



DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS PLAN OPERATIVO ANUAL 2012

Departamento de Receptoría, Registro y Archivos															
METAS / ACTIVIDADES	TAREAS	MESES												OBSERVACIONES	
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1 Reorganización de los Archivos del Departamento de Receptoría, Registro y Archivo															
1.1	Organizar y Archivar Actas de Toma de Posesión, Inicios de Labores y Evaluaciones de los Educadores. Tarjeteros (contienen movimiento laboral).	- Diseñar Cronograma de Trabajo para archivo de documentos.													Estas asignaciones estarán a cargo de Colaboradores del área de Archivo y Captadores de Datos.
		- Elaborar inventario referente a la cantidad de documentos existente y el año al cual pertenece.													
		#####													
		- Pasar Listado de los Tarjeteros.													
		- Presentar Informe.													
1.2	Elaborar Inventario de Expedientes Personales (Activos).	- Terminar Inventario Preliminar.												Estas asignaciones estarán a cargo de Colaboradores del área de Archivo.	
		- Pasar Listados.													
		- Realizar los traslados de expedientes "Fuera de Servicio".													
		- Reportes.													
1.3	Adquisición de Equipos de Oficina (archivos modernos)	- Solicitud de compra - Recepción de Equipo - Traslado de Expedientes.												- El seguimiento de estos trámites de adquisiciones estarán a cargo de la Jefa del Departamento y Secretaria	

1.4	Solicitud de Consultoría	- Elaborar Términos de Referencia (TDR) - Aprobación de los Términos de Referencia (TDR)																			- Se solicitará financiamiento para partidas presupuestarias		
2 Pago de los compromisos adeudados (Sobresueldo a los Educadores)																							
2.1	Revisión, Análisis (carga masiva) (Anualización de sobresueldos, marzo , 2012)	#####																			Estas tareas serán desarrolladas por Analistas del Departamento de Receptoría, Registro y Archivos con el apoyo de la Dirección Nacional de Informática.		
		- Distribuir los listados para la Revisión, Análisis y Elaboración de Resueltos, de acuerdo a la programación establecida																				- Estas tareas serán desarrolladas por Analistas del Departamento de Receptoría, Registro y Archivos.	
		- Analisis de los Sobresueldos de los Jubilados Ley 4, y Elaboración de Resueltos.																					- Estas tareas serán desarrolladas por Analistas del Departamento de Receptoría, Registro y Archivos.
		- Presentación del Informe Preliminar.																					-Esta tarea será coordinada por la Jefa del Departamento
3 Actualiación de la Base de Datos																							
3.1	Captura de Inicios de Labores y Evaluaciones de los docentes (2001-2004), (2005-2008), (2009).	- Continuar con la Captura de Documentos Asignar captadores de datos para la revisión y propuesta. Reprogramar tarea y prouesta.																				- Estas tareas requieren de Personal de Apoyo.	
		- Realización del Informe Preliminar de manera detallada de documentación al cierre de 2011.																					-Esta tarea será coordinada por la Jefa del Departamento
3.2	Revisión de Plantillas y/o Ventanas existentes en la Base de Datos (S.I.A.R.H.E.)	- Establecer quienes seran los Captadores de Datos habilitados para realizar este trabajo.																				- Estas tareas requieren del Apoyo de la Dirección de Informática	
Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales																							
1 Ejecución y Seguimiento al Plan Anual de Capacitación y Desarrollo																							

1.1	Elaborar Plan de Seguimiento al Programa de Inducción en los Departamentos y Oficinas de la Dirección Nacional de R.H. y Coordinaciones de Recursos Humanos de las Direcciones Regionales de Educación	- Preparar la Logística para desarrollar el evento denominado "Reunión de Actualización sobre la Ejecución del Programa de Inducción"																					
		- Reunión de Actualización sobre la Ejecución del Programa de Inducción																				#####	
		- Instruir a los Departamentos y Oficinas de la Dirección Nacional de R.H. y Coordinaciones de Recursos Humanos de las Direcciones Regionales de Educación sobre la inducción en el puesto de trabajo																					
		- Preparar una Guía de acuerdo al Manual de Cargo																					
1.2	Desarrollar los Temas de Capacitación según el Plan Anual Aprobado	- Elaboración de la Programación Analítica y Contenidos Temáticos para cada una de las capacitaciones del Plan de Capacitación Anual Aprobado																					
		- Ejecución del Plan de Capacitación Anual Aprobado																					La ejecución del Plan Anual de Capacitación Aprobado se desarrollará en beneficio de los colaboradores de Departamentos y Oficinas de la Dirección Nacional de R.H.y Coordinaciones de Recursos Humanos de las Direcciones Regionales de Educación
2 Seguimiento a la Ejecución del Plan Anual de Trabajo del Comité de Salud																							

4.1	Conformar el Conjunto Típico del MEDUCA con la participación de los Funcionarios	- Realizar la convocatoria a los funcionarios de MEDUCA, para su debida inscripción																			
		- Elaborar inventario de requerimientos para el desarrollo de esta iniciativa																			
		- Reparación de equipos y solicitudes de vestuarios requeridos																			Estas acciones se realizarán basados en el Inventario de Requerimientos
5 Programa Académico, Cultural y Recreativo para Hijos de los Funcionarios de MEDUCA																					
5.1	Ejecutar el Proyecto de Verano para los Hijos de los Funcionarios del MEDUCA	- Gestión y Logística para la compra de sweter e insumos de alimentación.																		- Esta actividad se realiza apoyados por la Dirección Nacional de Administración	
		- Desarrollar todas las Actividades diseñadas y aprobadas para este proyecto																			- Este Proyecto de Verano va dirigido a los hijos de los funcionarios que de nivel de educación Básica General
		- Coordinar con la Dirección Nacional de Servicios Psicoeducativos, Asuntos Estudiantiles y Arte Cultura su participación en la Elaboracion del Proyecto de Verano 2013																			- Este proyecto es coordinado con otras instancias administrativas que por su competencia en temas relacionados pueden brindar apoyo a esta actividad
		- Elaborar el documento que contempla el "Proyecto de Verano - 2013"																			
6 Programa de Apoyo Solidario al Funcionario																					
6.1	Elaborar Ante-Proyecto para el Programa de Apoyo Solidario al Funcionario	-Reunión de coordinación con la Dirección Nacional de Administración para la consecución de los fondos necesarios para brindar los apoyos que contempla el proyecto para los funcionarios																		Los tipos de apoyo a considerar son: - Compra de Lentes - Apoyo económico por Defunción - Compra de medicamentos. Para poder acceder a estos apoyos los funcionarios entregaran documentos sustentarios	
		- Realizar diagnostico sobre las Condiciones Físicas de las estructuras que albergan las instalaciones de la Cafeteria																		- Se solicitará a la Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura que realice los diagnósticos correspondientes	

1.4	Implementación del Proyecto PROVEL	- Capacitación en el uso de PROVEL																		- Se realizará instrucción a los Comisionados, Coordinadores de RRHH y personal del Departamento de Carrera Docente.	
		- Entrega de contraseñas a usuarios de PROVEL																			- Esta actividad será desarrollada por los analista de R.R.H.H. de las Direcciones Regionales de Educación
		- Ejecución de PROVEL																			- PROVEL será implementando para la adjudicación de las vacantes que surgan en el transcurso del año. - El personal de carrera docente tendrá que validar el proceso de selección de la vacante
		- Evaluación de los Resultados de PROVEL																			- Una vez finalice el año se realizará la evaluación por parte de los usuarios de PROVEL , de lograr una evaluación satisfactoria se solicitará su implementación para los demás cocursos de nombramientos de personal docente
1.5	Creación del Instructivo de Procedimiento de todas las acciones que se realizan en el Departamento	- Confeccionar Instructivo de Procedimiento de Acciones																			
		- Validación del instructivo de Procedimiento de Acciones																			
		- Capacitación del instructivo de Procedimiento de Acciones a todo el personal del departamento.																		- Para esta capacitación se tomará en cuenta al personal de las Direcciones Regionales de Educación.	
1.6	Actualización de las Acciones de Modificaciones en el Sistema SIARHE	- Captura manual de las acciones de modificaciones en SIARHE																	- Se busca que la información aparezca y sirva para informar al docente de su acción realizada		

2.1	Direcciones Regionales de Educación para mejorar el servicio de atención y mantener canales permanentes de comunicación.	- Solicitar a la Dirección Nacional de Administración la coordinación del transporte, alimentación y hospedaje.																										
		-Ejecutar plan de giras según lo programado.																										
		- Elaborar informes de las giras realizadas a la Dirección Nacional de Recursos Humanos.																										
3 Evaluación y Seguimiento del "Taller de Formación en Atención de Consultas y Tramites a través del Centro de Atención al Usuario y Ventanilla Única de Recursos Humanos"																												
3.1	Realizar giras de campo para evaluación como manera de retroalimentación del taller impartido, para encontrar puntos críticos y las posibles soluciones a implementar.	- Elaborar cronograma de giras y presentarlo a la DNRRHH para V.B.																										
		- Asignar personal administrativo responsable para realizar las giras																										
		- Solicitar a la Dirección Nacional de Administración la coordinación del transporte, alimentación y hospedaje.																										
		-Ejecutar plan de giras según lo programado.																										
		- Elaborar informes de las giras realizadas a la Dirección Nacional de Recursos Humanos.																										
4 Transferencia de Experiencia y Conocimiento en el Servicio de Atención al Usuario a Través del Centro de Atención al Usuario y Ventanilla Única de Recursos Humanos																												
4.1	Realizar visita al Centro de Atención al Usuario y Ventanilla Única de Recursos Humanos con el objetivo de trabajar en una sola dirección los niveles de servicio de atención ofrecidos tanto en planta central (Cárdenas), como en las Regionales de Educación.	- Elaborar cronograma de visitas del personal administrativo que labora en las Coordinación de Recursos Humanos a nivel nacional.																										
		- Establecer parámetros a seguir para brindar Servicio de Atención al Usuario de calidad.																										
		- Compilar resultados de la retroalimentación.																										
5 Evaluación y Seguimiento del Buzón de Sugerencias y Quejas ubicados en las Regionales de Educación																												
5.1	Realizar medición del impacto y las posibles correcciones que se requieran implementar para el optimo funcionamiento.	Elaborar cronograma de giras a las Direcciones Regionales de Educación a nivel nacional para verificar uso adecuado del Buzón de Sugerencias.																										
		- Asignar personal administrativo responsable para realizar las giras																										
		- Solicitar a la Dirección Nacional de Administración la coordinación del transporte, alimentación y hospedaje.																										
		-Ejecutar plan de giras según lo programado.																										
		- Elaborar informes de las giras realizadas a la Dirección Nacional de Recursos Humanos.																										
6 Integración de 8 colaboradores al Contac Center del Centro de Atención al Usuario y Ventanilla Única de Recursos Humanos																												

--	--	--	--	--	--	--