

**REPÚBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
PLAN DE ACCIÓN 2010-2014**

PROGRAMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

PROYECTO: REESTRUCTURACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE: DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: LOGRAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LAS ACCIONES DE PERSONAL PARA LA GESTIÓN EDUCATIVA

META GENERAL	METAS PARCIALES						COSTO TOTAL (B/.)	OBSERVACIONES
	AÑO 2009	AÑO 2010	AÑO 2011	AÑO 2012	AÑO 2013	AÑO 2014		
Meta 1- Lograr el pago de créditos reconocidos por servicios personales (vigencia expirada) a 3,863 funcionarios por b/. 1,015,471.47		b/. 1,015,471.47 100%						Responsable Depto. de Planilla
Meta 2- Adecuar el programa de planillas adicionales para que las unidades de recursos humanos en		Adecuación del programa en la planta central	Bocas del Toro Coclé Colón Chiriquí	Darién Kuna Yala Ngöbe Bugle Emberá				Responsable Depto. de Planilla

META GENERAL	METAS PARCIALES						COSTO TOTAL (B/.)	OBSERVACIONES
	AÑO 2009	AÑO 2010	AÑO 2011	AÑO 2012	AÑO 2013	AÑO 2014		
<p>las diferentes regiones escolares puedan acceder a la información y proporcionarla a los interesados y de esta manera descongestionar la planta central de público.</p> <p>Meta 3-</p> <p>Creación de un numero de planilla para las 3,361 escuelas y colegios del país y las unidades administrativas de la planta central, para identificar a los 49,976 funcionarios con su lugar de trabajo a través de la planilla.</p>		<p>Planificación</p> <p>Capacitación</p> <p>20%</p> <p>11596</p> <p>Bocas del Toro Chiriquí</p> <p>23%</p>	<p>Herrera Los Santos Panamá centro Panamá Oeste Panamá Este San Miguelito Veraguas</p> <p>B/. 660.00</p> <p>60%</p> <p>13,091</p> <p>Herrera Los Santos Coclé Veraguas</p> <p>26%</p>	<p>B/. 550.00</p> <p>20%</p> <p>11,490</p> <p>Colón Darién Panamá Oeste Planta Central</p> <p>23%</p>	<p>12,127</p> <p>Panamá Centro San Miguelito</p> <p>24%</p>	<p>1672</p> <p>Panamá Este Kuna Yala</p> <p>4%</p>	1,210.00	<p>Responsable Depto. de Planilla</p> <p>La fuente de la información es el proyecto Volvamos a las Aulas</p>

META GENERAL	METAS PARCIALES						COSTO TOTAL (B/.)	OBSERVACIONES
	AÑO 2009	AÑO 2010	AÑO 2011	AÑO 2012	AÑO 2013	AÑO 2014		
Meta 4 – Reestructuración de los expedientes personal de Recursos Humanos		- Inventario de expedientes personales del recurso humano para conocer lo que tenemos y lo que nos hace falta. - Apertura de nuevos expedientes como resultado del inventario. - Programación para la apertura de nuevos expedientes (carpetas y divisiones)						Responsable Depto. de Receptoría, Registro y Archivo
Meta 5- Aplicar el pago adeudado al personal Administrativo y docente		- Revisión y análisis del reconocimiento del sobresueldo de los docentes incluyendo jubilados. - Verificar los compromisos adeudados a nivel regional --- Revisión y análisis de los compromisos adeudados	- Aplicar segundo pago de sobresueldo a los docentes 2005-2009. - aplicar pago de vigencia expirada.	- Aplicar pago de vigencia expirada	- Aplicar pago de vigencia expirada	- Aplicar pago de vigencia expirada		Responsable Depto. de Receptoría, Registro y Archivo

META GENERAL	METAS PARCIALES						COSTO TOTAL (B/.)	OBSERVACIONES
	AÑO 2009	AÑO 2010	AÑO 2011	AÑO 2012	AÑO 2013	AÑO 2014		
<p>Meta 6-</p> <p>Actualización de la base de datos</p>		<p>(ascensos, vigencia expirada) - aplicar primer pago de los sobresueldos a los docentes (vigencia expirada 2005-2009)</p> <p>- Capturar en el sistema SIARHE de recursos humanos toda la documentación atrasada (2003-2009) - Presentación de nuevas plantillas en el sistema SIARHE para simplificar procesos.</p>						<p>Responsable Depto. de Receptoría, Registro y Archivo</p>
<p>Meta 7-</p> <p>Creación de las Unidades de Recursos Humanos en las Regiones Educativas del Ministerio de Educación.</p>		<p>- Presentación y aprobación del proyecto. - Divulgación del proyecto a nivel nacional - instalación (plan</p>	<p>- Transferencia de funciones a unidades regionales de Veraguas, Los Santos, Panamá Centro y Panamá</p>	<p>- Transferencia de funciones a las unidades regionales de Bocas del Toro y Kuna Yala.</p>	<p>- Evaluación de resultados y ajustes</p>			<p>Responsable Depto. de Receptoría, Registro y Archivo</p>

META GENERAL	METAS PARCIALES						COSTO TOTAL (B/.)	OBSERVACIONES
	AÑO 2009	AÑO 2010	AÑO 2011	AÑO 2012	AÑO 2013	AÑO 2014		
<p>Meta 8- Simplificación de los procesos de todas las acciones de personal docente</p> <p>Meta 9 – Implementación del Sistema de Reclutamiento y Selección de personal.</p> <p>Meta 10- Implementación del Subsistema de Evaluación del Desempeño</p>		<p>piloto) de la unidades de recursos humanos(san miguelito y chiriquí) - Capacitación de las unidades de recursos humanos, directores regionales y nacionales.</p> <p>40,000 docentes</p> <p>enero a diciembre 50%</p> <p>junio 50%</p>	<p>este.</p> <p>40,000 docentes</p> <p>enero a diciembre 75%</p> <p>junio 95%</p>	<p>40,000 docentes</p> <p>enero a diciembre 90%</p> <p>junio 100%</p>	<p>40,000 docentes</p> <p>enero a diciembre 100%</p> <p>junio 100%</p>	<p>40,000 docentes</p> <p>enero a diciembre 100%</p> <p>junio 100%</p>		<p>Responsable Depto. de Carrera Docente</p> <p>Responsable Depto. de Organización de Personal Administrativo</p> <p>Contar con el recurso humano, capacitado en cada región educativa para poder realizar esta labor.</p> <p>La evaluación debe realizarse una (1) vez al año e inducir</p>

META GENERAL	METAS PARCIALES						COSTO TOTAL (B/.)	OBSERVACIONES
	AÑO 2009	AÑO 2010	AÑO 2011	AÑO 2012	AÑO 2013	AÑO 2014		
<p>Meta 11- Sistematización del registro de asistencia de los funcionarios de la sede central del Ministerio de Educación.</p>		Sistematización de la asistencia de los funcionarios de la planta central al 100%.						al personal de recursos humanos de las regionales. Para garantizar el logro de la meta anuales se deben hacer evaluaciones periódicas
<p>Meta 12- Generar mensualmente en el sistema las vacaciones de los funcionarios administrativos.</p>		Planta Central 10%	Sistematización de las vacaciones de seis (6) regiones educativas: <ul style="list-style-type: none"> • Panamá Centro • Herrera • Chiriquí • San Miguelito • Veraguas • Los Santos 	Sistematización de las vacaciones de siete (7) regiones educativas: <ul style="list-style-type: none"> • Bocas del Toro • Coclé • Panamá Oeste • Panamá Este • Colón • Darién • kuna Yala 	100%	100%		Responsable Depto. de Acciones de Personal

META GENERAL	METAS PARCIALES						COSTO TOTAL (B/.)	OBSERVACIONES
	AÑO 2009	AÑO 2010	AÑO 2011	AÑO 2012	AÑO 2013	AÑO 2014		
<p>Meta 13-</p> <p>Implementar el Subsistema de Capacitación del personal administrativo del MEDUCA, con el fin de ofrecer actualización permanente en las áreas de competencia y coadyuvar al crecimiento personal y mejoramiento de la calidad, eficiencia y eficacia en el servicio prestado.</p>		<p>Creación de la unidad nacional de capacitación y de las unidades de capacitación coordinadoras a nivel nacional adscritas a la dirección nacional de recursos humanos.</p> <p>Elaboración del plan anual de capacitación de acuerdo al diagnóstico de necesidades.</p> <p>Desarrollar el plan de capacitación.</p> <p>elaboración de los instrumentos de evaluación y seguimiento.</p>	<p>Implementación del plan anual de capacitación en la planta central y las regiones educativas.</p> <p>Evaluación y seguimiento.</p> <p>Creación del programa de becas e incentivos para formación profesional (culminación de estudios secundarios, universitarios, post-gradados, maestrías, diplomados, otros cursos).</p>	<p>Aplicación de encuesta de necesidades de capacitación de acuerdo a las nuevas tendencias.</p> <p>Implementación del plan anual de capacitación.</p> <p>creación o elaboración del manual de procedimientos para concursos por méritos para realizar estudios o tomar cursos de formación profesional y optar por una beca.</p>	<p>Implementación de un plan general de capacitación sostenible en el tiempo.</p> <p>Implementación del programa de becas e incentivos para la capacitación y formación del personal administrativo.</p>	<p>Implementación de un plan general de capacitación sostenible en el tiempo.</p> <p>Implementación del programa de becas e incentivos para la capacitación y formación del personal administrativo</p>		<p>Responsable Dpto. de Bienestar del Servidor Público y Rel. Laborales</p>

META GENERAL	METAS PARCIALES						COSTO TOTAL (B/.)	OBSERVACIONES
	AÑO 2009	AÑO 2010	AÑO 2011	AÑO 2012	AÑO 2013	AÑO 2014		
<p>Meta 14-</p> <p>Creación de dos Comité de Salud, Higiene y Seguridad Laboral, para el Personal Docente y para personal Administrativo, con sede en el Ministerio de Educación, para desarrollar acciones dirigidas a promover el bienestar físico, mental y social de los colaboradores.</p>		Creación del Comité de Salud para el personal docente y personal administrativo.	Creación del comité de salud, higiene y seguridad laboral en las direcciones regional de educación de: <ul style="list-style-type: none"> • Kuna Yala • Bocas del Toro • Darién • Chiriquí • Veraguas • Panamá Este 	Creación del Comité de Salud, Higiene y Seguridad laboral en las Direcciones Regionales de Educación de: <ul style="list-style-type: none"> • Panamá Centro • Panamá Oeste • Coclé • Herrera • Los Santos 	Contar con el Comité de Salud, Higiene y Seguridad Laboral en cada región educativa	Contar con el Comité de Salud, Higiene y Seguridad Laboral en cada región educativa		Responsable Dpto. de Bienestar del Servidor Público y Rel. Laborales
<p>Meta 15-</p> <p>Reconocimiento a los colaboradores por antigüedad en el servicio al cumplir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diez años • Quince años • Veinte años • Veinticinco años • Treinta años 		Contar con la base de dato de los colaboradores por años de servicio. Realizar cotizaciones Contar con el	Hacer efectivo el reconocimiento público en la fecha de aniversario de la institución.	Hacer efectivo el reconocimiento público en la fecha de aniversario de la institución.	Hacer efectivo el reconocimiento público en la fecha de aniversario de la institución.	Hacer efectivo el reconocimiento público en la fecha de aniversario de la institución.		Responsable Dpto. de Bienestar del Servidor Público y Rel. Laborales

META GENERAL	METAS PARCIALES						COSTO TOTAL (B/.)	OBSERVACIONES
	AÑO 2009	AÑO 2010	AÑO 2011	AÑO 2012	AÑO 2013	AÑO 2014		
<p>Meta 16-</p> <p>Elaboración y divulgación de los Procedimientos para el pago de las Bonificaciones por Antigüedad y Bonificación por Fallecimiento.</p> <p>Meta 17-</p> <p>Establecer base de dato de los colaboradores con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesos Disciplinarios • Discapacidad • Enfermedades crónicas y degenerativas. 		<p>presupuesto para el 2011 Institucionalizar el reconocimiento a través de resuelto ministerial.</p> <p>Aprobación del manual de procedimiento a través de resuelto ministerial.</p> <p>Divulgación y distribución de los manuales.</p>						<p>Responsable Dpto. de Bienestar del Servidor Público y Rel. Laborales</p> <p>Responsable Dpto. de Bienestar del Servidor Público y Rel. Laborales</p>

META GENERAL	METAS PARCIALES						COSTO TOTAL (B/.)	OBSERVACIONES
	AÑO 2009	AÑO 2010	AÑO 2011	AÑO 2012	AÑO 2013	AÑO 2014		
<p>Meta 18-</p> <p>Transformación del Centro de Atención al Docente en Centro de Atención al Usuario y Ventanilla Única de RRHH.</p>		<p>Preparación para la transformación del centro de atención al docente en centro de atención al usuario y ventanilla única de RRHH</p> <p>-Manual de atención al usuario</p>	<p>Por año se estima atender aproximadamente 15,000 usuarios.</p>	<p>Por año se estima atender aproximadamente 16,000 usuarios.</p>	<p>Por año se estima atender aproximadamente 17,000 usuarios.</p>	<p>Por año se estima atender aproximadamente 18,000 usuarios.</p>		<p>Responsable Centro de Atención al Docente</p> <p>Se pretende reforzar la capacidad operativa de la Unidad de atención al Usuario dotándola de personal y recursos logísticos necesarios para desarrollar una atención de calidad. Para garantizar el logro de la meta se deben hacer evaluaciones periódicas</p>
<p>Meta 19-</p> <p>Implementación del buzón de sugerencias y quejas en el Centro de Atención al Docente (CAD) del Ministerio de Educación</p>		<p>Instalación del Buzón de sugerencias y quejas en el Centro de Atención al Docente de la Planta Central</p>	<p>Instalación del Buzón de sugerencias y quejas en:</p> <p>-Panamá Centro -Panamá Este -Panamá Oeste -San Miguelito</p>	<p>Instalación del Buzón de sugerencias y quejas en:</p> <p>-Bocas del Toro -Coclé -Colón -Chiriquí</p>	<p>Instalación del Buzón de sugerencias y quejas en:</p> <p>-Darién -Herrera -Los Santos -Veraguas</p>	<p>Instalación del Buzón de sugerencias y quejas en:</p> <p>-Kuna Yala</p>		<p>Impacto: Mejorar la atención del usuario. Desarrollar la participación de los usuarios internos y externos. Fortalecimiento de la comunicación.</p>

META GENERAL	METAS PARCIALES						COSTO TOTAL (B/.)	OBSERVACIONES
	AÑO 2009	AÑO 2010	AÑO 2011	AÑO 2012	AÑO 2013	AÑO 2014		

PLAN DE ACCIÓN 2010

META 1: LOGRAR EL PAGO DE CRÉDITOS RECONOCIDOS POR SERVICIOS PERSONALES A 3,863 FUNCIONARIOS POR B/. 1,015,471.47

Nº	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Costo (B/.)	Responsable	Observaciones
1	Reemplazar los números de las planillas adicionales del 2009 por números del 2010-02-12		4.2.10	19.3.10											Depto. de Planilla Gregorio González	
2	Tramitar las planillas adicionales por B/. 1,015,471.47		8.2.10				30.6.10									Las fechas indicadas se acordaron con el Departamento de Presupuesto, dado que el cumplimiento de esta meta depende de su gestión para la consecución de las partidas presupuestarias.

Meta 2: Adecuar el programa de planillas adicionales para que las unidades de recursos humanos en las diferentes regiones escolares puedan acceder a la información y proporcionarla a los interesados y de esta manera descongestionar la planta central.

nº	actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	costo (b/.)	Responsable	Observaciones
1	Revisar el avance del nuevo programa de planillas adicionales			15.3.10		31.5.10									Gregorio Vanegas	está siendo desarrollado por la dirección de cómputo
2	Probar el nuevo programa de planillas adicionales						1 al 30								Gregorio Vanegas	
3	Planificar la capacitación en las regiones escolares							1 al 30							Yariela de Atencio	
4	Realizar la capacitación en panamá centro, panamá oeste, san miguelito, panamá este y colón								9 al 13					B/.100.00		

n°	actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	costo (b/.)	Responsable	Observaciones
5	Realizar la capacitación en Coclé, Herrera, Los Santos y Veraguas									6 al 10				B/.450.00		
6	Realizar la capacitación en Chiriquí y Bocas del Toro										4 al 8			B/.294.00		
													Total	B/.844.00		

META 3: CREAR UN NÚMERO DE PLANILLA PARA LAS 3,361 ESCUELAS Y COLEGIOS DEL PAÍS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PLANTA CENTRAL, PARA IDENTIFICAR A LOS 49,976 FUNCIONARIOS CON SU LUGAR DE TRABAJO A TRAVÉS DE LA PLANILLA.

N°	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Costo (B/.)	Responsable	Observaciones
1	Elaboración del Resuelto que legaliza la nueva estructura de Planilla.				5 al 16										Yasmín González	La fuente de informes el proyecto volvamos a las aulas
2	Hacer los traslados de los funcionarios de Bocas del Toro y Chiriquí a sus nuevas planillas.				21..4.10							12.11.10			Arminda Preciado y Marcelina Gutiérrez	

META 4: Restructuración de los expedientes personales de Recursos Humanos

N°	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Costo (B/.)	Responsable	Observaciones
1	Inventario de expedientes personal del recurso humano				1.4.10			31.7.10							Departamento de Receptoría, Registro y Archivo	Requiere personal de apoyo
2	Adquisición de archivos modernos				1.4.10	31.5.10									Dirección de Administración	En proceso de solicitud hacia la Administración
3	Presentación de propuesta para la adquisición de carpetas y divisiones				1 al 30										Departamento de Receptoría, Registro y Archivo	De acuerdo a los lineamientos de Carrera Administrativa
4	Aporte de nuevos expedientes (colaboradores activos como el resultado de inventario)					1.5.10			31.8.10						Departamento de Receptoría, Registro y Archivo	

Nº	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Costo (B/.)	Responsable	Observaciones

META 5: Aplicar el pago adeudado al personal administrativo y docentes de la Institución

Nº	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Costo (B/.)	Responsable	Observaciones
1	Determinar los compromisos adeudados mediante la revisión, análisis de los documentos sustentadores				1.4.10	31.5.10									Todos los jefes de Departamentos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos	Presentación de reportes validados
2	Reforzar los Departamentos con el personal idóneos para determinar los compromisos adeudados				1.4.10	31.5.10									Sub-Dirección Nacional de Recursos Humanos	
3	Reporte final de todos los compromisos adeudados					1 al 31									Departamento de Planilla	Insumos suministrados por los jefes de Departamento de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
4	Elaboración de una programación de pago					1 al 31									Departamento de Planillas	Coordinación con los Jefes de Departamentos
5	Presentación de la programación al Despacho Superior						1 al 30								Sub-Dirección Nacional de Recursos Humanos	

META 6: Actualización de la base de datos

Nº	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Costo (B/.)	Responsable	Observaciones
1	Establecer acciones programadas (apoyo logístico) con el equipo de procesos (Ministerio de Educación)				1 al 30										Departamento de Receptoría, Registro y Archivo	

Nº	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Costo (B/.)	Responsable	Observaciones
2	Instalación de equipo informático				1 al 30										Dirección Nacional de Informática	Coordinación con el equipo de procesos (Ministerio de Educación)
3	Capacitación en el uso del sistema SIARHE a los capturadores de datos				1 al 30										Departamento de Receptoría, Registro y Archivo	Cuatro (4) capturadores a tiempo completo.
4	Actualización de base de datos				1.4.10		30.6.10								Departamento de Receptoría, Registro y Archivo	Documentación atrasada
5	Revisión de las plantillas existentes en la base de datos					1 al 31									Departamento de Receptoría, Registro y Archivo	Para realizar cambio y/o ajustes.
6	Charla de inducción sobre el Proyecto de Reingeniería de los Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos		*		1 al 30										Departamento de Receptoría, Registro y Archivo	Todos los Jefes de los Departamentos de la Dirección y colaboradores

META 7: Creación de las unidades de Recursos Humanos en las Regiones Educativas del Ministerio de Educación.

Nº	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Costo (B/.)	Responsable	Observaciones
1	Elaboración del proyecto de creación de las unidades de Recursos Humanos		✓												Subdirección Nacional de Recursos Humanos	Asignar una (1) unidad de la Dirección Nacional de Recursos Humanos para el seguimiento del proyecto
2	Aprobación del Proyecto		✓												Despacho Superior	
3	Divulgación del Proyecto a nivel nacional			✓												
4	Capacitación de las unidades de Recurso Humanos, Directores Regional y Nacionales, Jefes de Departamento,			✓	✓										Subdirección Nacional de Recursos Humanos	Programación de las capacitaciones a nivel nacional
5	Reforzar las Regiones Educativas seleccionados con personal idóneo y equipo					✓										

Nº	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Costo (B/.)	Responsable	Observaciones
6	Puesta en marcha de un plan piloto (Regiones seleccionadas)					✓									Subdirección Nacional de Recursos Humanos	Unidad de proyectos
7	Evaluación de la gestión (plan piloto)								✓			✓	✓		Subdirección Nacional de Recursos Humanos	Presentación de los resultados de las evaluaciones del plan piloto (documento)

META 8: Simplificación de los procesos correspondiente a los procesos de todas las acciones de personal docente

Nº	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Costo (B/.)	Responsable	Observaciones
1	Elaboración del Diagnóstico del Proceso para determinar la efectividad y transparencia en el Registro Permanente de Elegible.				✓	✓	✓	✓								
2	Presentación del diagnóstico								✓							
3	Coordinar que las unidades administrativas correspondientes, lo relacionado a las afinidades y prelación para que sean cónsonas a la realidad de los planes curriculares y las mismas sean legalizadas mediante Decreto.									✓	✓	✓	✓			
4	Creación del módulo en el sistema SIARHE las modificaciones de nombramientos, permanencias, ascensos, compensaciones y nombramientos de programas especiales.			✓	✓											
5	Lograr que las Comisiones de Selección de Personal Docente realicen los trámites de selección a través del sistema SIARHE.			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			

Nº	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Costo (B/.)	Responsable	Observaciones
6	Fortalecimiento para el desempeño de los analistas a través de instructivos de procedimientos de todas las acciones del departamento para el mejor desempeño de sus funciones.					✓	✓	✓								
7	Capacitación integral del personal del Departamento de Carrera docente y de los coordinadores de Recursos Humanos a nivel nacional.					✓										

META 9: Implementación del Sistema de Reclutamiento y Selección de Personal.

Nº	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Costo (B/.)	Responsable	Observaciones
1.	Reclutamiento y Selección: a. Coordinar con la Dirección de Carrera Administrativa y capacitar a los Analistas de Recursos Humanos. b. Confección de Pruebas Administrativas. c. Reclutar, entrevistas, pruebas, selección, nombramientos, inducción.		22 a 26	1 al 5 8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			Jefa Sub-Jefa Jefe, Sub-Jefa Analistas de Recursos Humanos	DOPA

META 10: Implementación del Subsistema de Evaluación del Desempeño

Nº	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Costo (B/.)	Responsable	Observaciones
	Evaluación del Desempeño: a. Coordinar con la Dirección de Carrera Administrativa para trabajar de acuerdo a la norma			15												

Nº	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Costo (B/.)	Responsable	Observaciones
1	b. Capacitar a los Analistas de las regiones educativas. c. Confeccionar formulario interno, revisión e impresión. d. Capacitar a Jefes y Supervisar la aplicación del formulario a Nivel Nacional. e. Aplicación del formulario.			22 al 26 22 al 31												

META 11: SISTEMATIZACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Costo (B/.)	Responsable	Observaciones
1	Elaborar diagnóstico situacional de la asistencia de los funcionarios y presentar recomendaciones.			✓	✓											
2	Propuesta en el diseño de un ícono a cada unidad encargada de la asistencia por unidad administrativa.			✓												
3	Capacitar el recurso humano.						✓									
4	Supervisión de los enlace de cada uno de los Departamentos.							✓	✓	✓	✓	✓	✓			
5.	Evaluación preliminar de los resultados.															

META 12: LOGRAR QUE LOS RESUELTOS DE VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SE PUEDAN GENERAR EN EL MES CORRESPONDIENTE.

	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Costo (B/.)	Responsable	Observaciones
1	Contar con la actualización de los inicios de labores (administrativos) en el sistema.		✓	✓	✓	✓										Coordinar con el Depto. de Registro, Receptoría y Archivo

	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Costo (B/.)	Responsable	Observaciones
																encargado de los inicios de labores.
2	Coordinar con la Dirección de Informática el diseño de plantilla.			✓												
3	Capacitar el Recurso Humano.				✓	✓										
4	Equipamiento en Planta y en las trece (13) Regionales Educativas (Intranet).				✓	✓										Coordinar con la Dirección de Informática.
5	Generar los Resueltos de vacaciones, implementando la sistematización, (Plan Piloto).						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
6	Evaluación de Resultados.								✓	✓	✓	✓	✓			Para los ajustes pertinentes.

META 13: Implementar el Subsistema de Capacitación del Personal Administrativo del Ministerio de Educación

Nº	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Costo (B/.)	Responsable	Observaciones
1	Aplicación de la encuesta de necesidades de capacitación.		✓												Depto. de Bienestar del Serv. Público.	
2	Capacitación al personal de la Dirección Nacional de Recursos Humanos y de las coordinaciones regionales educativas en el tema de Acciones de Recursos Humanos.			✓	✓										Depto. de Bienestar del Servidor Público	
3	Capacitación al personal administrativo de planta de acuerdo a los resultados arrojados por la encuesta de detección de las necesidades de capacitación. Propuesta de Temas: 3.1 Valores Éticos y Morales del Servidor Público. 3.2 Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			Depto. de Bienestar del Servidor Público	

Nº	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Costo (B/.)	Responsable	Observaciones
	3.3 Reglamento Interno y Régimen disciplinario para Jefes y Directores 3.4 Administración y Gestión Pública. 3.5 Actualización secretarial y atención al cliente.															

META 14: Creación de dos Comités de Salud, Higiene y Seguridad Laboral

Nº	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Costo (B/.)	Responsable	Observaciones
1	2 Reuniones de sensibilización con las partes involucradas.		24 y 25												Depto. De Bienestar del Servidor Público	
2	Elaboración del Resuelto Ministerial que crea el Comité.		27 inicio	15 fin												
3	Elaboración de una Plan Anual de Trabajo			✓	✓											
4	Ejecución del Plan Anual					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			

META 15: Reconocimiento a los colaboradores por antigüedad en el servicio

Nº	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Costo (B/.)	Responsable	Observaciones
1	Establecer el Reconocimiento a través de Resuelto Ministerial			✓	✓										Depto. De Bienestar del Servidor Público	
2	Coordinar con la Dirección de Informática a fin de lograr el listado de los funcionarios según antigüedad a nivel nacional.				✓											
3	Establecer el tipo de				✓											

Nº	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Costo (B/.)	Responsable	Observaciones
	reconocimiento para realizar las cotizaciones en las diferentes empresas.															
4	Incluir el monto que representa en el Presupuesto de 2011.						✓	✓								

META 16: Elaboración y divulgación de los Procedimientos para el pago de las Bonificaciones por Antigüedad y Bonificación por Fallecimiento

Nº	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Costo (B/.)	Responsable	Observaciones
1	Revisión final de los procedimientos por las partes involucradas.		✓													
2	Elaboración de los Resueltos Ministeriales con la coordinación del Depto. De Desarrollo Institucional.			✓	✓											
3	Reproducción y divulgación de los manuales.					✓	✓									

META 17: Establecer base de dato de los colaboradores con:

- Procesos Disciplinarios
- Con discapacidad
- Con enfermedades crónicas y degenerativas.

Nº	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Costo (B/.)	Responsable	Observaciones
1	Coordinar con la Dirección de Informática Educativa a fin de sistematizar la información relacionada a los colaboradores con procesos disciplinarios,			✓												

Nº	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Costo (B/.)	Responsable	Observaciones
	discapacidad y enfermedad.															
2	Contar con el programa a fin de mantener un sistema de información actualizada de los colaboradores.				✓											

META 18: TRANSFORMACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL DOCENTE EN CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y VENTANILLA ÚNICA DE RRHH

Nº	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Costo (B/.)	Responsable	Observaciones
1	Coordinar con los departamentos para que tengan las informaciones de los usuarios actualizadas en el sistema (siarhe)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Departamentos de: carrera docente, Acciones de Personal y Organización Administrativa	Seguimiento
2	Tomar acciones respecto a los temas o solicitudes que se presenten y buscar debidas soluciones	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		CAD	Seguimiento
3	Metodología y organización .Establecer un criterio para la elaboración de programas y planes de suficientes fluides e impacto para el normal desarrollo del usuario.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Dirección Nac. de Recursos Humanos y CAD	Seguimiento
4	Funcionamiento operacional	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		CAD	
5	Evaluar periodicamente el desempeño del funciona-miento CAD y ventanilla única RRHH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			

META 19: IMPLEMENTACIÓN DEL BUZÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS

nº	actividades	e	f	m	a	m	j	j	a	s	o	n	d	costo (b/.)	responsable	observaciones
1	Confección del proyecto del buzón de sugerencias	✓	✓												CAD	

n°	actividades	e	f	m	a	m	j	j	a	s	o	n	d	costo (b/.)	responsable	observaciones
2	Confección de la resolución que implementa el buzón de sugerencia	✓	✓													
3	diseño y ubicación del buzón de sugerencia y quejas	✓	✓													
4	confección de volante o registro de sugerencia	✓	✓													
5	apertura de la creación del buzón		✓													
6	dar respuesta a cabalidad a todas las sugerencias o quejas presentadas por los usuarios		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
7	dar seguimiento a las sugerencias de los usuarios, ya que van marcando la utilización del buzón		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			