

DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS



**INFORME DE GESTIÓN
SEPTIEMBRE 2013**

CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO C.A.U.





Los logros de una organización son los resultados del esfuerzo combinado de cada individuo”. Vince Lombardi.

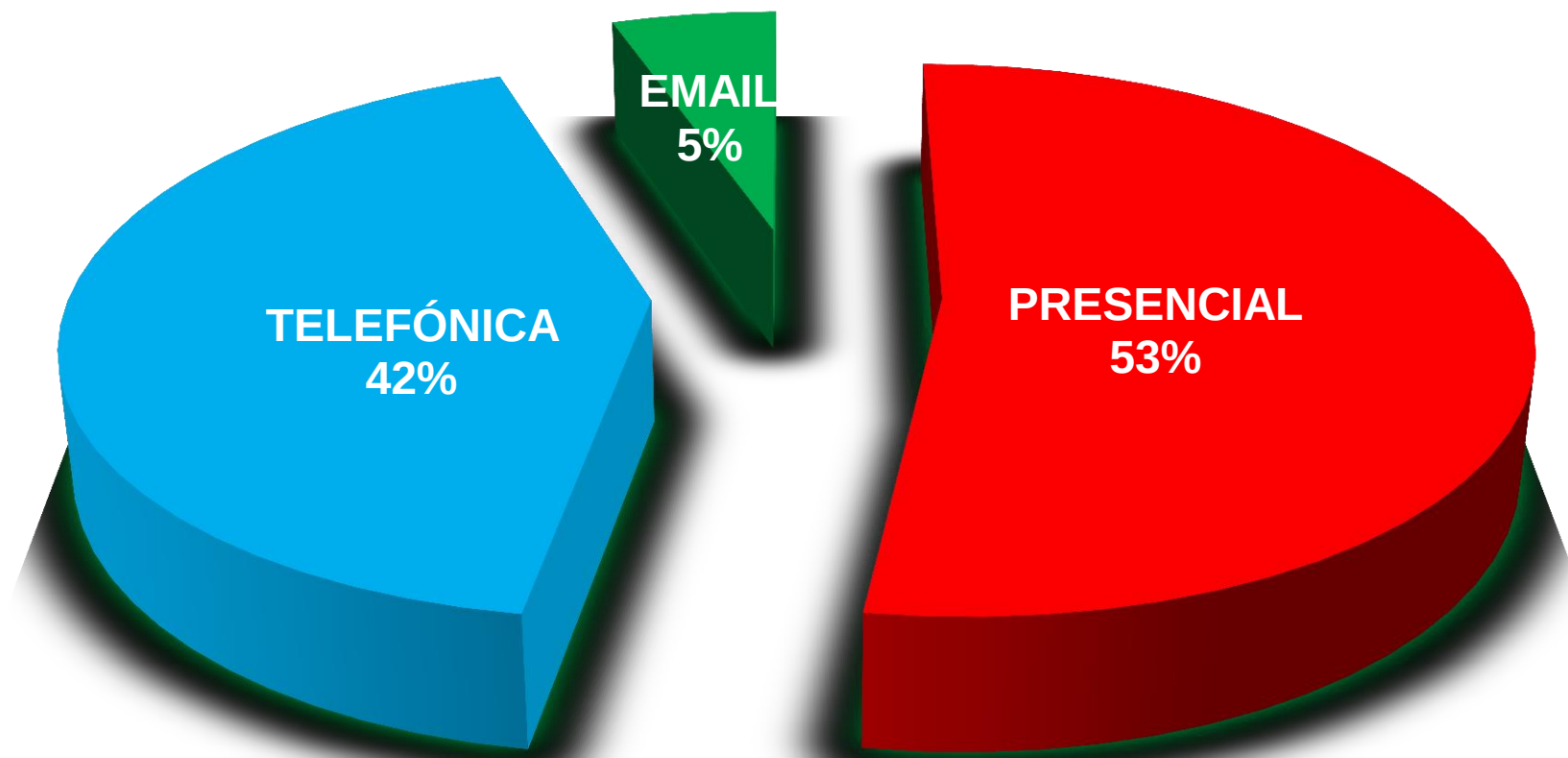
Centro de Atención al Usuario (C.A.U.)
Consultas atendidas septiembre 2013

SEPTIEMBRE
3513

- **Docentes**
3,381
- **Administrativos**
132

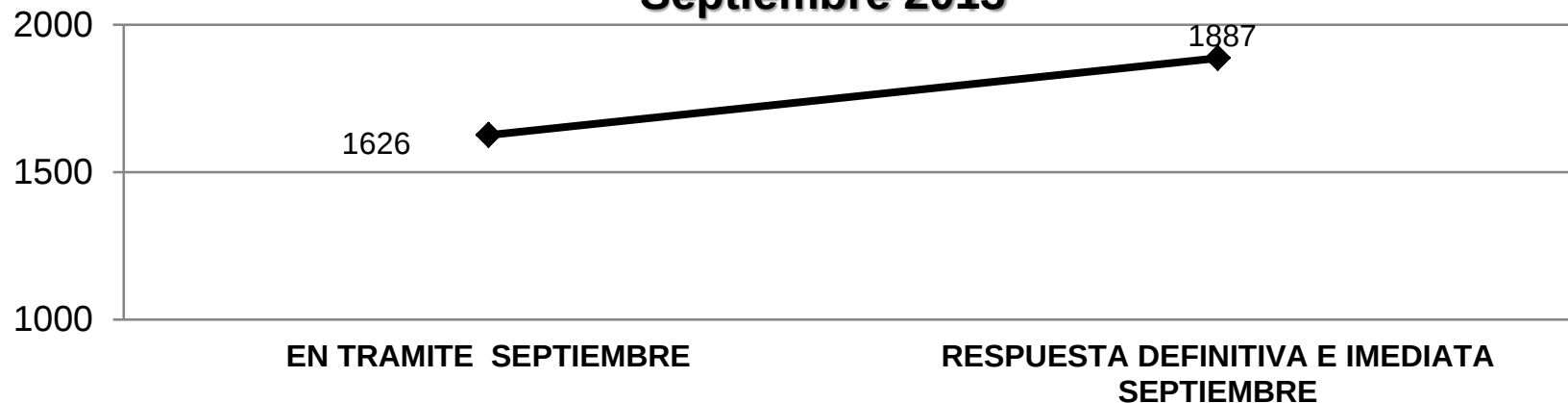


Centro de Atención al Usuario (C.A.U.)
Consultas atendidas según medio de contacto, primer septiembre 2013

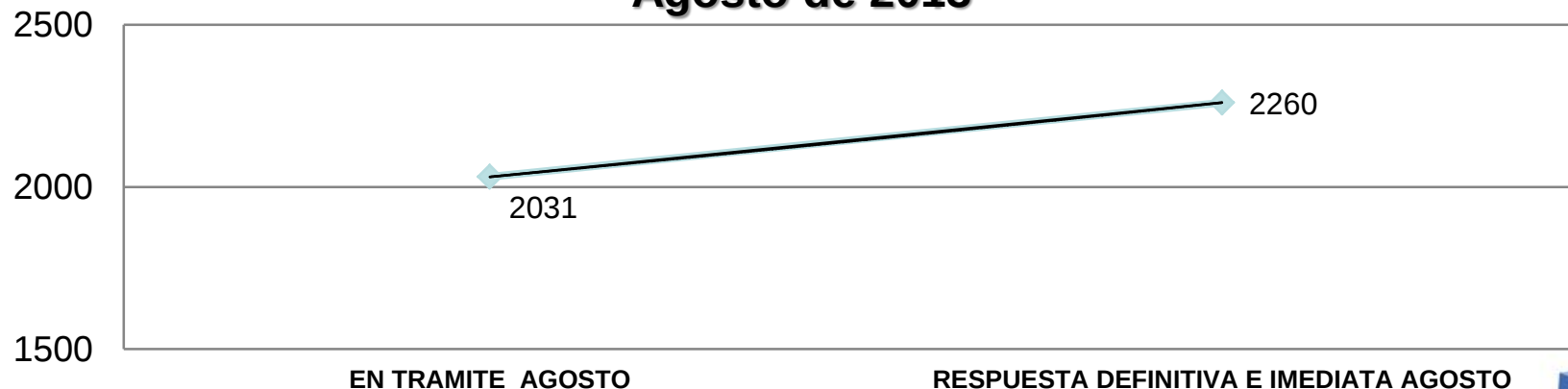


Centro de Atención al Usuario (C.A.U.) Consultas atendidas según estatus en septiembre

Septiembre 2013



Agosto de 2013

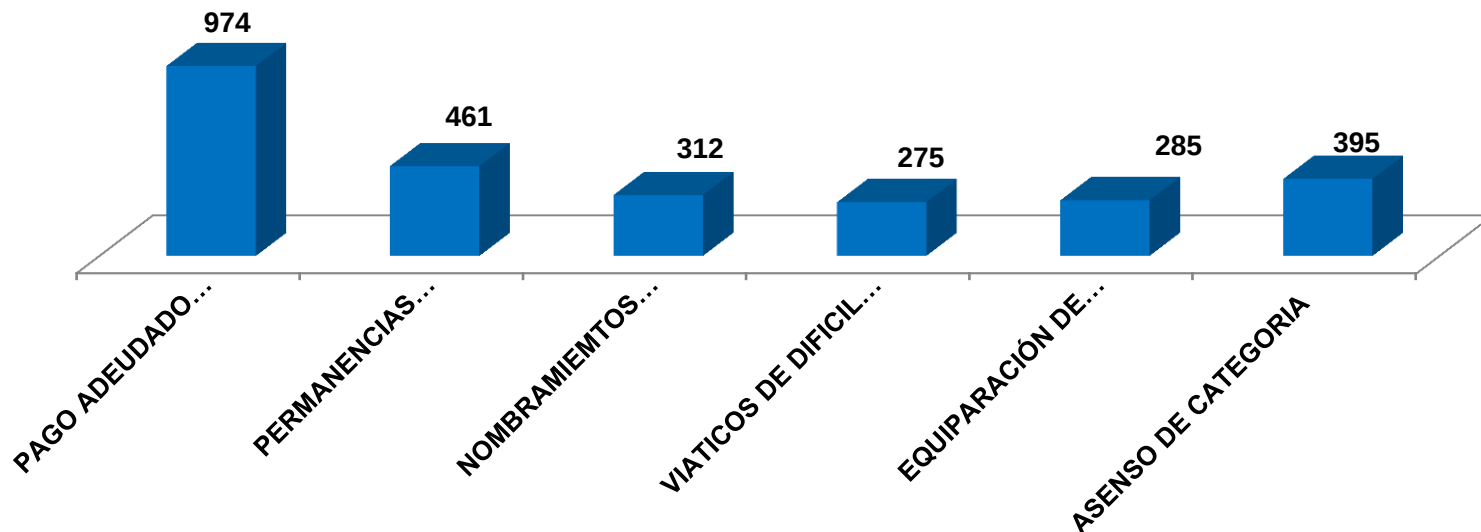


Nota: En el mes de agosto y septiembre el porcentaje de respuestas definitivas e inmediatas en se han incrementado en un 10% y 13%



Centro de Atención al Usuario (C.A.U.)
Consultas atendidas con mayor frecuencia septiembre 2013

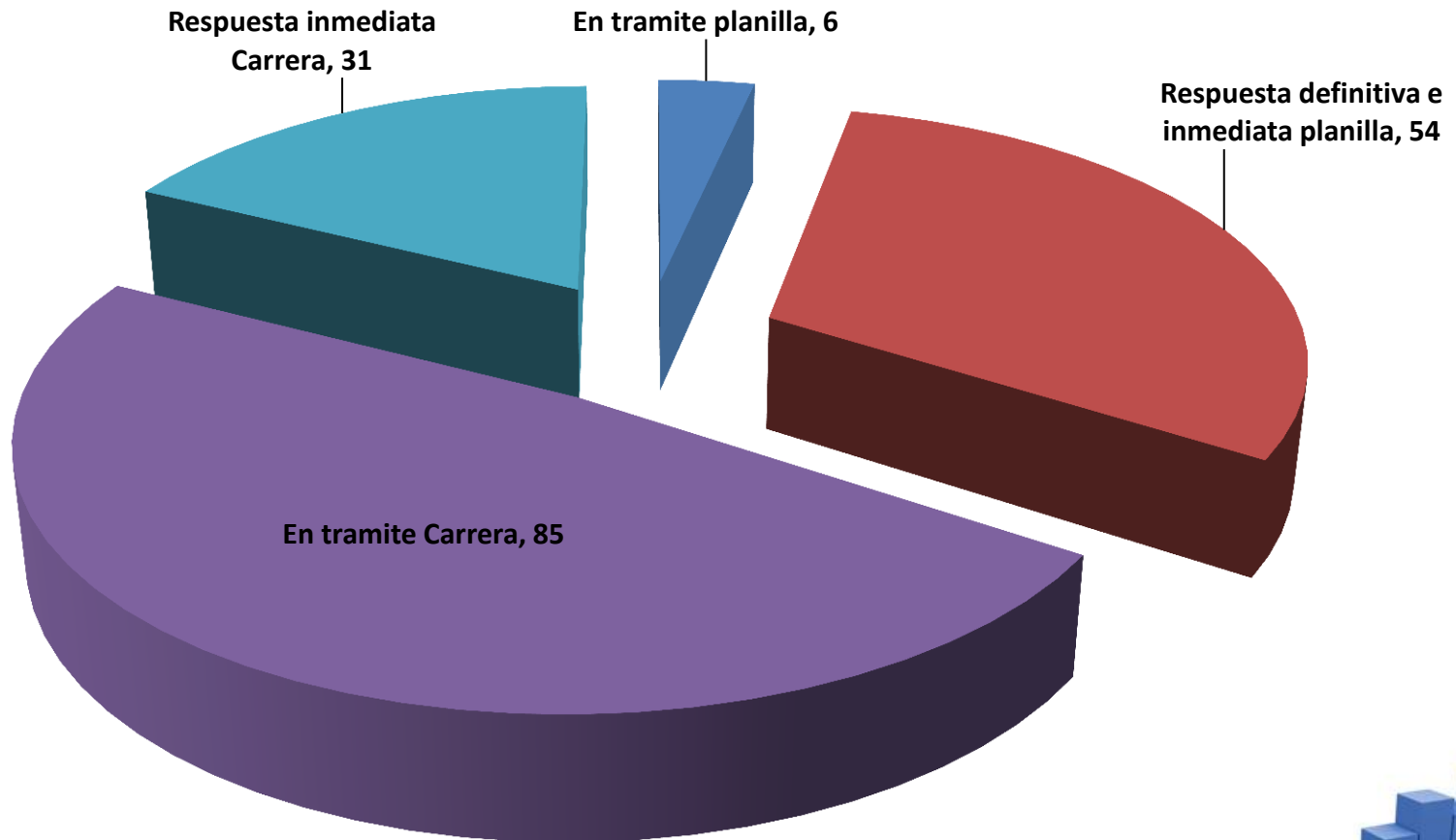
SEPTIEMBRE



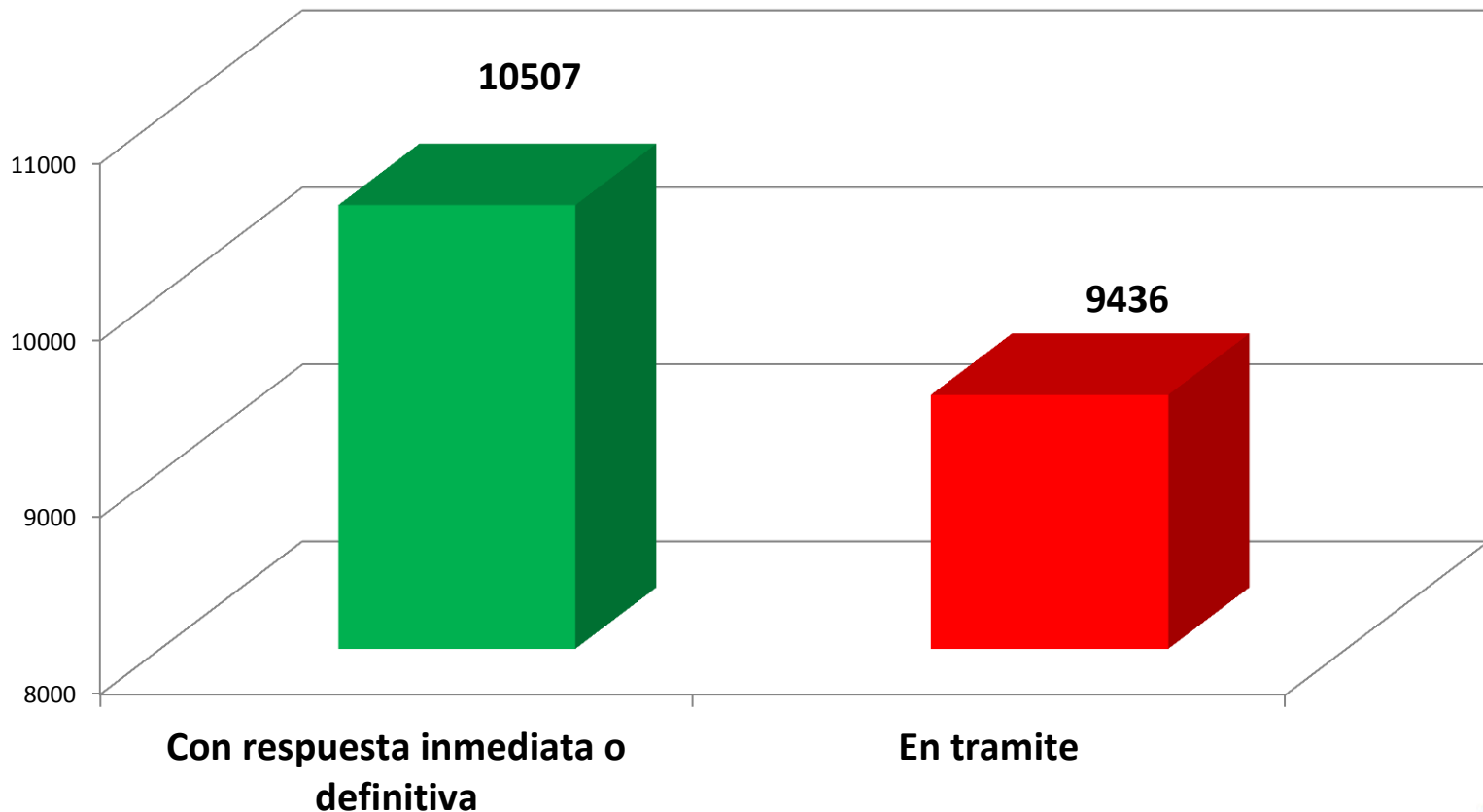
Pago adeudado	49 % de respuesta
Permanencias	66 % de respuesta
Nombramientos	49 % de respuesta
Viáticos de difícil acceso	31% de respuesta
Equiparaciones de salario	37% de respuesta
Ascensos de categoría	44% de respuesta



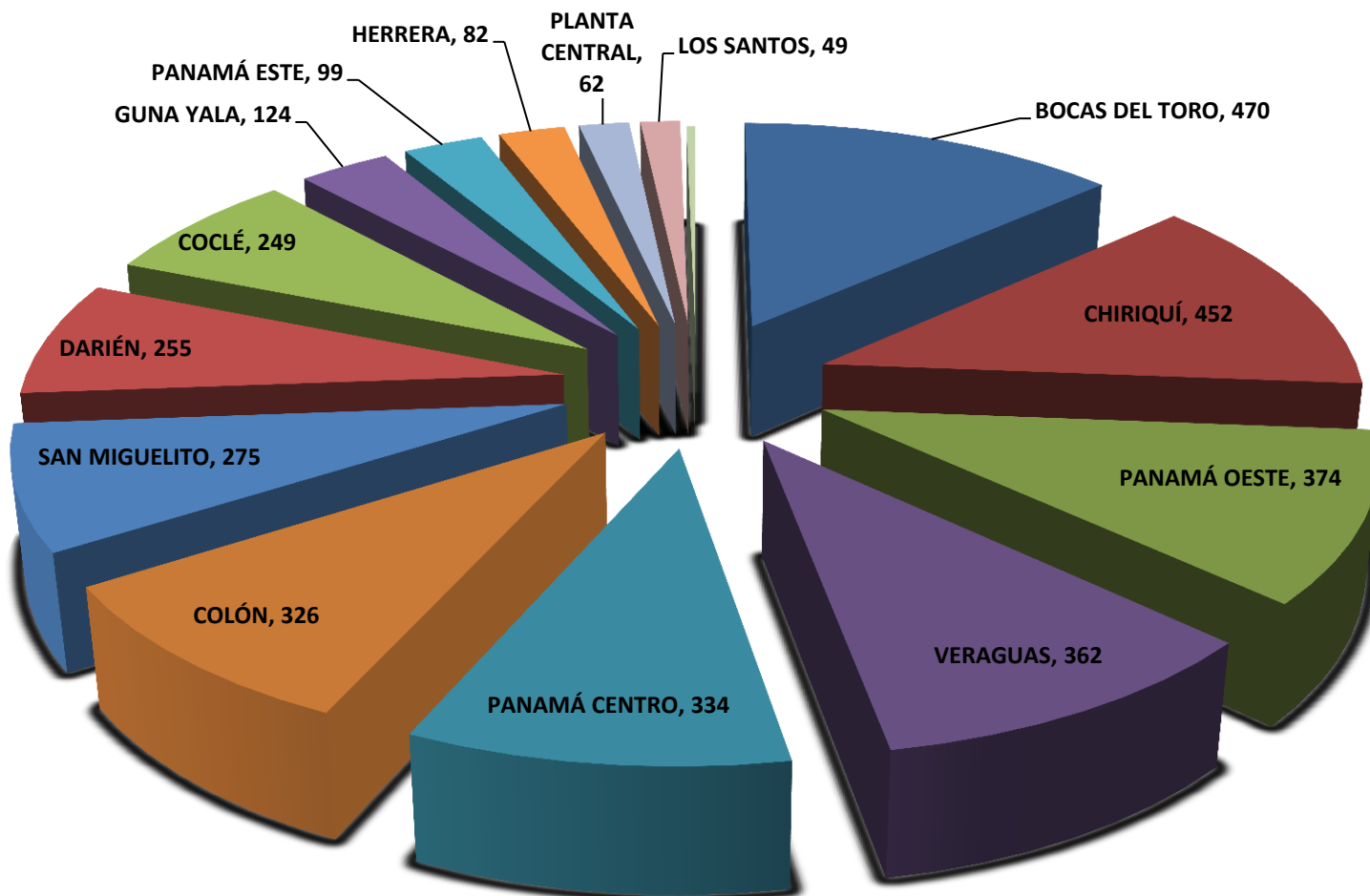
Centro de Atención al Usuario (C.A.U.)
Informe preliminar de casos tratados en reuniones Gerenciales
176 revisados pendientes (109)



Centro de Atención al Usuario (C.A.U.)
Informe preliminar de casos de enero a julio 2013
Total 19,944
10,507(consultas verificadas) por verificar 9,437



Centro de Atención al Docente (C.A.U.) Consultas atendidas por Regional de Educación



LOGROS Y AVANCES



Centro de Atención al Usuario (C.A.U.) Mejoras realizadas en el Centro a nivel Tecnológico

❖ *Grupo interno de comunicación*



❖ *Pronto nuevo software de seguimiento*



*Carpeta
compartida interna*



❖ *Plantilla automática
de trabajo*



❖ *6 extensiones
reubicadas en el área de
Call Center*



Centro de Atención al Usuario (C.A.U.) Mejoras realizadas en el Centro a nivel de Funcionamiento



MEJORAS DEL CENTRO EN EL AREA ACTIVIDADES GENERALES Y CRECIMIENTO PERSONAL, PRESENCIA EN FERIAS



ACCIONES DE PERSONAL



ACCIONES RECIBIDAS Y TRAMITADAS

Septiembre 2013

TIPO DE LICENCIA	Recibidas Septiembre	Tramitadas Septiembre
Corrección de Nombre	32	32
Declarar sin efecto	13	13
Destitución o Insubsistencia	14	14
Jubilación	2	2
Renuncia	80	80
Licencia para Ocupar Posición Dentro del Ramo	10	10
Licencia para Ocupar Posición Fuera del Ramo	5	5
Licencia por Enfermedad	94	94
Licencia por Riesgo Profesional	50	50
Sub-Total	300	



ACCIONES RECIBIDAS Y TRAMITADAS

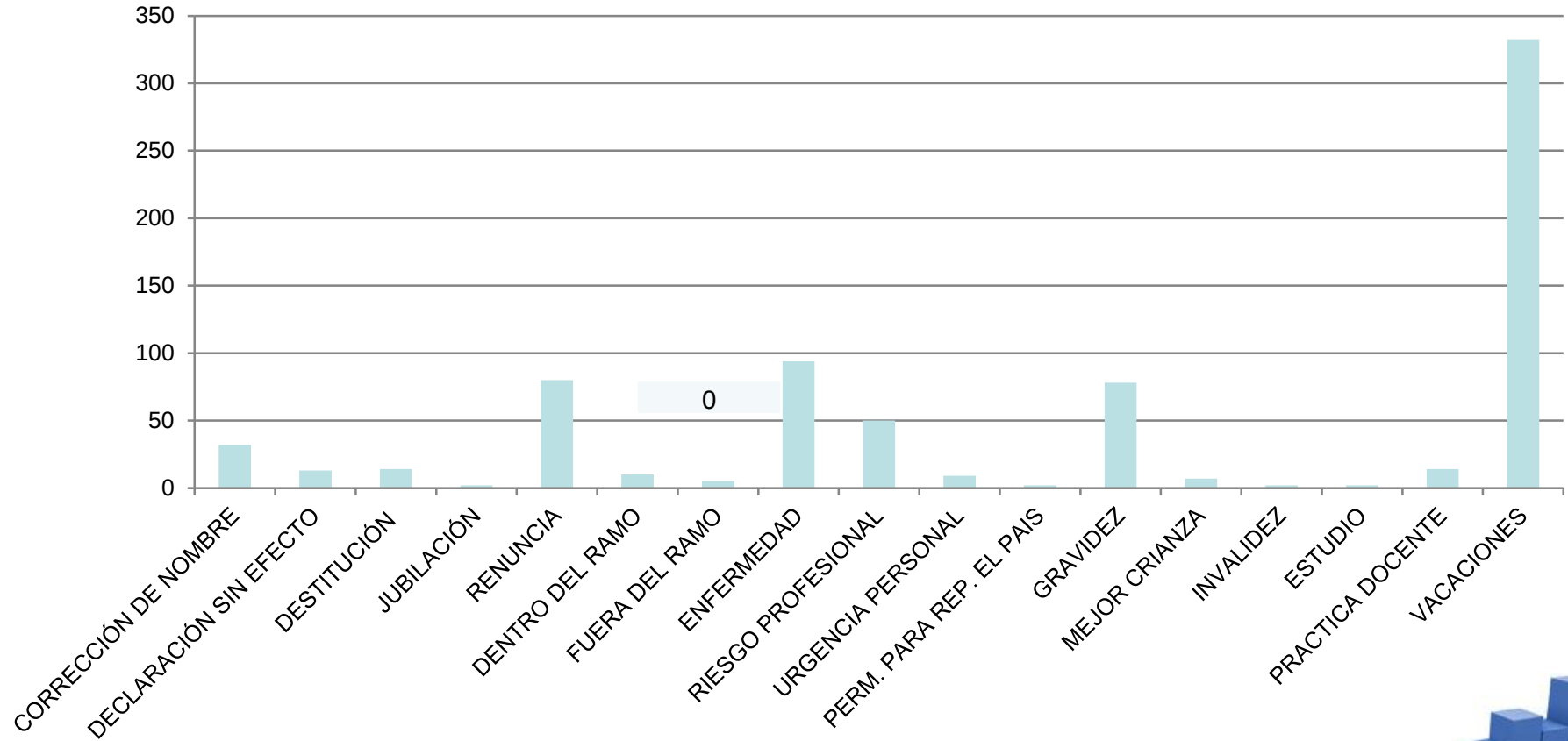
Septiembre 2013

TIPO DE LICENCIA	Recibidas Septiembre	Tramitadas Septiembre
Licencia por Urgencia Personal	9	9
Permiso para Representar el País o la Institución	2	2
Licencia por Gravidez	78	78
Licencia por Mejor Crianza de la Creatura	7	7
Licencia por Invalidez o Incapacidad	2	2
Licencia por Estudios	2	2
Defunción	14	14
Vacaciones	332	332
Sub-Total	300	300
TOTAL	746	746



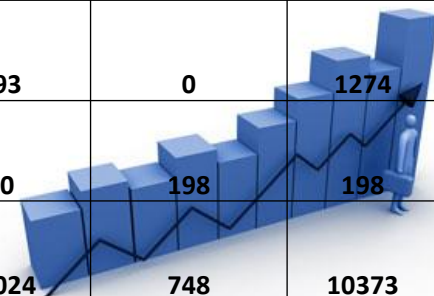
ACCIONES RECIBIDAS, TRAMITADAS

Septiembre 2013

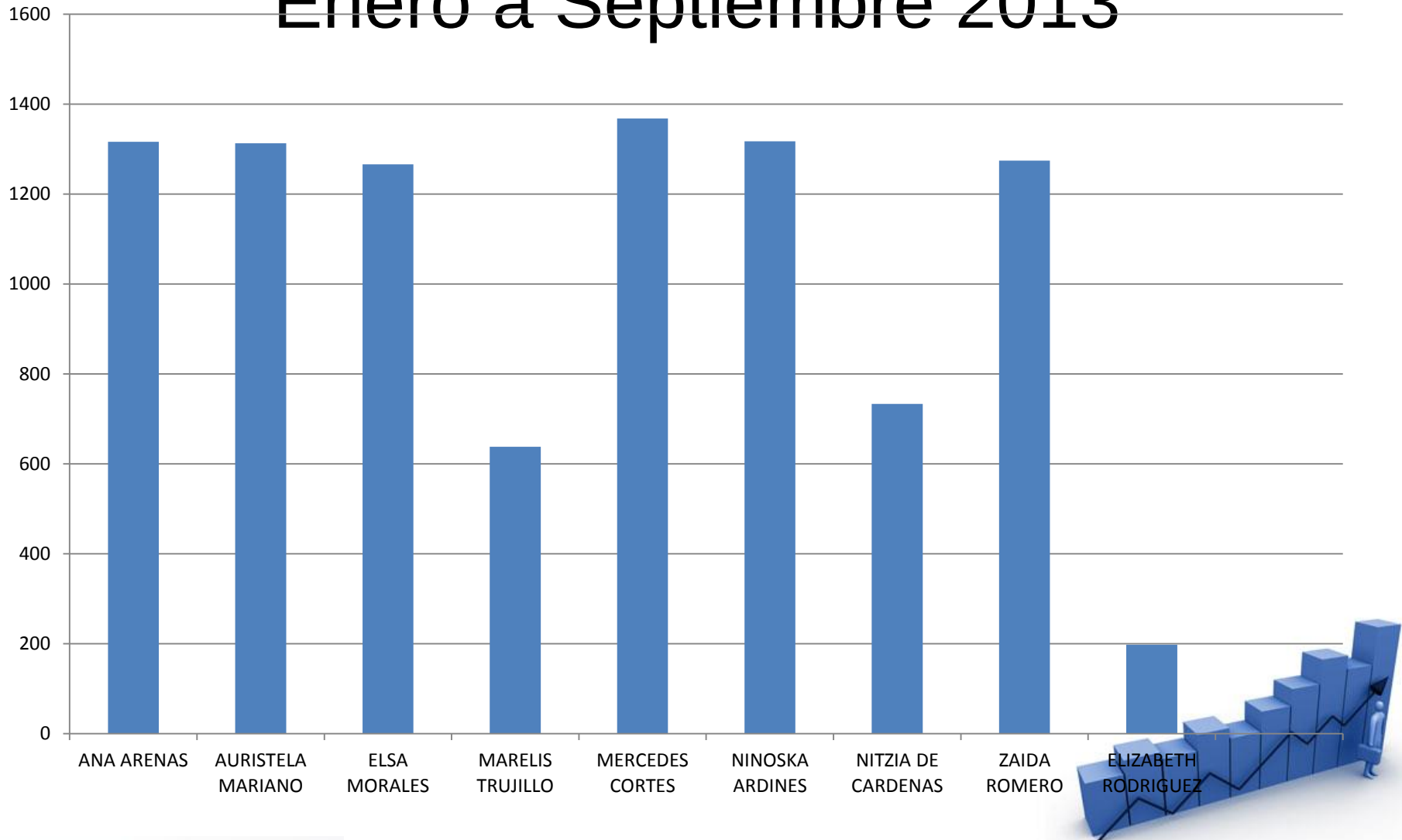


Rendimiento de las Analistas: Enero a Septiembre 2013

ANALISTA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	TOTAL
ANA ARENAS	239	187	183	158	165	82	16	212	74	1316
AURISTELA MARIANO	235	213	178	160	159	117	146	104	1	1313
ELSA MORALES	235	78	180	160	163	117	147	186	0	1266
MARELIS TRUJILLO	0	0	0	4	164	119	128	106	117	638
MERCEDES CORTES	144	197	180	160	166	119	144	100	158	1368
NINOSKA ARDINES	232	208	179	158	163	118	150	109	0	1317
NITZIA DE CARDENAS	70	103	109	14	73	0	0	164	200	733
ZAIDA ROMERO	228	188	181	158	163	118	145	93	0	1274
ELIZABETH RODRIGUEZ	0	0	0	0	0	0	0	0	198	198
TOTALES	1383	1174	1190	972	1216	790	876	2024	748	10373



Grafica de Rendimiento de las Analistas: Enero a Septiembre 2013



ASISTENCIA

- Se realizaron 59 certificaciones de Tiempo Compensatorio a solicitud del colaborador.
- En el mes de septiembre se auditaron las listas de asistencia de 34 unidades administrativas de Planta Central.



PROYECTO INTEGRADO DE CONTROL DE ASISTENCIA PARA TODO EL PERSONAL DE PLANTA CENTRAL RELOJ DE MARCACIÓN

PRESENTACIÓN DEL PROYECTO PARA LA APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS CON CUADROS DE POSIBLES PROVEEDORES	21 DE MARZO 2013
PERIODO DE REUNIONES CON LOS PROVEEDORES ❖ MEGA BYTE ❖ RADIOL S.A SE REALIZARON DOS REUNIONES CON CADA UNO UNA POR PARTE DE RECURSOS HUMANOS E INFORMÁTICA	1 DE JUNIO A 10 AGOSTO
ELABORACIÓN DE CUADRO COMPARATIVO DE COSTOS	10 DE AGOSTO
PRESENTACIÓN DEL PROYECTO AL VICE MINISTRO ADMINISTRATIVO POR PARTE DE RECURSOS HUMANOS, SOLICITANDO VISTO BUENO	14 DE AGOSTO



PRESENTACIÓN DEL PROYECTO AL DESPACHO SUPERIOR PARA SOLICITAR LA APROBACIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA (OTORGANDO LA SEÑORA MINISTRA VISTO BUENO)	29 DE AGOSTO
PRESENTACIÓN DE LA NOTA A LA DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL SOLICITANDO PARTIDA CON EL VISTO BUENO DEL DESPACHO SUPERIOR.	4 DE SEPTIEMBRE
REUNIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PARA INICIAR LA RECOPIACIÓN DE REQUISITOS PARA ARMAR EL EXPEDIENTE PARA ACTOS PUBLICOS	6 DE SEPTIEMBRE
PRESENTACIÓN DE NOTA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN (CONVENIO MARCO)	9 DE SEPTIEMBRE



SE ENVIÓ NOTA A LA DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMATICA PARA QUE VERIFICARA LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

20 SEPTIEMBRE

LA DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMATICA DIO RESPUESTA A LA NOTA ENVIADA CON SUGERENCIAS LAS CUALES ESTÁN SIENDO REVISADAS

11 OCTUBRE



PLAN OPERATIVO 2013

AVANCES

Metas/Tareas	Meses E,F,M,A,M,J,J,A,S,O,N, D	Valoración de Cumplimiento	% Avance Plan
1.Sistematización del Registro de asistencia de los colaboradores de Planta Central.			
a.Seguimiento de adquisición de nuevos relojes	Enero a octubre	100	90%
b.Capacitación de personal responsable nuevos relojes	Noviembre a Diciembre	100	
c.Prueba y evaluación implementación nuevos relojes	Noviembre a Diciembre	100	
d.Confección de nuevo formato de asistencia para tener reportes mensuales actualizados para enviarlo a Directores y Jefes de Departamento	Enero a Diciembre	100	100%
e.Realizar visitas y dar inducción a Directores y Jefes de Planta Central sobre asistencia	Julio a Diciembre	100	100%
2.Tiempo Compensatorio Se utiliza el nuevo formato para el cálculo del tiempo Compensatorio para certificar de manera mas expedita	Febrero a Diciembre	100	100%



PLAN OPERATIVO 2013

AVANCES

Metas/Tareas	Meses E,F,M,A,M,J,J,A,S,O,N, D	Valoración de Cumplimiento	% Avance Plan
3.Lograr que los Resueltos de Vacaciones de los administrativos puedan generarse automáticamente por el sistema a.Los inicios de labores deben estar actualizados en el sistema b.Coordinar con la Dirección de Informática para el diseño de la Plantilla para generar los PR de vacaciones mensuales automáticamente, realizar pruebas c.Actualización de tarjetas de vacaciones a nivel nacional, se solicitó información a las Regionales de cada funcionario administrativo	Noviembre a Diciembre	100	
4.Creación de Plantilla de Modificación de Resueltos a.Prueba y aplicación de la plantilla b.Evaluación de los Resultado	Noviembre a Dirección	100	
5.Nuevos Controles Permite darle el trámite y seguimiento a las acciones que entran al Departamento para su gestión: a.Vacaciones,Enfermedad,Gravidez,Mejor Crianza b.Riesgo, Permiso Rep.País c.Dentro R.,Fuera R.,Esudio,Urgencia Pers. d.Renuncia, Destitución e.Todas las acciones	Enero Febrero Marzo Abril Mayo a Diciembre	100	



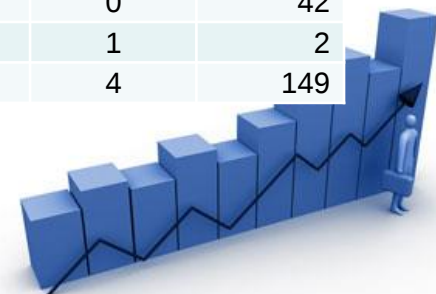
RECEPTORÍA, REGISTRO Y ARCHIVO



Gestión del Departamento de Receptoría, Registro y Archivo

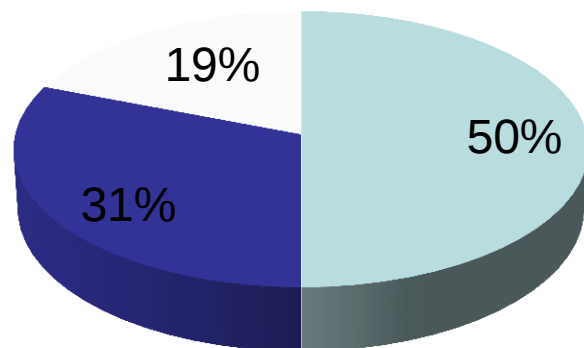
La gestión del Departamento de Receptoría, Registro y Archivo, durante el mes de Septiembre, ha sido desglosada en el cuadro que a continuación se detalla:

DIRECCIONES REGIONALES	SOLICITUDES		CARTAS TRABAJO	SOBRE SUELDO	TOTAL
	CERTIFICACIONES	TRANSCRIPCIONES			
BOCAS DEL TORO	0	0	1	0	1
COCLE	2	0	1	0	3
COLON	4	0	1	0	5
CHIRIQUI	4	2	0	1	7
DARIEN	5	2	5	0	12
GUNA YALA	2	0	0	0	2
HERRERA	0	1	0	0	1
LOS SANTOS	0	0	0	0	0
PANAMÁ CENTRO	19	6	13	1	39
PANAMÁ ESTE	3	0	2	0	5
PANAMÁ OESTE	6	0	0	1	7
SAN MIGUELITO	13	0	10	0	23
SEDE CENTRAL	23	1	18	0	42
VERAGUAS	1	0	0	1	2
TOTALES	82	12	51	4	149



TRANSCRIPCIONES LABORALES

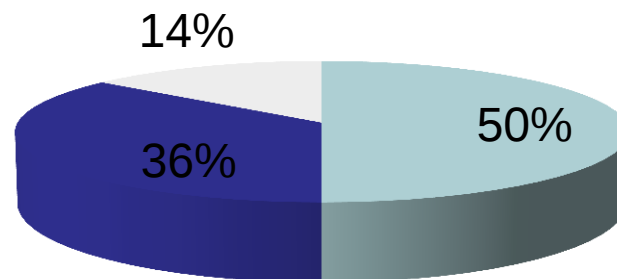
■ Recibida ■ Tramitada
Pendiente



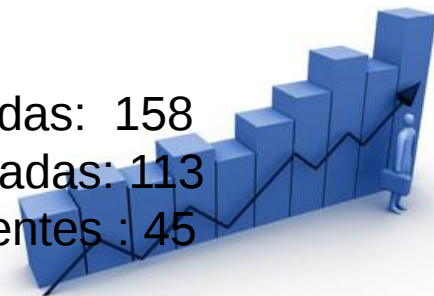
Recibidas: 34
Tramitadas: 21
Pendientes : 13

CERTIFICACIONES LABORALES

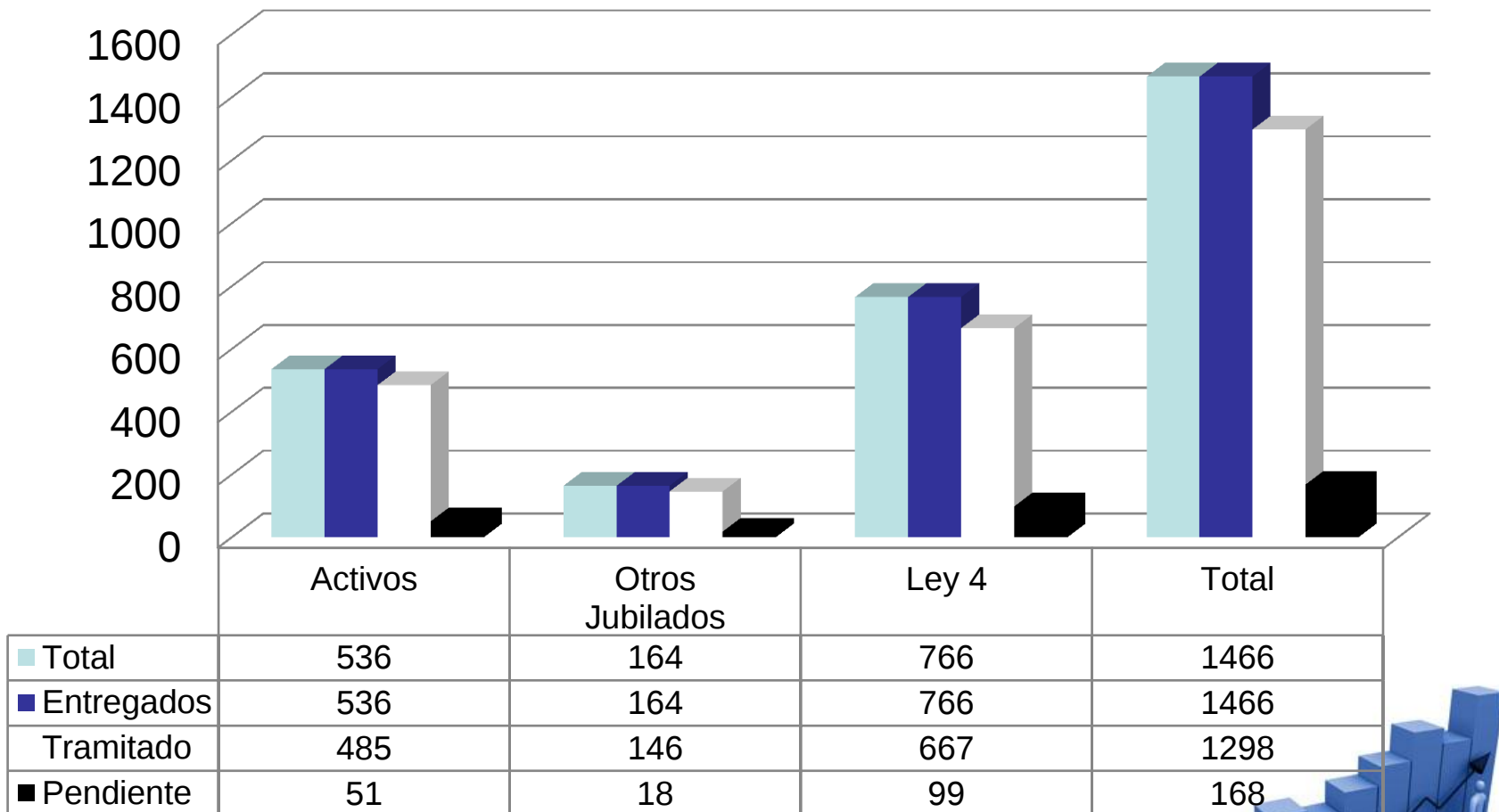
■ Recibida ■ Tramitada
Pendiente



Recibidas: 158
Tramitadas: 113
Pendientes : 45



Resultados en la Revisión, Análisis y Reconocimiento del Sobresueldo de los Educadores.



Departamento de Receptoría, Registro y Archivo

Avance en la ejecución de los planes (POA)

Octubre, 2013

I. Reorganización de Archivos (Actas, Inicios, Evaluaciones de educadores, Acciones de personal)

Programación diaria para archivar documentos (bases de las acciones de personal, administrativo y docente)

Ejecución
50%
Reordenamiento por provincia, cédula

Total 9,000 Acciones de personal, divida por cédula. Distribuidas entre 20 colaboradores. Termino mes y medio

Observaciones:

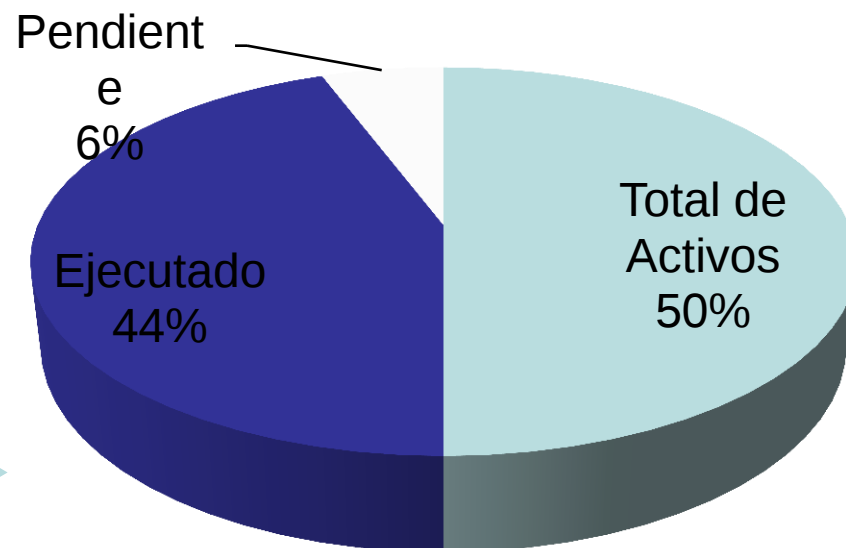
- Programación para archivar, Mañana y Tarde.
- Solicitud y aprobación de cuatro (4) archivistas (en trámite).

Departamento de Receptoría, Registro y Archivo

Avance en la ejecución de los planes (POA)

Octubre, 2013

II. Pago de los
compromisos
adeudados
(sobresueldo a
los educadores)



Total de Activos: 1466
Tramitadas: 1298
Pendientes : 168

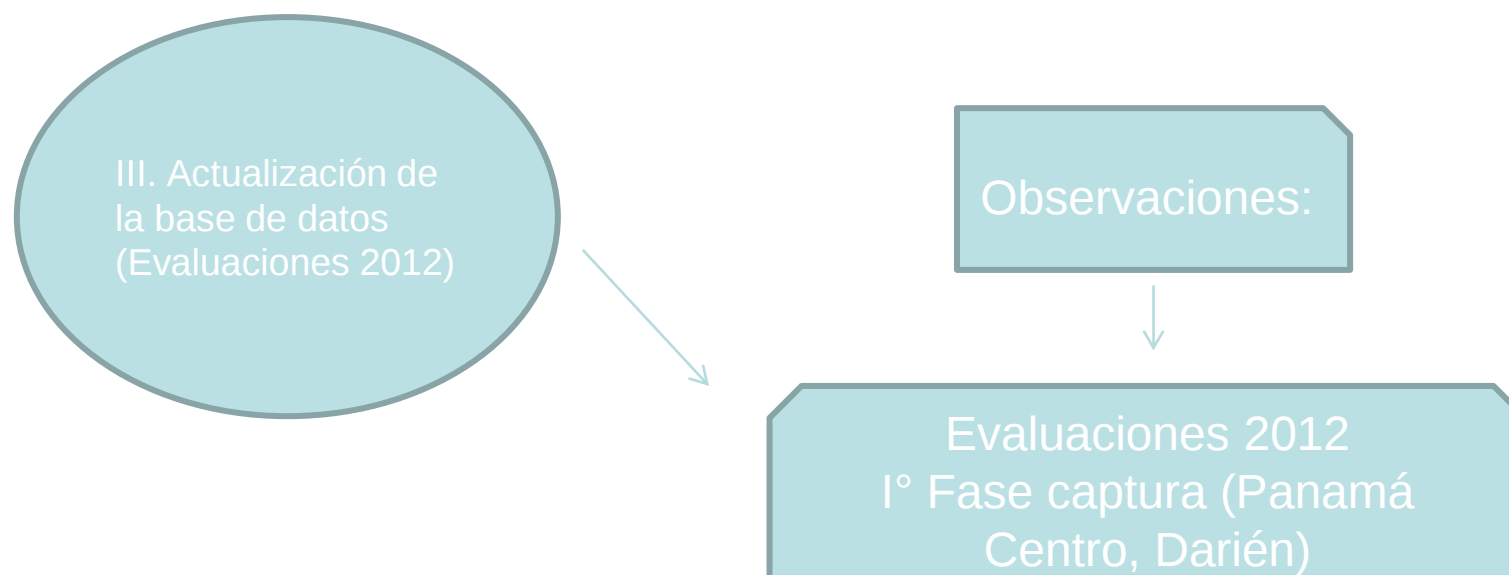
Pendiente por revisión, análisis y reconocimiento de los sobresueldo a educadores activos y jubilados .



Departamento de Receptoría, Registro y Archivo

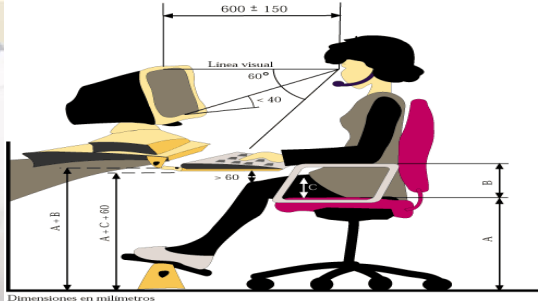
Avance en la ejecución de los planes (POA)

Octubre, 2013



RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

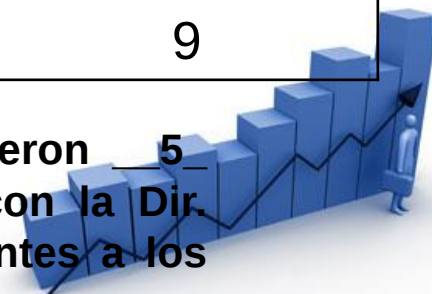




SOLICITUDES DEL PERSONAL DOCENTE

MOTIVO	Nº	NO PROCEDEN	TRAMITADOS	EN TRÁMITE
Enfermedad	14	6	3	5
Seguridad	6	-	4	2
Otros (POR ENFERMEDAD Y DISCAPACIDAD DE HIJOS Y FAMILIARES, PROB. FAMILIARES, EMBARAZOS.)	4	-	2	2
TOTAL	24	6	9	9

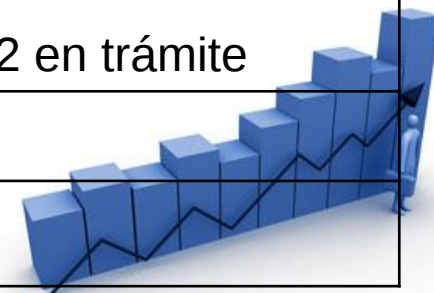
[REDACTED] Durante el mes de septiembre de 2013, se recibieron 5
 VoBo del Despacho Superior y en coordinación con la Dir.
 General de Educación se han asignado 9 vacantes a los
 aprobados en lista de espera.





Solicitudes del Personal Administrativo

MOTIVO	Nº	OBSERVACIÓN
Bonificación de Carrera Administrativa	2	Tramitadas
Bonificación por fallecimiento	3	Tramitadas
Traslado y asignación de funciones por enfermedad	4	2 tramitadas, 2 en trámite
Reporte de enfermedad y discapacidad	1	
Total	10	

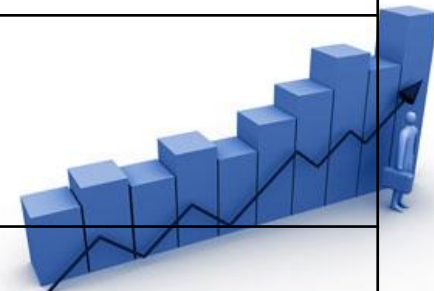




RELACIONES LABORALES

PROCESOS DISCIPLINARIOS

SANCIÓN SOLICITADA	Nº	OBSERVACIÓN
Amonestación Verbal	13	Pend. 2 por grabar y tramitar al expediente.
Amonestación Escrita	4	1 en trámite
Suspensión	-	
Destituciones	-	
TOTAL	8	

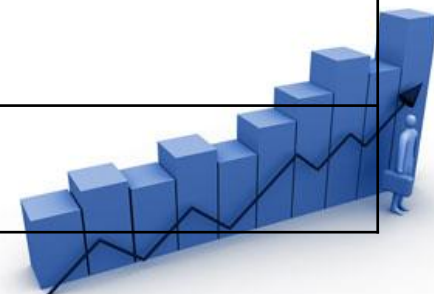




RELACIONES LABORALES

RECURSOS TRAMITADOS

RECURSOS	Nº	OBSERVACIÓN
IMPUGNACIÓN DE DOCENTES POR CONCURSO	19	15 Resueltos 4 en trámite
RECONSIDERACIONES POR CESE DE LABORALES	9	5 Resueltas 4 en trámite
TOTAL	28	





CAPACITACIONES

FECHA	TEMA	PARTICIPANTES	Nº
Septiembre	“Ergonomía y Salud Mental del Trabajador” “Riesgos profesionales”	Trabajadoras Sociales que laboran en el área de Recursos Humanos a nivel nacional. Facilitadores externos: Dra. Mitzi Cárdenas, C.S.S Licda. Ceyla Barahona . Prog. de Salud Ocup. de la C.S.S.)	15

Otras notas y atenciones

- Consultas resueltas por medio de notas.
- Se brindaron atenciones individuales por consultas para trámites de traslado por enfermedad y seguridad.
- Análisis de expediente, para determinar posible falta administrativa.
- Consultas telefónicas a diferentes Regionales , en temas como abandonos; asesoría presencial a Directores de Escuelas





OTRAS ACTIVIDADES RELEVANTES

- Se presentó informe de los jubilados que no presentaron Fe de Vida válida para el segundo semestre 2013, a nivel nacional.
- Coordinación con diversas empresas bancarias, de seguros y cooperativas, quienes ofrecieron sus servicios a los colaboradores de planta.
- Coordinación y Logística para conmemorar el Día del Trabajador Social, con todas las profesionales del área a nivel nacional que laboran adscritas a la Dirección Nacional de Recursos Humanos.





OTRAS ACTIVIDADES RELEVANTES

-En el mes de septiembre de 2013, se dio inicio en apoyo y colaboración con la Clínica MEDUCA, de la organización de las citas y asistencia de los colaboradores de planta, al Programa Preventivo y de Control de la Salud. A la fecha se han programado 550 citas.

-Se realizó reunión informativa y de coordinación con el Dr. Mario Yuil, Coordinador, Jefe de las Clínicas Satelitales de la Caja de Seguro Social.



PLAN OPERATIVO ANUAL - 2013

AVANCES DEL DEPTO. DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR

ACTIVIDAD / META	% de Cumplimiento Plan de Desarrollo	Observaciones Finales
PROGRAMA DE INDUCCIÓN	75%	Se llevan a cabo mensualmente.
RECONOCIMIENTO PÚBLICO A LOS COLABORADORES QUE AL 1ro. DE JULIO HAYAN CUMPLIDO 10, 15, 20, 25, 30, 35 AÑOS Y MAS DE SERVICIO EN LA INSTITUCIÓN	80%	Para este año se innovó en la confección de certificados de honor al mérito para todos los colaboradores que tienen más de 36 años de servicio. Faltan los reconocimientos en las regiones.
EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	75%	Esta actividad tiene 3 líneas de acción: promoción de la salud , con ferias y charlas de salud, atención preventiva , que se inició en colaboración con la Clínica en el mes de septiembre y vigilancia del ambiente laboral , aquí están pendiente las actividades programadas (ejercicios de evacuación y desalojo.)
PROGRAMA DE VERANO FELIZ PARA LOS HIJOS DE LOS FUNCIONARIOS	100%	Este programa se llevó a cabo en el verano, ha sido exitoso y del agrado de los colaboradores.
PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE SOBREVIVENCIA DE JUBILADOS (FE DE VIDA)	100%	Se dan en dos tiempos (enero y julio). Está culminado para el 2013, pero se requerirá para el próximo año un nuevo control informático.

PLAN OPERATIVO ANUAL - 2013

AVANCES DEL DEPTO. DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR

ACTIVIDAD / META	% de Avance del Plan de Desarrollo	Observaciones Finales
TRÁMITES RELACIONADOS CON LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN DE CESE, IMPUGNACIÓN DOCENTE Y EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS		
CAPACITACIONES/ RECONOCIMIENTOS		



PLANILLA



La vida muchas veces nos pone trabas que pensamos no podremos superar, en estos momentos nos sentimos limitados y hay que llenarnos de pensamientos positivos, que no solo nos ayudaran a mejorar la visión que tenemos del mundo sino en todos los aspectos que nos rodean para podernos encaminar hacia el rumbo indicado.

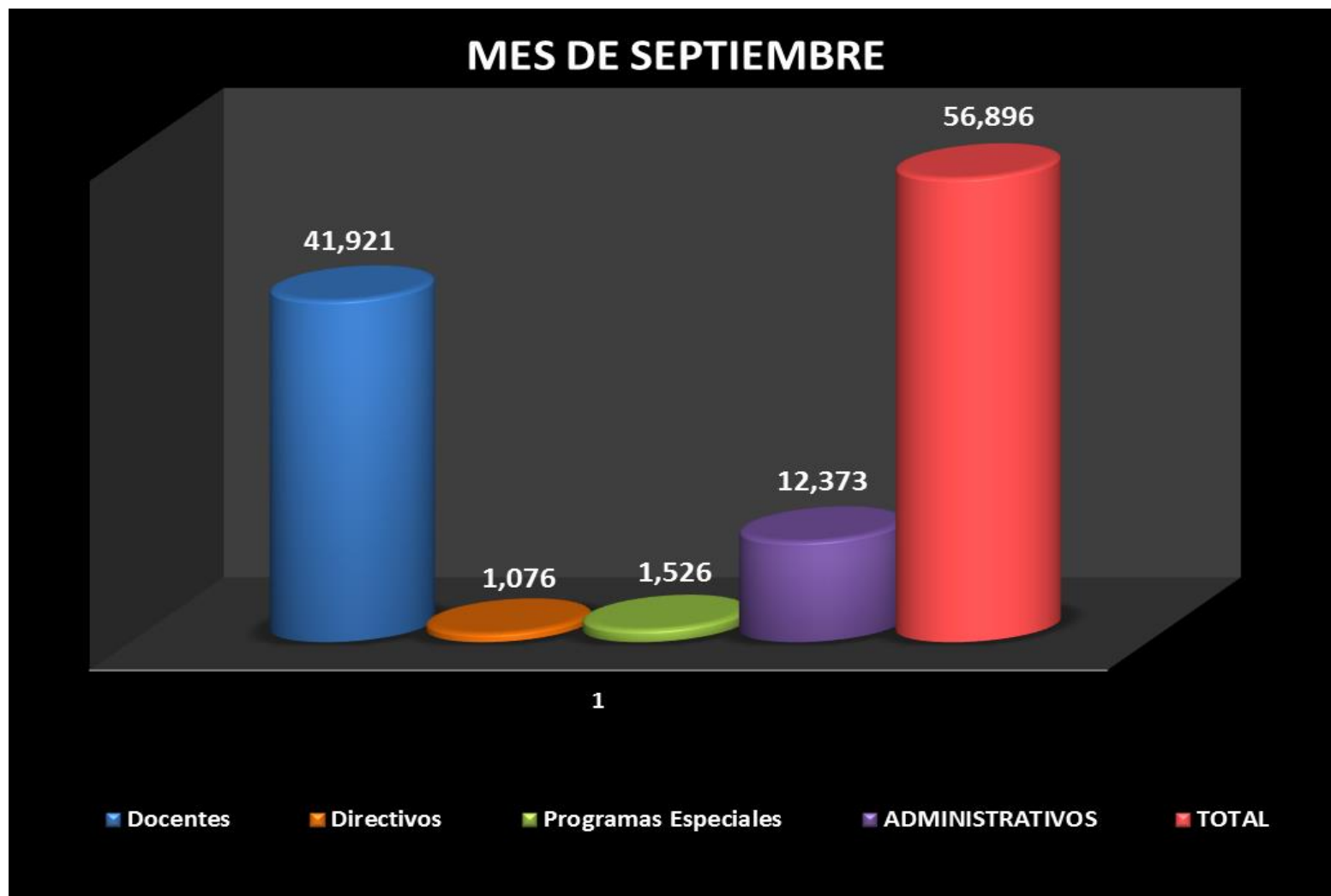


CORRESPONDENCIA MES DE SEPTIEMBRE

Provincias	Inicio de labores	Cese de labores	Renuncias	Toma de Posesión	Resoluciones	Otros	Totales por Región
Panamá Centro	125	17	10	120	2	2	276
Panamá Oeste	200	16	13	178	4	10	421
Los Santos	30	5	2	20	2	6	65
Darien	25	9	0	19	3	1	57
San Miguelito	40	3	8	20	8	4	83
Herrera	26	9	12	9	2	17	75
Kuna Yala	15	2	2	8	1	6	34
Chiriquí	230	34	18	148	0	26	456
Veraguas	120	28	6	100	0	15	269
Coclé	32	20	1	26	1	0	80
Colón	21	5	7	15	0	2	50
Panamá Este	16	8	0	5	0	1	30
Bocas Del Toro	312	14	11	200	2	10	549
Planta	60	18	14	60	1	0	153
TOTAL	1,252	188	104	928	26	100	2,598



DETALLE DE FUNCIONARIOS EN PLANILLA MES DE SEPTIEMBRE



DETALLE DE INCLUSIONES A LA PLANILLA

MES DE SEPTIEMBRE

FUNCIONARIOS	CANTIDADES
Administrativos	174
Docente Regular	245
Docentes Prog. Especiales	91
Docente E. por Gravidez	79
Total de Inclusiones	589

Inclusiones de Funcionarios a la Planilla Regular
SEPTIEMBRE, 589 Funcionarios
Por un Monto de B/. 192,545.21

Registro de Pagos Emitidos a la Planilla Regular:

PAGOS EMITIDOS	SEPTIEMBRE
Salario Regular (Por Sistema)	B/. 46,315,885.75
Gastos de Representación (Por Sistema)	B/. 17,550.00
Jubilados Ley N° 78 de 1930	B/. 114,389.92
Jubilados Ley 4 de 2004	B/. 1,607,670.10
TOTAL	B/. 48,055,495.77



PROCESOS EFECTUADOS PARA LA EMISIÓN DEL PAGO:

MES DE SEPTIEMBRE



Hechos Importantes Relacionados con el Pago.

RECUPERACIÓN DE SALARIOS NO CORRESPONDIDOS

FECHA	INCLUSIONES	MODIFICACIONES	ELIMINACIONES	TOTAL
SEPTIEMBRE	8	1	0	9



PLANILLAS ADICIONALES PROCESADAS SEPTIEMBRE 2013



Cantidad de
Planillas

90



Cantidad de
Funcionarios

550



Monto Bruto

B/. 512,961.15



Cuota Patronal

B/. 76,944.17



Monto Total

B/. 589,905.32

PLANILLAS ADICIONALES PROCESADAS MES DE SEPTIEMBRE



Planillas Adicionales Pagadas Septiembre 2013

50

- Total de Planillas

271

- Total de Personas

B/. 339,811.02

- Monto Total



PRAA - SIACAP

MOVIMIENTOS REALIZADOS AL PRAA

FECHA	INCLUSIONES	MODIFICACIONES	ELIMINACIONES	DESGLOSES	TOTAL
SEPTIEMBRE	3	3	3	32	41

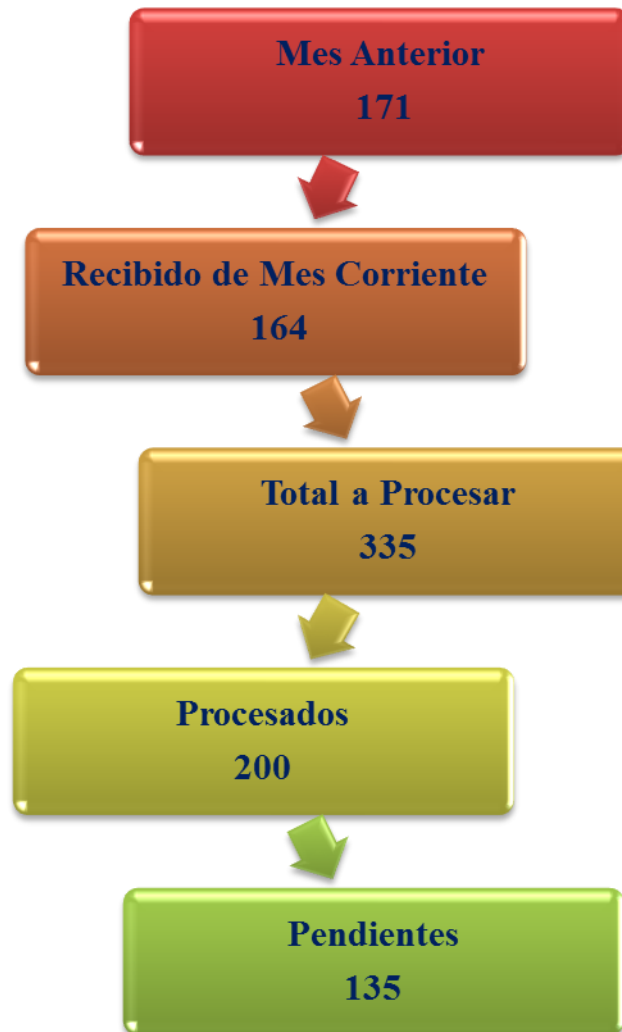
MOVIMIENTOS REALIZADOS AL SIACAP

FECHA	INCLUSIONES	MODIFICACIONES	ELIMINACIONES	TOTAL
SEPTIEMBRE	231	0	2	233

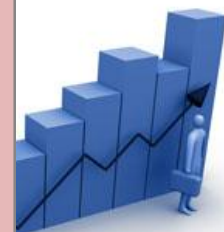
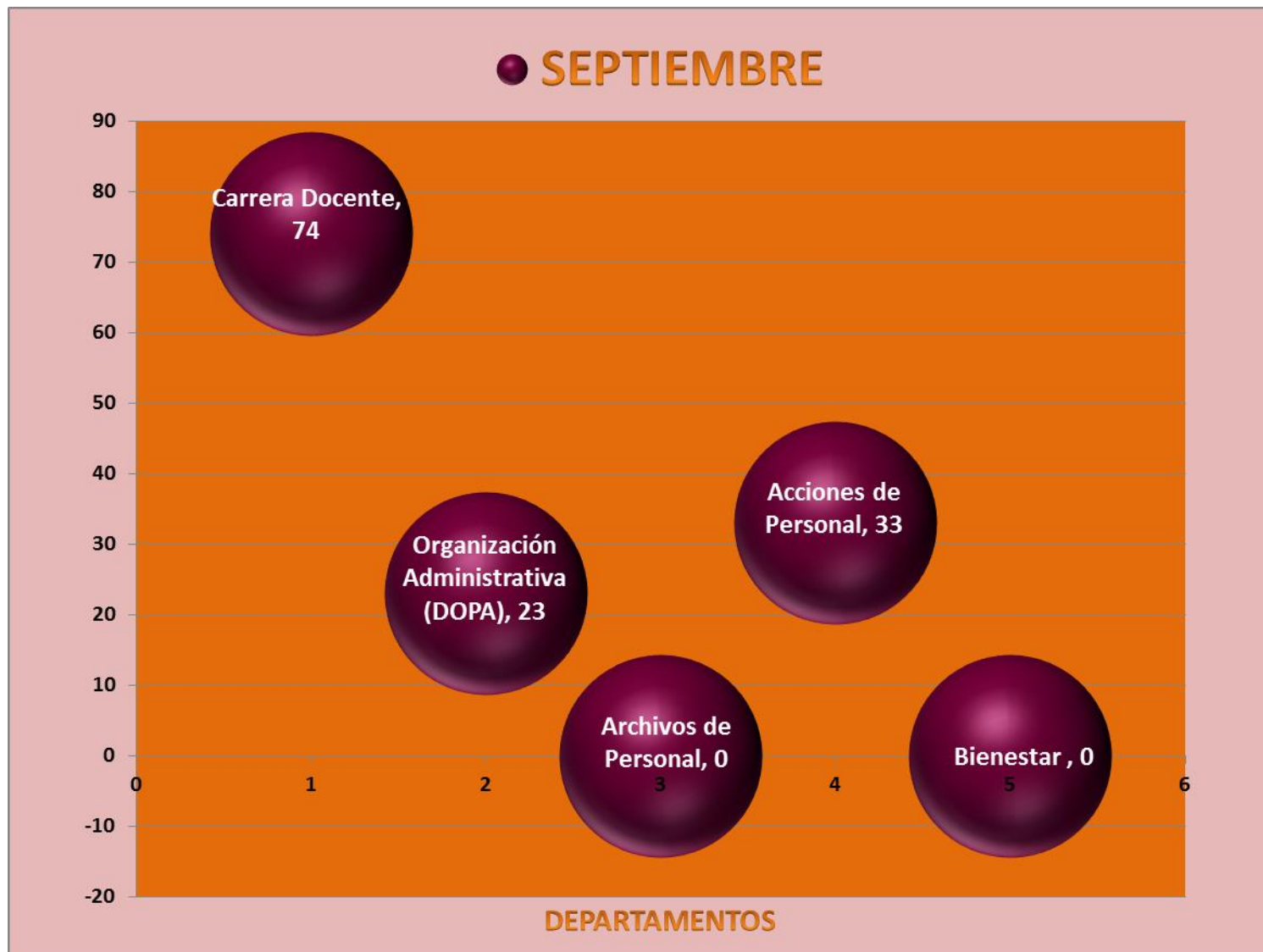


Desgloses Recibidos en Ventanilla

MES DE SEPTIEMBRE

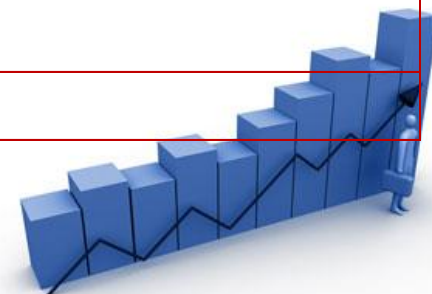


Solicitud de Corrección de Acciones.



Plan Operativo Anual (POA)

METAS / ACTIVIDADES		TAREAS	AVANCES	OBSERVACIONES
1	Reestructuración del Departamento de Planillas			
1.1	Revisión de la Estructura Organizativa del Departamento de Planillas	- Verificación de todas la funciones que realiza el Departamento	100%	Esta revisión se empezó 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	Como Departamento hemos logrado organizar las funciones, de tal manera que tanto el equipo de trabajo interno y de los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, así como las Coordinaciones Regionales de manera efectiva y directa enfocan sus requerimiento o necesidades al personal que maneja cada uno de los trámites por área de trabajo.	
		- Reunión de Coordinación con el personal encargado de cada una de las áreas de trabajo	Se realizan reuniones de manera semanal con el personal encargado de cada una de las áreas buscando verificar el funcionamiento y desempeño de sus equipos de trabajos	
		- Reunión Informativa con todo el personal del Depto.	100%	

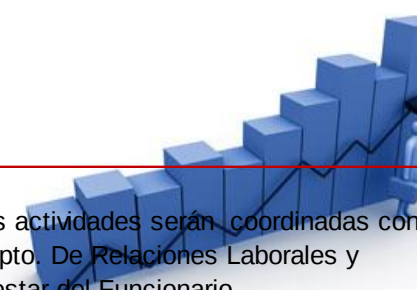


Plan Operativo Anual (POA)

METAS / ACTIVIDADES		TAREAS	AVANCES	OBSERVACIONES
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	Se realiza de manera constante, apoyados por los procesos establecidos por la Empresa Consultora INDRA.	
2.2	Reuniones de coordinación para la implementación de los nuevos controles dentro de los procesos	- Divulgación a los Coordinadores de Recursos Humanos sobre las adecuaciones y enlaces en los procesos de trámites que se realizan, dentro del Departamento	Se mantiene de manera constante comunicación con cada una de las Coordinaciones Regionales de Recursos Humanos, a fin de que tanto ellos como nosotros manejemos de manera recíproca toda la información. De igual manera por parte de ellos contamos con los nombres de funcionarios que realizan determinadas funciones dentro de sus Coordinaciones.	
2.3	Evaluación del Desempeño del Departamento	- Realizar evaluaciones de manera periódica sobre el funcionamiento del departamento	75%	Esta evaluación se realizará de manera trimestral



Plan Operativo Anual (POA)

METAS / ACTIVIDADES		TAREAS	AVANCES	OBSERVACIONES
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, correspondientes a vigencias expiradas	A la fecha hemos registrado un total de 682 planillas adicionales	Estos trámites iniciaron una vez entro 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	Se ha disminuido de manera significativa el volumen de reclamos recibidos por el CAUVURH, toda vez que como equipo de trabajo hemos realizado jornadas extraordinarias a fin de minimizar la mora en los trámites de vigencia expirada.	El CAUVURH 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	Participación del Seminario Taller "Elaboración de Planillas", realizado por la Contraloria General de la República, donde participaron la Jefa del Depto. De Planillas, Supervisores y Personal Nuevo del Departamento (realizado el 29 de junio y 06 de julio de 2013, duración de 32 horas)	
4.2		- Coordinar la logística para la realización de las capacitaciones	personal de planilla en el Seminario de la Contraloría General, fue realizada por personal del Depto. De Relaciones Laborales y Bienestar del	

GRACIAS

