# *DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS*

***Departamento de Planilla***

| METAS / ACTIVIDADES | | TAREAS | MESES | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| **1** | **Restructuración del Departamento de Planillas** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Revisión de la Estructura Organizativa del Departamento de Planillas | - Verificación de todas la funciones que realiza el Departamento | | | | | | | | | | | | | Esta revisión se empezo a realizar una vez inicia el mes de julio 2012. |
| 1.2 | Elaboración de la nueva estructura de trabajo para el Departamento | - Reorganización de las funciones de acuerdo al manejo de trámites por área de trabajo | | | | | | | | | | | | | |
| | | - Reunión de Coordinación con el personal encargado de cada una de las áreas de trabajo | | | | | | | | | | | | | Se explico al personal encargado de cada una de las áreas atendiendo la visión y metas a cumplir para la vigencia 2013, mismas que forman parte del Plan Quinquenal de la Dirección Nal. De Recursos Humanos. |
| | | - Reunión Informativa con todo el personal del Depto. | | | | | | | | | | | | | Durante el desarrollo de la reunión se presentó a los nuevos supervisores de cada una de las áreas, de igual manera se les explico a detalle la implementación de nuevos controles para cada uno de los trámites que se llevan dentro del departamento |
| **2** | **Elaboración e Implementación de Controles que permitan optimizar los procesos dentro del Departamento** | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Elaborar formato para cada uno de los controles por área de trabajo | - Verificación de los procesos establecidos para cada uno de los trámites que se manejan dentro del departamento | | | | | | | | | | | | | |
| | | - Levantamiento y validación de los formatos de controles para el manejo de los procesos por área de trabajo | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.2 | Reuniones de coordinación para la implementación de los nuevos controles dentro de los procesos | - Reunión de coordinación con el equipo de trabajo responsable de cada área. | | | | | | | | | | | | | |
| | | - Reunión de homologación al personal sobre los formatos y controles para el desempeño de sus funciones | | | | | | | | | | | | | |
| | | - Divulgación a los Coordinadores de Recursos Humanos sobre las adecuaciones y enlaces en los procesos de trámites que se realizan, dentro del Departamento | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3 | Evaluación del Desempeño del Departamento | - Realizar evaluaciones de manera perídica sobre el funcionamiento del departamento | | | | | | | | | | | | | Esta evaluación se realizará de manera trimestral |
| **3** | **Garantizar el pago de las compensaciones de vigencia expirada** | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Revisar y procesar los pagos de vigencia expirada | - Realizar los trámites de pagos, correpondientes a vigencias expiradas | | | | | | | | | | | | | Estos trámites iniciaran una vez entre en vigencia el presupuesto para el año 2013. De igual forma se levantarán todas aquellas planillas que aún siendo de la vigencia no lleguen en el tiempo que corresponde para el pago por sistema regular. |
| | | - Realizar las verificaciones de los reclamos recibidos sobre pagos adeudados | | | | | | | | | | | | | El Centro de Atención al Docente nos envía de manera compilada los reclamos realizados por los funcionarios de MEDUCA |
| **4** | **Jornadas de Capacitación al Personal** | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Realización de Jornadas de Capacitación | - Solicitud de aprobación para la realización de capacitaciones enfocadas a temas relacionados a las funciones que se realizan en el Departamento | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4.2 | | - Coordinar la logística para la realización de las capacitaciones | | | | | | | | | | | | | Estas actividades serán coordinadas con el Depto. De Relaciones Laborales y Bienestar del Funcionario |

***Elaborado por: Licda. Yariela Herrera - Jefa del Depto. De Planillas - Encargada***

***Licda. Lisbeth Tello - Asistente Administrativa***