividad durante el mes de octubre en cuanto al trabajo que se desarrolla en el Departamento Legal la obtuvo el funcionario Arturo González Cal de manera General ha participado, elaborado y cooperado obteniendo la mayor productividad del mes de octubre el funcionario es colaborador, solidario y excelente compañero, todo el equipo legal trabajan de manera entusiasta, siempre amables, discretos, y son solidarios con sus compañeros de trabajo.

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

- Se participó en varias reuniones para la elaboración del Proyecto de Sumando Líderes.
- Se participó repartiendo volantes sobre la actividad de la cinta rosada y celeste iniciando los primeros días de octubre
- Se acompañó a los hermanos Cruz quienes son nuestros niños símbolos de Fanlyc a recibir a la selección de Fútbol de Panamá el 10 de octubre al aeropuerto de Tocumen ya que era el sueño de ellos conocerlos.

- Se participó en el Seminario los días 9 y 10 de octubre de 2017 sobre Proyecto de Fortalecimiento de las capacidades para la mejora del Acceso a la Justicia organizado por el órgano Judicial.
- Se participó en la entrega de cafeteras, neveras y microondas para algunos despachos de la Fiscalía de Atención Primaria y recibieron y entregaron a diferentes Subregionales de Atención Primaria (Parque Lefevre, Chivo Chivo, 24 de diciembre, Pacora y Aeropuerto),
- Se participó en la Caminata de FANLYC que se llevó a cabo los días 14 y 15 de octubre, se participó en la presentación del informe del mes de septiembre en el mes de octubre,
- Se participó en la celebración del cumpleaños de la Directora de Recursos Humanos el día 18 de octubre del presente año,
- Se dictó Inducción a funcionarios de Primer Ingreso los días 17, 19, 24 y 26 de octubre.
- Funcionarios del Departamento Legal en conjunto con funcionarios de otros Departamentos en celebración del mes de la Patria noviembre participaran en la obra de teatro “La Tajada de la Sandía” la cual estuvieron practicando para la misma.
- Se participó en varias reuniones con el Jefe de Seguridad y la Directora de Recursos Humanos sobre la Resolución que reglamenta el uso de la fuerza.
- Se continúan revisando los expedientes de los antiguos ex funcionarios de la desaparecida Policía Técnica Judicial (P.T.J.)

## Sección de Tecnología

### **Cuadro de productividad del mes de octubre del 2017**

CUADRO DE PRODUCTIVIDAD DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIA DEL MES DE OCTUBRE 2017						
	EMISIONES DE CARNET	CAPTURACIONES DE DATOS AL ISITEMA RRHH	CODIGOS CREADOS	DESPACHOS ATENDIDOS	LLAMADAS ATENDIDAS	ATENCION A VENTANILLA
ARIEL HURTADO	91	405	8	4	31	15
FRANCISCO TORRES	115	184	11	7	29	18
TOTALES	206	589	19	11	60	33

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

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.