

DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS





PARA TODA LA VIDA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO



**INFORME DE GESTIÓN
ANUAL DE ENERO A DICIEMBRE 2013**

ACCIONES REALIZADAS EN EL 2013

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	SUB-TOTAL
Nombramientos Eventuales (Resuelto)	130	275	277	143	182	163	1170
Nombramientos Eventuales (Decretos)	82	49	33	5	20	2	191
Nombramientos Permanente (Decreto)	1	0	0	18	13	15	47
Nombramientos de Continuidad	1	2	14	0	0	0	17
Nombramientos Transitorios (Decretos)	8	0	0	0	0	0	8
Nombramientos de Continuidad	1	2	14	0	0	0	17
Declaraciones sin efecto Permanentes (Decreto)	10	19	14	9	0	7	59
Declaraciones sin efecto Interinos (Decreto)	1	2		0	15	0	18
Declaraciones sin efecto Eventuales (Resueltos)	20	8	26	9	22	13	98
Modificaciones Eventuales (Resuelto)	22	20	15	4	48	8	117
Modificaciones Interino (PD)	1		2	23	1	2	29
Períodos Adeudado (Resueltos)	16	2	4	2	2	8	34
Reintegro y pago de salarios	2	1	0	0	0	0	3
Contratos por Servicios Profesionales	2	5	1	0	1	0	9
Traslados Administrativos	12	16	8	10	14	9	69
Asignación de funciones	38	100	162	0	0	0	300
Cancelación ,funciones	1	2	2	3	0	0	8
Encargar	9	2	3	0	0	0	14
Ajustes de Salarios (Decretos)	57	36	7	39	22	25	186
Ajustes de Salario (Resueltos)	4	19	23	16	9	39	110
TOTAL	417	558	591	281	349	291	2,487

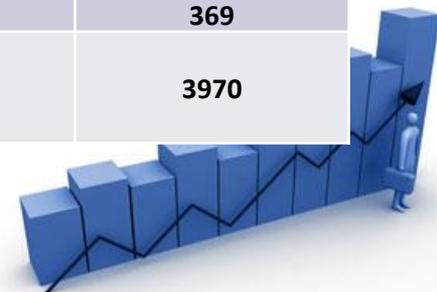


ACCIONES REALIZADAS EN EL 2013

ACTIVIDADES	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Nombramientos Eventuales (Resuelto)	299	269	147	123	54	18	2,080
Nombramientos Eventuales (Decretos)	21	56	22	34	15	4	343
Nombramientos Permanentes (Decretos)	0	0	0	0	0	0	47
Nombramientos Eventuales (PD)	19	25	48	29	59	1	181
Nombramientos de Continuidad	44	21	432	1,370	2,423	412	5,107
Nombramientos Transitorios (Decretos)	0	0	0	0	0	0	8
Declaraciones sin efecto Permanentes (Decreto)	3	9	1	11	3	3	89
Declaraciones sin efecto Interinos (Decreto)	0	0	0	0	0	0	18
Declaraciones sin efecto Permanente (PD)	0	0	0	0	3	1	4
Declaraciones sin efecto Eventuales (Decreto)	5	3	2	21	3	9	43
Declaraciones sin efecto Eventuales (Resueltos)	30	36	15	29	17	16	241
Modificaciones Eventuales (Resuelto)	62	51	140	72	42	51	535
Modificaciones Interino (PD)							29
Modificaciones Eventuales (PD)	14	11	3	3	0	1	32
Modificaciones por Decreto	2	2	0	0	0	0	4
Períodos Adeudado (Resueltos)	5	4	3	25	7	0	78
Reintegro y pago de salarios	4	6	1	2	0	0	16
Contratos por Servicios Profesionales	2	2	0	0	1	1	15
Contratos por Excepción	1	0	1	0	0	5	7
Traslados Administrativos	19	10	8	10	13	9	138
Asignación de funciones	20	10	16	14	9	0	369
Cancelación de funciones	2	10	1	8	0	0	29
Encargar	5	1	1	0	13	1	35
Ajustes de Salarios (Decretos)	44	80	28	31	0	0	369
Ajustes de Salario (Resueltos)	71	44	147	60	0	0	432
TOTAL	672	650	1,016	1,842	2,662	920	10,249

OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL 2013

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	SUB-TOTAL
Notas de Inicios	7	23	83	84	34	60	291
Notas de comunicación	56	135	84	153	43	189	660
Notas de Devolución de Hojas de vida	10	15	24	13	3	0	65
Notas varias	139	120	102	73	56	175	665
Notas para Visto Bueno	0	0	0	15	1	0	16
Notas de ceses	21	21	9	9	2	22	84
Notas de reintegro	1	1	0	0	0	0	2
Notas de traslados	2	13	4	4	0	4	27
Notas de asignación	8	5	14	16	0	0	43
Expedientes enviados al Depto. De Registros y Archivos	71	0	0	175	80	0	326
Formularios de Perfil	222	324	310	166	215	180	1,417
Tomas de posesión	36	77	39	59	50	35	296
Personas atendidas	96	27	59	59	60	68	369
TOTAL	662	738	645	742	510	673	3970

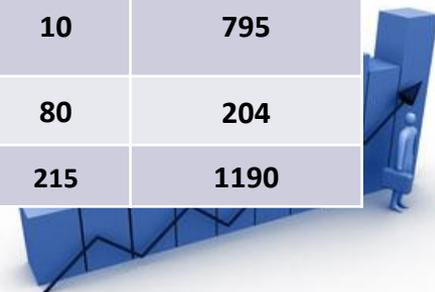


OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL 2013

ACTIVIDAD	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Notas de Inicios	60	42	22	59	17	3	494
Notas de comunicación	173	185	152	177	282	182	1811
Notas de Devolución de Hojas de vida	12	7	18	18	2	1	123
Notas varias	129	118	170	49	50	19	1,200
Notas para Visto Bueno	9	4	0	0	2	6	37
Notas de ceses	16	14	8	12	25	62	221
Notas de reintegro	2	2	1	0	0	0	7
Notas de traslados	10	4	1	25	2	0	69
Notas de Proyectos	27	52	0	29	0	0	151
Expedientes enviados al Depto. De Registros y Archivos	25	107	82	24	0	0	564
Formularios de Perfil	339	350	217	186	128	23	2,660
Tomas de posesión	60	78	27	118	250	261	1,090
Personas atendidas	128	157	150	236		150	1,190
TOTAL	990	1120	848	933	758	707	9,326

MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA- 2013

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
Modificación de posiciones para aumentar (002)	4	5	45	80	34	50	218
Disminución en las posición (002)	12	11	18	70	30	55	316
Disminución en las posición (004)	1	0	2	0	0	0	3
Eliminación de posición (004)	1	0	1	1	0	0	3
Modificación de posiciones para aumentar (004)	0	0	215	2	0	0	217
Creación de posición (004)	11	0	0	0	0	0	11
Disminución en las posiciones (001)	30	35	24	20	20	10	171
Modificación de posiciones para aumentar (001)	34	18	12	5	36	10	115
Modificación de cargos (001)	0	0	20	2	52	10	795
Modificación de cargos (002)	27	37	30	0	30	80	204
TOTAL	120	106	367	180	202	215	1190



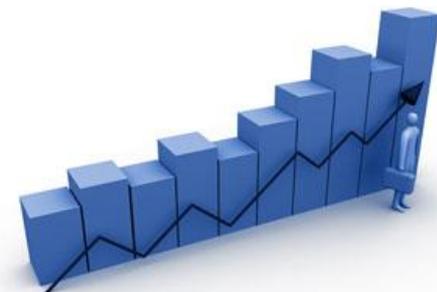
MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA- 2013

ACTIVIDAD	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Modificación de posiciones para aumentar (002)	52	25	30				305
Disminución en las posición (002)	60	30	30				316
Creación de posición (002)	4	0	0				4
Disminución en las posición (004)	2	2	0				7
Eliminación de posición (004)	0	0	6				9
Modificación de posiciones para aumentar (004)	2	2	12				233
Creación de posición (004)	0	0	0				11
Disminución en las posiciones (001)	4	15	13				171
Modificación de posiciones para aumentar (001)	9	34	37				123
Modificación de cargos (001)	20	102	49				795
Modificación de cargos (002)	97	108	25				234



RESUMEN DE LO APROBADO DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2014

TIPO	Cantidad	Monto Mensual	Monto Anual	Monto Anual Prestaciones	APROBADO
Ley Especial					
Corresponde Cambio de Categoría -2014	17	1,520.00	18,240.00		18,240.00
Trabajadores Sociales	7	645.00	7,740.00		7,740.00
Psicóloga	7	680.00	8,160.00		8,160.00
Asistente Odontológico y Nutricionista	3	195.00	2,340.00		2,340.00
Ajuste Salario Mínimo de B/375.00 a B/400.00	8,009	2,402,412.00	0.00		2,402,412.00



Pruebas psicológicas y entrevistas

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	SUB-TOTAL
Pruebas Psicológicas aplicadas	12	9	12	23	7	9	72
Entrevistas (Aspirantes y Colaboradores de la Institución)	8	9	12	23	0	9	61
Entregas de Informes Psicológicos	8	9	12	0	0	0	29



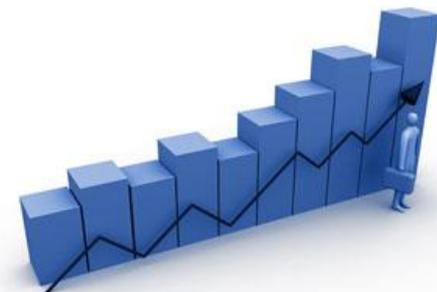
Pruebas psicológicas y entrevistas

ACTIVIDAD	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Pruebas Psicológicas aplicadas	18	19	15	17	8	0	149
Entrevistas (Aspirantes y Colaboradores de la Institución)	18	18	6	6	0	0	109
Entregas de Informes Psicológicos		7	0		0	0	36
TOTAL	36	38	21	23	8	0	379
En los meses de noviembre y diciembre brindo apoya en la continuidad.							



Pruebas psicológicas y entrevistas DE ESCUELAS POR EXCELNCIA

ACTIVIDAD	AGOSTO
Personas que aspiraron a pruebas psicológicas y entrevistas	11
Entrega de informes psicológicos gráficos	11
Entrevistas realizadas	11
Aspirantes que aspiran a cargos	10



INFORME DE ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ENERO A DICIEMBRE

ACTIVIDAD	TOTAL
Auditorías realizadas	4,083
Auditorias registradas	3,090
Actualización de cuadros por Escuela (Región)	136
Levantamiento de cargos nuevos Se remitió nota a Carrera Administrativa	72
Actualización de auditorías, Planta Central	46
Atención a Visitantes	37
Notas Varias	37
Revisión de Resoluciones de los Servidores Públicos acreditados	2,027
Se formalizaron auditorias de puestos	166
Participación de los servidores públicos en la Tercera Jornada de Fortalecimiento de la Administración de Recursos Humanos del Sector Público	4
Confeción de Informe	4
Visitas a Escuelas	15

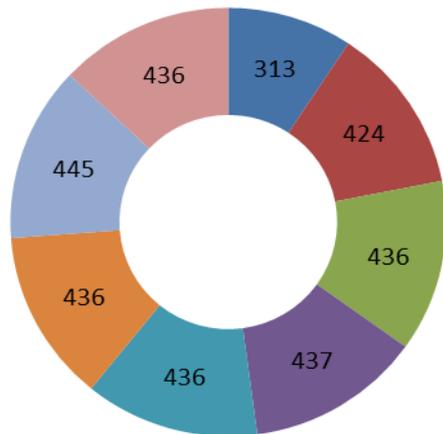
Nota: Se realizaron 2 reuniones con la Dirección General de Carrera Administrativa para poner en ejecución la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño. Estamos en la revisión para divulgar el subsistema de Evaluación del Desempeño a todos los Directores Nacionales, Directores Regionales, Jefes de Departamento para ser aplicado a los colaboradores administrativos



NOMBRAMIENTOS REALIZADOS DE ENERO A DICIEMBRE DE 2013

NOMBRE	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
DENNISE MARTINEZ	32	47	47	36	44	30	21	15	28	8	5	313
ENEIDA DE GARCÉS	39	23	57	77	53	47	70	37	30	1	2	436
JENNIFER GUERRERO	15	23	59	48	48	49	67	37	48	18	25	437
KATIUSKA BETHANCOURTH	30	25	12	76	49	55	69	36	51	15	18	436
LILIBETH DE MONTAÑO	38	19	58	46	36	43	68	36	62	18	12	436
LUIS VEGA	42	25	52	75	49	55	67	26		10	37	438
NERINA MARTIZ	41	19	54	80	50	42	68	19	32	13	18	436
DIELKA RAMOS	0	0	0	0	0	62	68	32	63	10	7	242
TOTAL	237	181	339	438	329	383	498	238	314	93	124	3174

INFORME ANUAL DE NOMBRAMIENTOS



- DENNISE MARTINEZ
- DIELKA RAMOS
- ENEIDA DE GARCÉS
- JENNIFER GUERRERO
- KATIUSKA BETHANCOURTH
- LILIBETH DE MONTAÑO
- LUIS VEGA
- NERINA MARTIZ

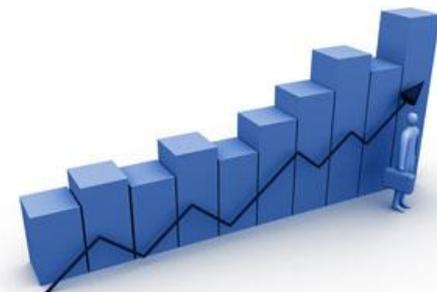




DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

**DEPARTAMENTO
DE PLANILLA**

Informe de Gestión
Enero- Diciembre 2013



MAGIA ES CREER
EN TI MISMO

**SI PUEDES HACER ESO, PUEDES
HACER QUE CUALQUIER COSA
SUCEDA.**



CONTROLES EN PROCESOS INTERNOS

ACTIVIDAD

- REESTRUTURACION ORGANIZACIONAL

GESTIÓN

- Se asigna analistas por región para mayor control y responsabilidad
- Se segregó el trabajo de planillas adicionales.

RESULTADO

- Mejor manejo y control de los trámites en las regionales, la información requerida en un momento es más expedita.
- Pagos oportunos en tiempo de planillas atrasadas.
- Atención expedita en nuevos pagos y no acumulación de los mismos para otras vigencias.
- Mayor atención en volumen de usuarios.
- Segregar el trámite de planilla adicional, nos ayudó a dar respuesta a un mayor número de colaboradores dando como resultado el trámite de 899 planillas adicionales beneficiando con el trámite a un aproximado de 10,587 docentes y administrativos con pagos que se les adeudaban y que a la fecha no habían sido tramitados.

CONTROLES EN PROCESOS INTERNOS

ACTIVIDAD

- **CONTROLES DE CALIDAD EN PROCESOS INTERNOS**

GESTIÓN

- Se asignan supervisoras para cada Regional y para planillas adicionales.
- Se transfiere atención del usuario al departamento de ventanilla del CAU.
- Se reglamentan las notificaciones con la Contraloría General, con instrucciones y autorizaciones de gestión.
- Se incorpora para dinamizar la gestión los procesos de check list.
- Se coordinó con las Regionales el envío escaneado de los documentos sustentadores para la paralización de pagos.

RESULTADO

- Con el nombramiento de supervisores se ha logrado minimizar los errores en los pagos de las planillas y de igual manera la devolución de documentos de pagos que se envían a tramitar a la Contraloría General, de los cuales mensualmente esta alrededor de 3,500 a 4,000, se hace una devolución aproximada de 30 o menos por inconsistencia por parte de la Contraloría hacia la Institución. La Contraloría nos ha felicitado por que se ha reducido los errores y también se le está pagando mucho más rápido a la los colaboradores.
- Al eliminar el tráfico de personal ajeno al Departamento, ayudo a que los analistas cuenten con más tiempo para los trámites.
- Canceladas las llamadas de los colaboradores a la Contraloría General solicitando agilización de pagos a conocidos.
- Con los procesos de check list se redujo la cantidad de errores en los documentos enviados por las Regionales.
- Él permitir el tramite vía correo electrónico de los documentos de renuncia, cese, destituciones, abandonos y demás, contribuye a la cancelación oportuna de los pagos más eficientemente, lográndose salvaguardar en tiempo el patrimonio del Estado. Con esta medida se ha evitado el pago de más de periodos no trabajados.

CONTROLES EN PROCESOS INTERNOS

ACTIVIDAD

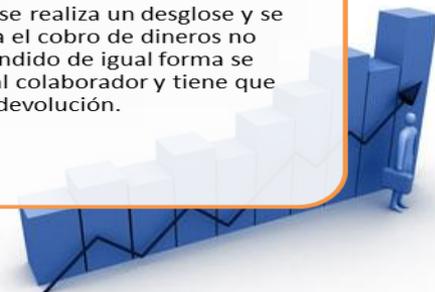
- **CONTROLES DE CALIDAD EN PROCESOS INTERNOS**

GESTIÓN

- Elaboración de notas a las Regionales cuando algún colaborador ha cobrado de más por cualquier motivo.
- Se trabaja de igual manera con los reintegros del Departamento de pagos, haciendo análisis de cada caso.
- Se solicita informe al Departamento de Informática del personal que está en áreas urbanas y de difícil acceso para el pago de las planillas respectivas.
- Los desglose de salarios lo usamos como medio de control.
- Continuamos desarrollando nuevos controles necesarios para mejorar los trámites y sobre todo el tiempo de respuesta.

RESULTADO

- Inmediatamente se notifica mediante llamada, correo o la documentación que llega al Departamento, luego de las respectivas verificaciones de que alguien ha cobrado de más se procede a realizar el cuadro de análisis de lo cobrado de más y es enviado mediante nota al Coordinador de Recursos Humanos de las Regionales, para que notifiquen al colaborador y nos remitan copia del cheque una vez entregado al Departamento de pagos.
- Al verificar los reintegros de pagos, nos ha ayudado a detectar casos en los cuales se devuelven cheques por parte de las Escuelas, pero no han enviado los debidos documentos a Planillas, notificando el cese de la persona y al encontrarnos con estos casos procedemos a contactarnos con la Regional y a parar el pago.
- Con los reportes de informática de personas en áreas que no son de difícil acceso y que están cobrando difícil acceso, nos ha ayudado a verificar y eliminar de forma inmediata la bonificación y la recuperación de lo cobrado y no correspondido en concepto de difícil acceso.
- Cuando se realiza un desglose y se evidencia el cobro de dineros no correspondido de igual forma se notifica al colaborador y tiene que hacer la devolución.



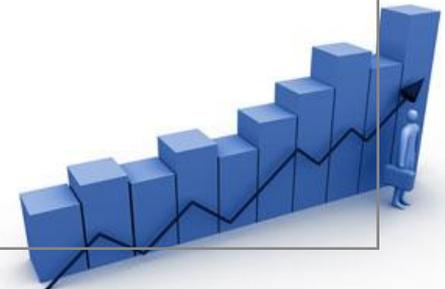
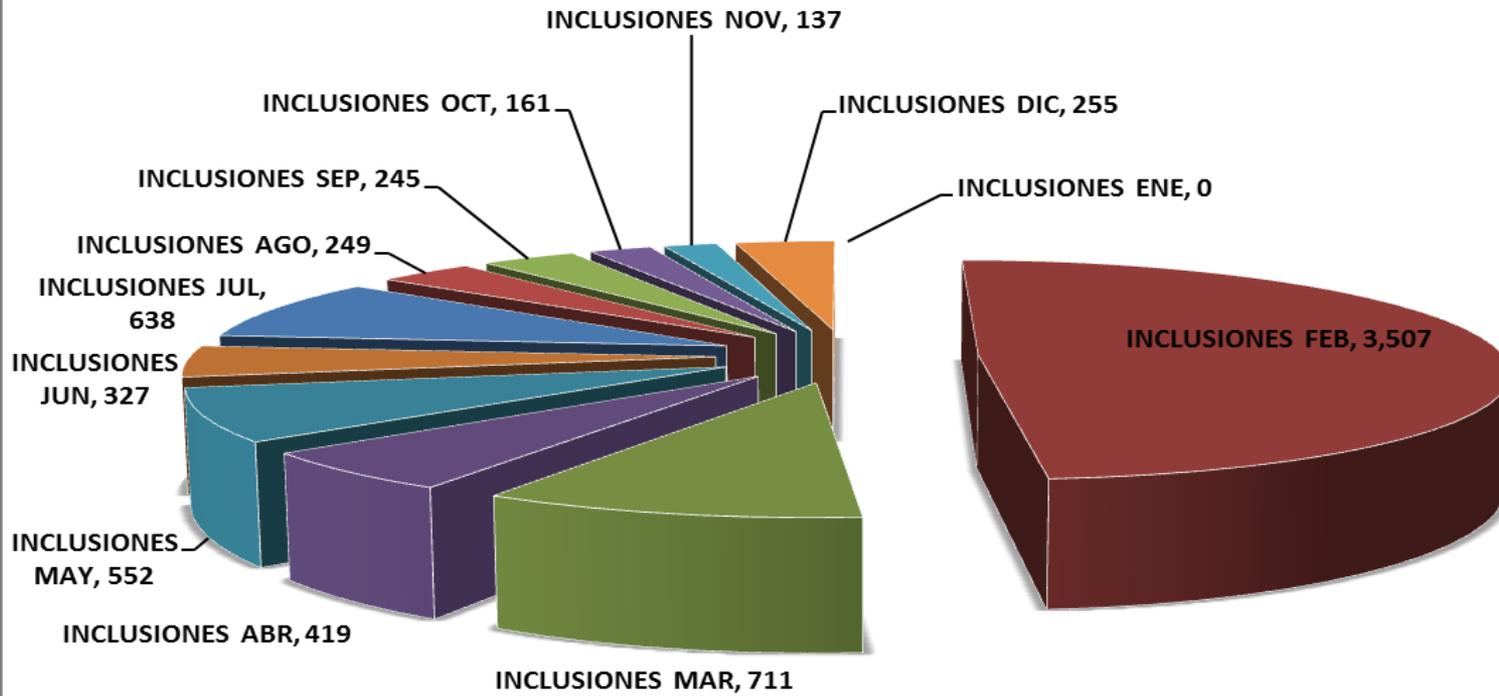
DETALLE DE INCLUSIONES TOTALES A LA PLANILLA

FUNCIONARIOS	AÑO 2013												TOTALES
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EDUCADORES REGULARES	****	3,507	711	419	552	327	638	249	245	161	137	255	7,201
EDUCADORES PROGRAMAS ESPECIALES	****	****		633	700	149	129	187	91	50	8	73	2,020
EVENTUAL POR GRAVIDEZ	****	****		32	27	40	32	27	79	54	49	70	410
ADMINISTRATIVOS	3,505	520	205	180	202	143	131	136	174	239	94	184	5,713
TOTAL DE INCLUSIONES	3,505	4,027	916	1,264	1,481	659	930	599	589	504	288	582	15,344



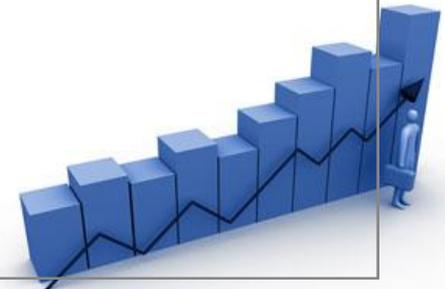
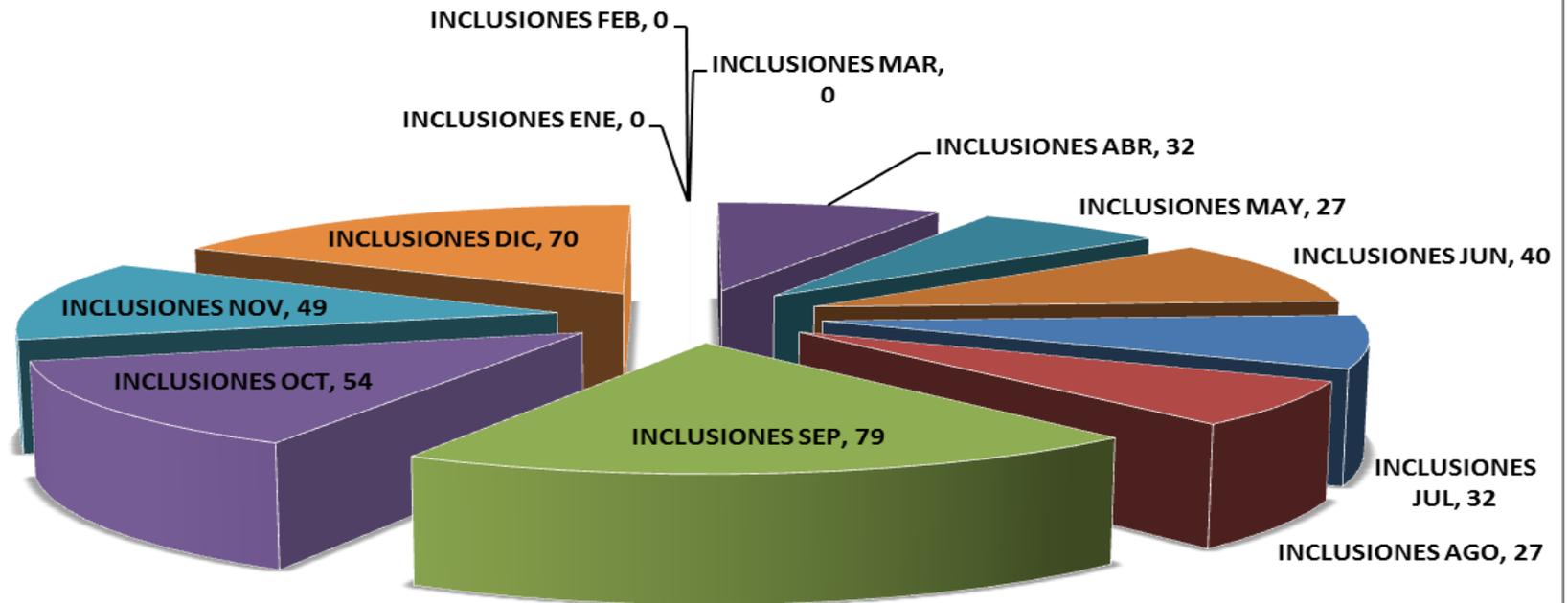
INCLUSIONES

DOCENTES REGULARES

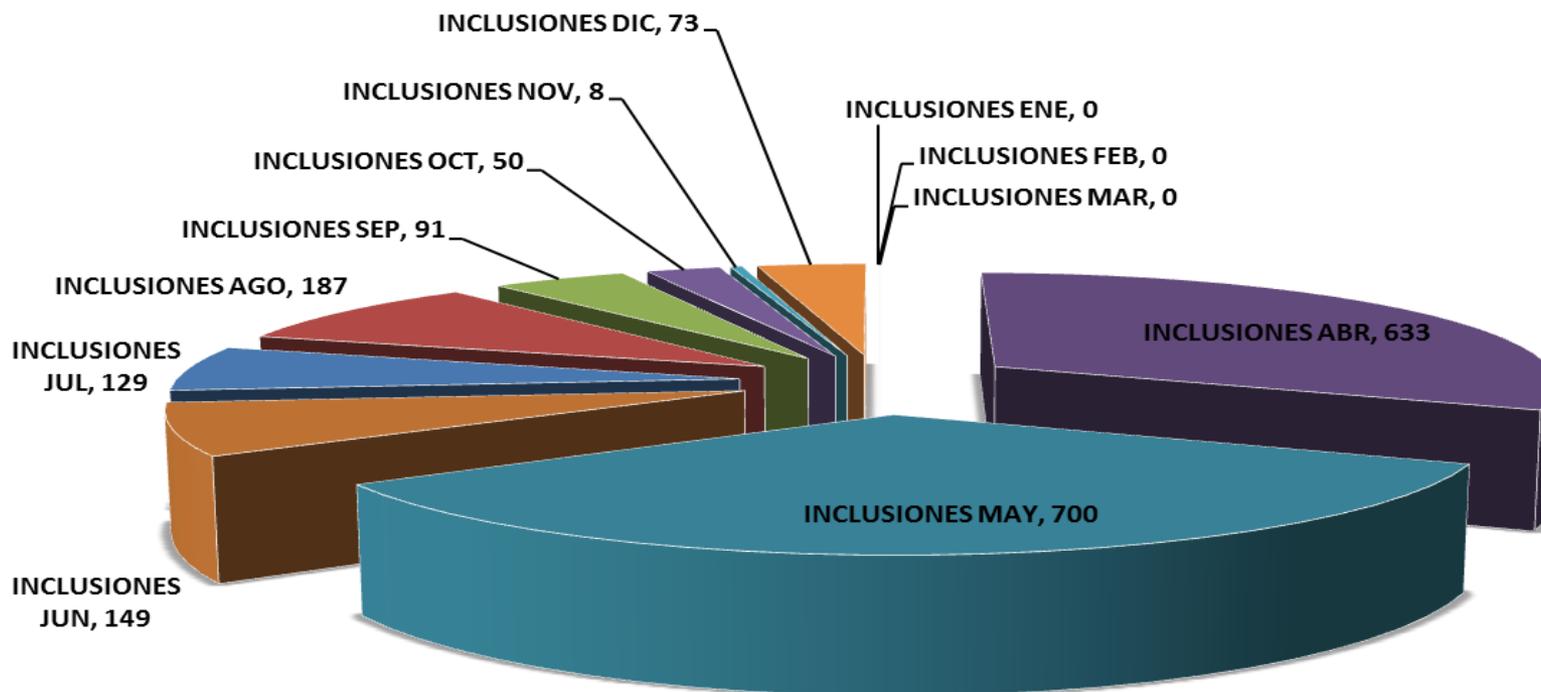


INCLUSIONES

DOCENTES EVENTUALES POR GRAVIDEZ



INCLUSIONES

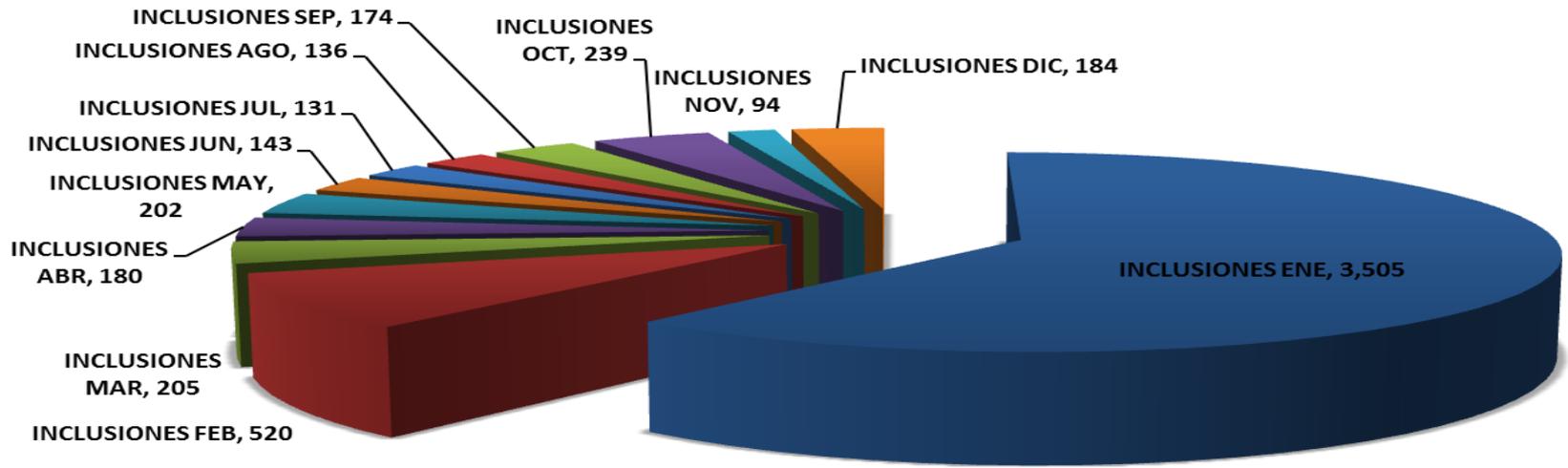


DOCENTES EN PROGRAMAS ESPECIALES



INCLUSIONES

ADMINISTRATIVOS

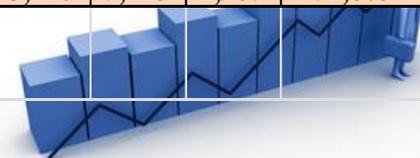


Registro de Pagos Emitidos a la Planilla Regular:

ACTIVIDAD	GESTION	RESULTADO
Pagos Restrados en planillas regulares de los meses de enero a diciembre	Monto desembolsado durante el periodo de B/.538,615,032.25 balboas	Estos desembolsos corresponden a planillas de pagos regulares de salarios, ascensos, equiparaciones, incrementos, permanencias, difícil acceso, sobresueldos.
Gasto de Representación	Desembolsos por la suma de B/.218,775.00 balboas	Se han desembolsado mensualmente de acuerdo a la ley de presupuesto (34)
XIII MES	Suma desembolsada durante las tres partidas durante el año deB/.20,942,966.30 balboas	No incluye los colaboradores que entraron después del periodo. Se programan para el primer trimestre del año 2014.
Jubilados LEY 4	Monto desembolsado de B/.19,355,014.39 balboas.	
Jubilados LEY 78	Monto desembolsado de B/.1,435,138.73 balboas	
Bono de jubilado	B/. 233,360.00	Bono correspondiente al mes de diciembre 2013
TOTAL A LA FECHA	580,800,286.67	Detalla el total desembolsado durante el año 2013.

PROCESOS EFECTUADOS PARA LA EMISIÓN DEL PAGO:

Ajuste a la Planilla Regular	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTALES
Inclusiones a la Planilla	3,505	4,027	916	1,264	1,481	659	930	599	589	504	288	582	15,344
Envíos de Licencia sin Sueldo	71	142	210	295	283	143	223	225	230	237	209	178	2,446
Envíos de Licencia con Sueldo			1		1	1							3
Retornos de Licencia	87	203	172	183	187	148	145	130	177	189	274	117	2,012
Modificaciones	61	553	490	535	238	551	316	642	847	834	1,212	481	6,760
Traslados	8	615	1,424	448	150	170	220	98	60	38	50	28	3,309
Pago Adicional de Salario	1,029	817	577	1,501	1,728	849	1,100	805	835	784	1,174	709	11,908
Pago por Diferencia de Salario	17	195	228	383	147	411	294	599	790	787	1,170	457	5,478
Cancelación de Pago Adicionales y Diferencias	2		7	4	6	9	2	4	1	4	13	1	53
Ajuste al Sueldo	25	236	43	36	46	65	76	72	86	102	446	275	1,508
Cancelacion de Ajustes	1	55			1						2		59
Bajas	2,537	278	380	459	259	200	294	555	213	267	200	157	5,799
Cancelacion de Baja	1	2			2	2	2	1	1	2			13
Eliminaciones de XIII mes											372		372
Ajustes al XIII mes		2,526									12		2,538
Vacación Adelantada											1		1
TOTAL DE MOVIMIENTOS	7,344	9,649	4,448	5,108	4,529	3,208	3,602	3,730	3,829	3,748	5,423	2,985	57,603
PROMEDIO MENSUAL DE MOVIMIENTOS REALIZADOS EN EL AÑO	4,800												



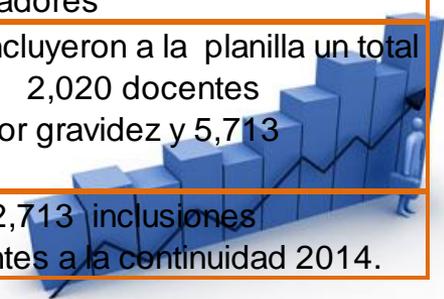
Hechos Importantes Relacionados con el Pago.

<p>PROCESO DE CONTINUIDAD 2013</p>	<p>INCLUSIÓN DE ADMINISTRATIVOS ENE-13</p>	<p>De los 4,078 administrativos a los cuales se le dio continuidad en el mes de enero se incluyeron un total de 3,493</p>
<p>NOMBRAMIENTO DE DOCENTE 1 RA VUELTA</p>	<p>Tramite con Contraloría</p>	<p>Este proceso se realizó por carga masiva Dando como resultado la inclusión de 3,507 por un monto de B/. 2, 506,781.00, (donde adicional por primera vez, los que fueron nombrados en área de difícil acceso recibieron al igual que su quincena su compensación de difícil acceso el cual ascendió a (B/.112,100.00). También se logró en negociación con Contraloría que los 3,507 educadores recibieran el XIII correspondiente.</p>
<p>PAGO DE SOBRESUELDO EN LA PRIMERA DE MARZO 2013</p>	<p>Tramite con la Contraloría</p>	<p>Se realizó a cabo este proceso en conjunto con el Departamento de Receptoría y Archivo, logrando el pago a 32,932 docentes por un monto de B/. 494,855.69</p>
<p>DESCUENTOS POR AUSENCIAS Y TARDANZAS</p>	<p>Activación de los descuentos</p>	<p>Se ha descontado y devuelto al Estado un total de B/, 229,041.57, descontados a 2,775 funcionarios</p>
<p>DESGLOSES DE SALARIO</p>		<p>Dimos respuesta a 1,903 solicitudes</p>



Hechos Importantes Relacionados con el Pago.

LIQUIDACIÓN DE LOS THFAS, POR CARGA MASIVA	Tramite con la Contraloría	4,910 ajustes de 10 días por un monto de B/,1,112,534.93 (con este ajuste se garantiza que el total señalado quede a buen recaudo del Estado y no fueron pagado de más) Pago de vacaciones por un monto de B/,2,676,887.37 a 4,799 (mediante la carga masiva se asegura que estos 4,799 recibieron su pago en tiempo oportuno) la diferencia se hizo de forma manual los movimientos.
Recuperación de dineros por difícil, salario no correspondidos.	Contraloría	Tramitamos un Total de B/ 171,497.16 a 315 colaboradores.
Total de movimientos enviado a Contraloría para tramites de pago	Tramites a Contraloría	Total de movimientos manuales enviados a la Contraloría y procesados para la emisión de pagos 57,603
Planillas adicionales –Vigencia Expirada	Tramitadas	Se emitieron un total de 899 planillas adicionales por un monto de B/. 4,194,192.10, los cuales son pagos tramitados a 10,587 colaboradores
Inclusiones	Inclusiones durante el periodo 2013	Durante el periodo 2013 se incluyeron a la planilla un total de 7,201 docentes regulares. 2,020 docentes especiales, 410 eventuales por gravidez y 5,713 administrativos.
	Para el inicio de año 2014	Se procedió con el envio de 2,713 inclusiones administrativas correspondientes a la continuidad 2014.



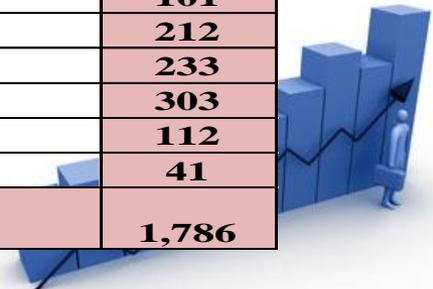
PRAA - SIACAP

MOVIMIENTOS REALIZADOS AL PRAA

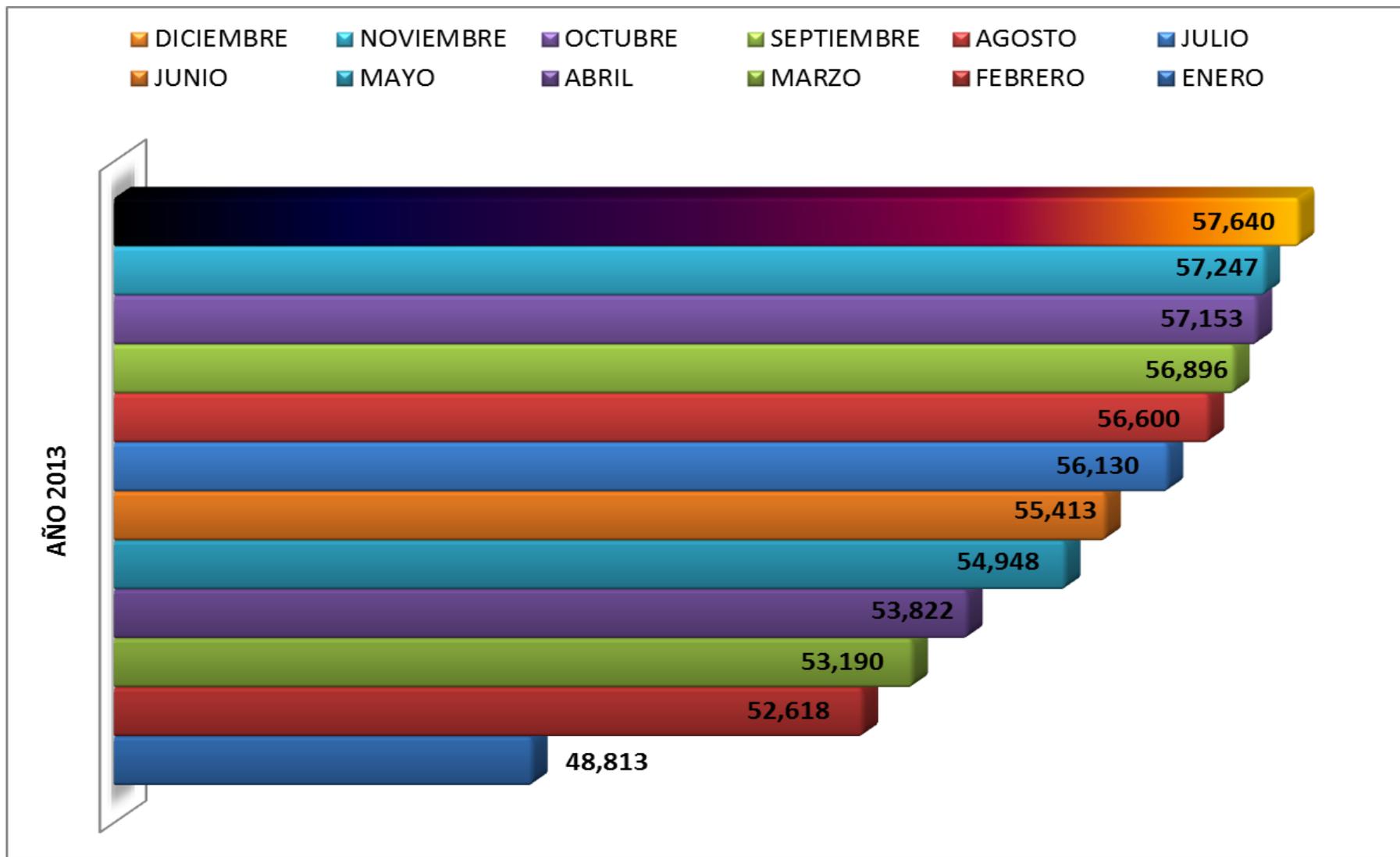
FECHA	INCLUSIONES	MODIFICACIONES	ELIMINACIONES	DESGLOSES	TOTAL
ENERO					0
FEBRERO	0	0	6	29	35
MARZO	1	0	1	14	16
ABRIL	5	0	3	13	21
MAYO	631	1	6	12	650
JUNIO	60	0	2	24	86
JULIO	8	1	2	57	68
AGOSTO	10	0	1	36	47
SEPTIEMBRE	3	3	3	32	41
OCTUBRE	9	3	2	94	108
NOVIEMBRE	4	1	1	57	63
DICIEMBRE	2	3	1	67	73
TOTALES	733	12	28	435	1,208

MOVIMIENTOS REALIZADOS AL SIACAP

FECHA	INCLUSIONES	MODIFICACIONES	ELIMINACIONES	TOTAL
ENERO				0
FEBRERO	2	0	0	2
MARZO	0	0	1	1
ABRIL	290	0	40	330
MAYO	292	3	18	313
JUNIO	138	0	0	138
JULIO	101	0	0	101
AGOSTO	211	1	0	212
SEPTIEMBRE	231	0	2	233
OCTUBRE	302	0	1	303
NOVIEMBRE	112	0	0	112
DICIEMBRE	41	0	0	41
TOTALES	1,720	4	62	1,786



DETALLE DE FUNCIONARIOS EN PLANILLA MESES DE ENERO - DICIEMBRE 2013



DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

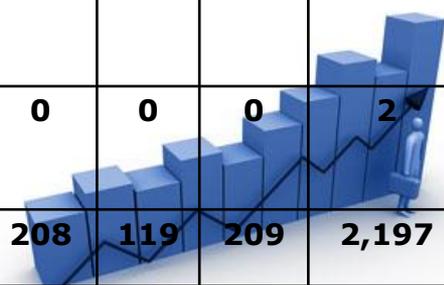
Oficina del PRAA

Informe de Gestión Anual
Enero – Diciembre 2013



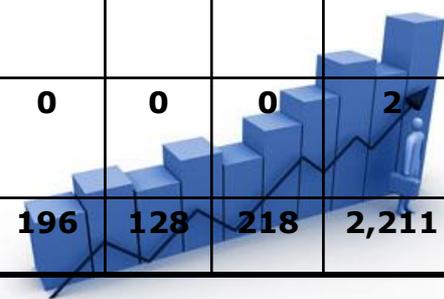
ACCIONES RECIBIDAS ENERO A DICIEMBRE 2013

ACCIÓN	ENERO	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGOST	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL
CERTIFICACIONES JUBILACIÓN POR EL PRAA Y ARTÍCULO 15	43	87	98	38	74	130	20	76	54	116	50	51	837
CERTIFICACIONES DE INCONSISTENCIA	6	17	17	12	20	17	14	17	3	8	7	11	149
CERTIFICACIONES APORTES AL PRAA	0	0	12	1	11	3	5	8	7	19	4	1	71
DEVOLUCIONES DE APORTES AL PRAA	6	0	2	4	5	3	1	2	1	0	0	2	26
SOLICITUDES DE JUBILACIÓN - PRAA	44	34	66	58	59	10	117	26	61	41	41	56	613
TARJETA TESTAMENTARIAS	11	14	12	8	21	2	28	23	20	7	13	13	172
INCLUSIONES - PRAA	0	1	2	5	5	2	1	1	3	8	4	2	34
INICIO DE LABORES	0	0	0	2	2	0	0	0	0	1	0	0	5
CESE DE JUBILACIÓN POR EL PRAA Y CUADROS DE VAC.	6	3	8	84	34	28	21	5	18	8	0	73	288
NOTIFICACIONES DE JUB. ESPECIAL LEY Nº 4 DEL 16 DE ENERO DE 2004	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EXPEDIENTES DE JUB. ESPECIAL LEY Nº 24 DEL 27 DE JUNIO DE 2000	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2
TOTAL	117	156	217	212	231	195	207	159	167	208	119	209	2,197



ACCIONES TRAMITADAS ENERO A DICIEMBRE 2013

ACCIÓN	ENERO	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL
CERTIFICACIONES JUBILACIÓN POR EL PRAA Y ARTÍCULO 15	73	44	70	77	96	76	40	100	35	101	59	61	832
CERTIFICACIONES DE INCONSISTENCIA	2	11	22	15	14	24	13	11	11	5	12	11	151
CERTIFICACIONES DE APORTES AL PRAA	0	0	12	1	11	3	5	8	7	19	3	2	71
DEVOLUCIONES DE APORTES AL PRAA	0	6	2	4	5	3	1	2	1	0	0	2	26
SOLICITUDES DE JUBILACIÓN - PRAA	59	33	68	43	48	24	107	44	67	48	37	54	632
TARJETA TESTAMENTARIAS	9	15	6	17	17	6	28	23	20	7	13	13	174
INCLUSIONES - PRAA	0	1	2	5	5	2	1	1	3	8	4	2	34
INICIO DE LABORES	0	0	0	2	2	0	0	0	0	1	0	0	5
CESE DE JUBILACIÓN POR EL PRAA Y CUADROS DE VAC.	6	3	2	86	34	22	24	5	18	7	0	73	280
NOTIFICACIONES DE JUB. ESPECIAL LEY N° 4 DEL 16 DE ENERO DE 2004	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	4
EXPEDIENTES DE JUB. ESPECIAL LEY N° 24 DEL 27 DE JUNIO DE 2000	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2
TOTAL	149	113	184	252	235	160	219	194	163	196	128	218	2,211



CERTIFICACIONES REMITIDAS A LAS REGIONALES - 2013

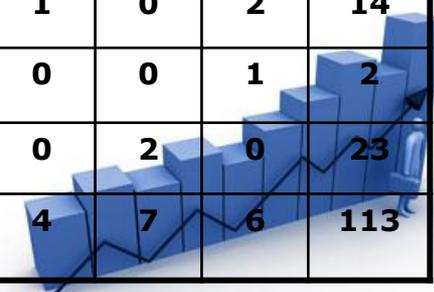
PROVINCIA	ENERO	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL
BOCAS DEL TORO	0	0	1	6	2	3	1	0	0	4	0	2	19
COCLÉ	0	7	1	3	4	7	9	1	2	9	3	2	48
COLÓN	0	3	0	4	6	2	6	0	6	5	3	6	41
CHIRIQUÍ	0	23	8	18	11	9	21	2	7	13	9	16	137
DARIÉN	0	1	1	1	0	0	1	0	0	1	0	2	7
HERRERA	0	5	3	4	7	5	6	2	2	6	0	8	48
KUNA YALA	0	0	0	0	0	0	1	1	1	4	0	0	7
LOS SANTOS	0	1	2	2	0	0	0	2	2	3	4	0	16
PANAMÁ CENTRO	0	6	7	7	8	6	12	1	10	6	1	2	66
PANAMÁ ESTE	0	0	0	1	0	0	11	0	0	0	0	0	12
PANAMÁ OESTE	0	1	2	1	3	4	0	3	5	7	6	5	37
SAN MIGUELITO	0	3	1	5	3	2	8	1	3	9	1	2	38
VERAGUAS	0	21	9	9	13	19	25	6	10	22	5	17	156
TOTAL	0	71	35	61	57	57	101	19	48	89	32	62	632



DOCUMENTOS DEVUELTOS A LAS REGIONALES POR:

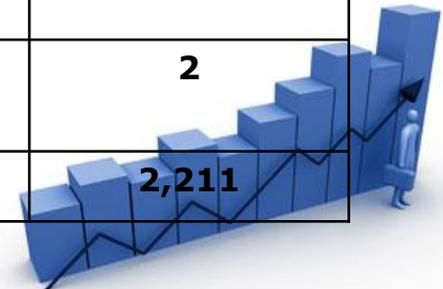
(CORRECCIÓN DE NOMBRE, DOCUMENTOS INCOMPLETOS, ERROR EN LA FIRMA, DISTRIBUCIÓN DEL PORCENTAJE EN LA TARJETA TESTAMENTARIA, COLOCAR TRAZOS ENCIMA DE LAS PALABRAS) - 2013

PROVINCIA	ENERO	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL
BOCAS DEL TORO	2	0	0	3	0	0	1	0	0	1	0	0	7
COCLÉ	2	2	0	0	0	0	0	0	4	0	1	1	10
COLÓN	3	0	0	2	0	0	0	0	1	0	1	0	7
CHIRIQUÍ	7	0	0	1	0	1	1	0	0	1	0	1	12
DARIÉN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
HERRERA	5	0	0	3	0	3	0	0	0	1	0	0	12
KUNA YALA	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
LOS SANTOS	3	0	0	4	0	0	0	0	0	0	2	1	10
PANAMÁ CENTRO	1	0	0	6	0	6	0	0	1	0	1	0	15
PANAMÁ ESTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PANAMÁ OESTE	2	0	0	2	0	2	0	0	5	1	0	2	14
SAN MIGUELITO	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2
VERAGUAS	7	0	0	7	0	6	0	0	1	0	2	0	23
TOTAL	32	2	0	28	0	19	2	0	13	4	7	6	113



CUADRO COMPARATIVO LABOR REALIZADA 2012 - 2013

ACCIÓN	2012	2013
CERTIFICACIONES DE AÑOS DE SERVICIO DE JUBILACIÓN POR EL PRAA Y ARTÍCULO 15	934	832
CERTIFICACIONES DE INCONSISTENCIA	104	151
CERTIFICACIONES DE APORTES AL PRAA	0	71
DEVOLUCIONES DE APORTES AL PRAA	57	26
SOLICITUDES DE JUBILACIÓN POR EL PRAA	844	632
TARJETA TESTAMENTARIA	245	174
INCLUSIONES AL PRAA	613	34
INICIO DE LABORES	39	5
CESE DE JUBILACIÓN POR EL PRAA Y CUADROS DE VACANTES	309	280
NOTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE JUBILACIÓN LEY No. 4 DEL 16 DE ENERO DE 2004 * POR NOTIFICAR	3	4
EXPEDIENTES PARA SER ENVIADOS A LA CAJA DE SEGURO SOCIAL, LEY No. 24 DEL 27 DE JUNIO DE 2000	8	2
TOTAL	3,156	2,211



EDUCADORES QUE COTIZAN AL PLAN DE RETIRO ANTICIPADO AUTOFINANCIABLE (PRAA)

AÑO	TOTAL
• 2012	• 20,760
• 2013	• 20,886



OTROS REPORTES



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DEL PLAN DE RETIRO ANTICIPADO AUTOFINANCIABLE (PRAA)

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS GENERALES

N°	PROVINCIA	CANTIDAD CENTROS	ESCUELAS	ESCUELAS	INFORMACIÓN		FECHA DE	FECHA DE	OBSERVACIÓN		
		EDUCTIVO	TRABAJADAS	PENDIENTES	FÍSICA	DIGITAL	RECIBIDO	ENTREGA			
1	BOCAS DEL TORO	198	30	168		NO		NO	03/06/2013		SIN INFORMACIÓN
2	COCLÉ	322	301	21	SÍ		SÍ		03/06/2013	03/10/2013	INCOMPLETA
3	COLÓN	215	0	215		NO		NO	03/06/2013		INCOMPLETA
4	CHIRIQUÍ	544	0	544		NO		NO	03/06/2013		SIN INFORMACIÓN
5	DARIÉN		50			NO		NO	03/06/2013		SIN INFORMACIÓN
6	HERRERA	181	177	4	SÍ		SÍ		03/06/2013	23/08/2013	INCOMPLETA
7	LOS SANTOS	155	150	5	SÍ		SÍ		03/06/2013	03/10/2013	INCOMPLETA
8	KUNA YALA	48	0	48		NO		NO	03/06/2013		SIN INFORMACIÓN
9	VERAGUAS	534	76	458	SÍ		SÍ		03/06/2013	03/09/2013	INCOMPLETA
10	PANAMÁ CENTRO	114	40	74	SÍ			NO	03/06/2013	20/08/2013	INCOMPLETA
11	PANAMÁ ESTE	134	0	134		NO		NO	03/06/2013		SIN INFORMACIÓN
12	PANAMÁ OESTE	247	181	66	SÍ		SÍ		03/06/2013	18/09/2013	INCOMPLETA
13	SAN MIGUELITO	135	85	50		NO		NO	03/06/2013	07/08/2013	INCOMPLETA
	COMARCAS										
1	EMBERA, KUNA YALA	0	0	0		NO		NO	03/06/2013		SIN INFORMACIÓN
2	NGOBE BUGLE	0	0	0		NO		NO	03/06/2013		SIN INFORMACIÓN
3	NARUM	0	0	0		NO		NO	03/06/2013		SIN INFORMACIÓN
4	KANKUNTÍ	0	0	0		NO		NO	03/06/2013		SIN INFORMACIÓN



OTRAS ACTIVIDADES

Durante el período de Enero a Diciembre de 2013, la Oficina del PRAA del MEDUCA participó de las siguientes actividades:

Giras realizadas por la Administración del Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable (PRAA).

- ▶ Del 17 al 20 de abril de 2013: Gira a la provincia de Bocas del Toro.
- ▶ Del 5 al 7 de junio de 2013: Gira a la provincia de Darién.
- ▶ Del 26 al 29 de junio de 2013: Gira a la provincia de Chiriquí.
- ▶ Del 26 al 27 de julio de 2013: Gira a provincia de Los Santos.
- ▶ El 27 de septiembre de 2013: Gira a la Dirección Regional Educativa de Panamá Oeste.
- ▶ El 20 de septiembre de 2013: Gira a la provincia de Colón.
- ▶ Del 16 al 18 de Octubre de 2013: Gira a la provincia de Coclé.
- ▶ Del 21 al 22 de noviembre de 2013: Gira a la provincia de Herrera.

No se realizaron giras a la Provincia de Veraguas y a la Dirección Regional de San Miguelito.



OTRAS ACTIVIDADES

- ▶ Durante los días 21 y 22 de marzo de 2013, participamos de la presentación del Informe Actuarial del PRAA, al 31 de diciembre 2011, el cual fue organizado por la Oficina de la Administración del PRAA (CSS) y elaborado por la empresa MERCER.
- ▶ Se encontraron mecanismos para que los educadores que cotizan al Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable y que adeudan más de doce cuotas puedan cancelar su morosidad.
- ▶ Se estableció un control de actualización de datos generales de los educadores que laboran en la Institución, con el fin de detectar aquellos que califican al Plan y no se les está realizando el respectivo descuento del PRAA.





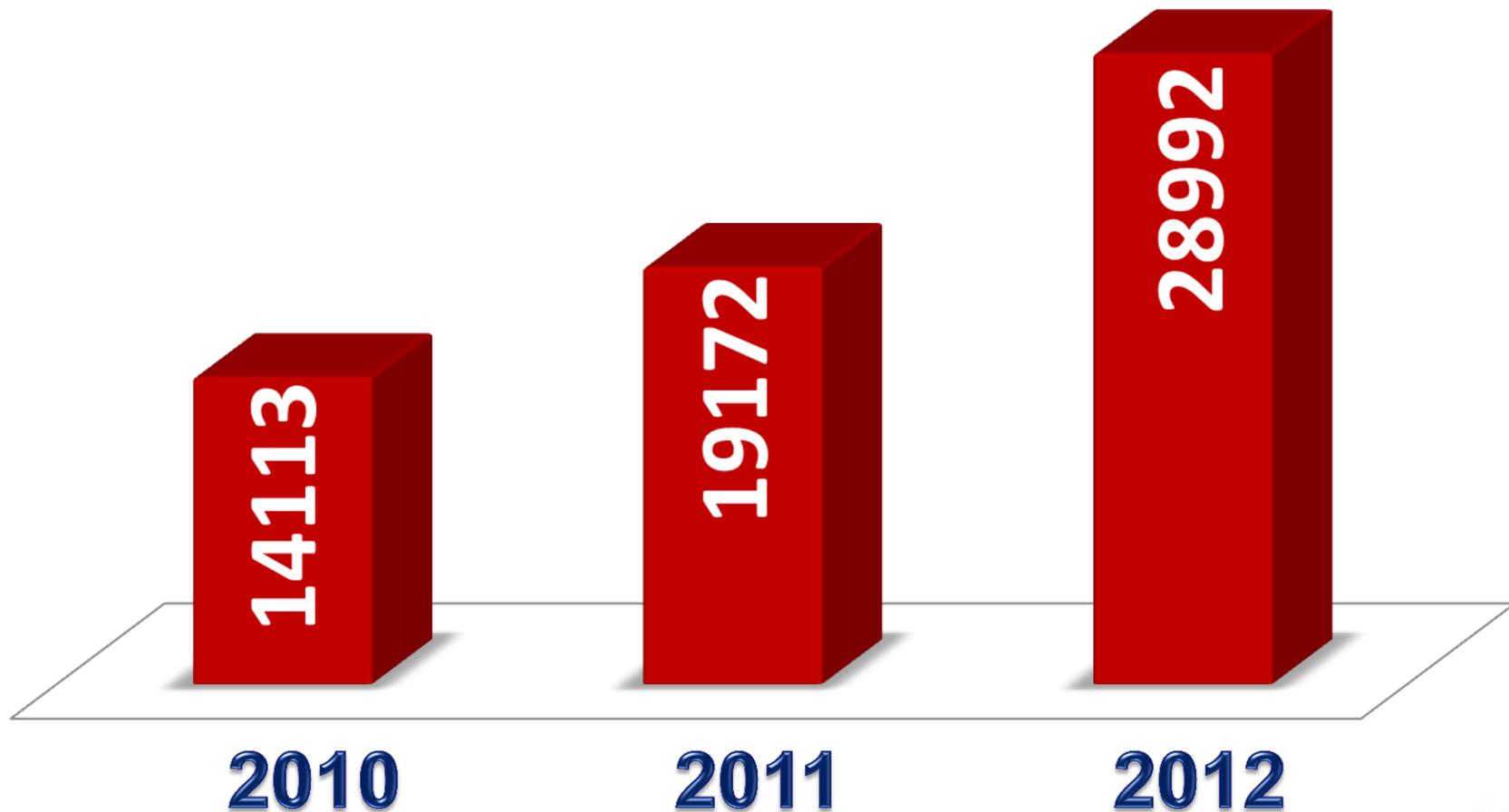
**DIRECCIÓN NACIONAL
DE RECURSOS HUMANOS**

CENTRO DE ATENCIÓN AL DOCENTE

**INFORME DE GESTIÓN
AÑO 2012**



TOTAL DE CONSULTAS ATENDIDAS POR AÑO EN EL CENTRO DE ATENCIÓN AL DOCENTE

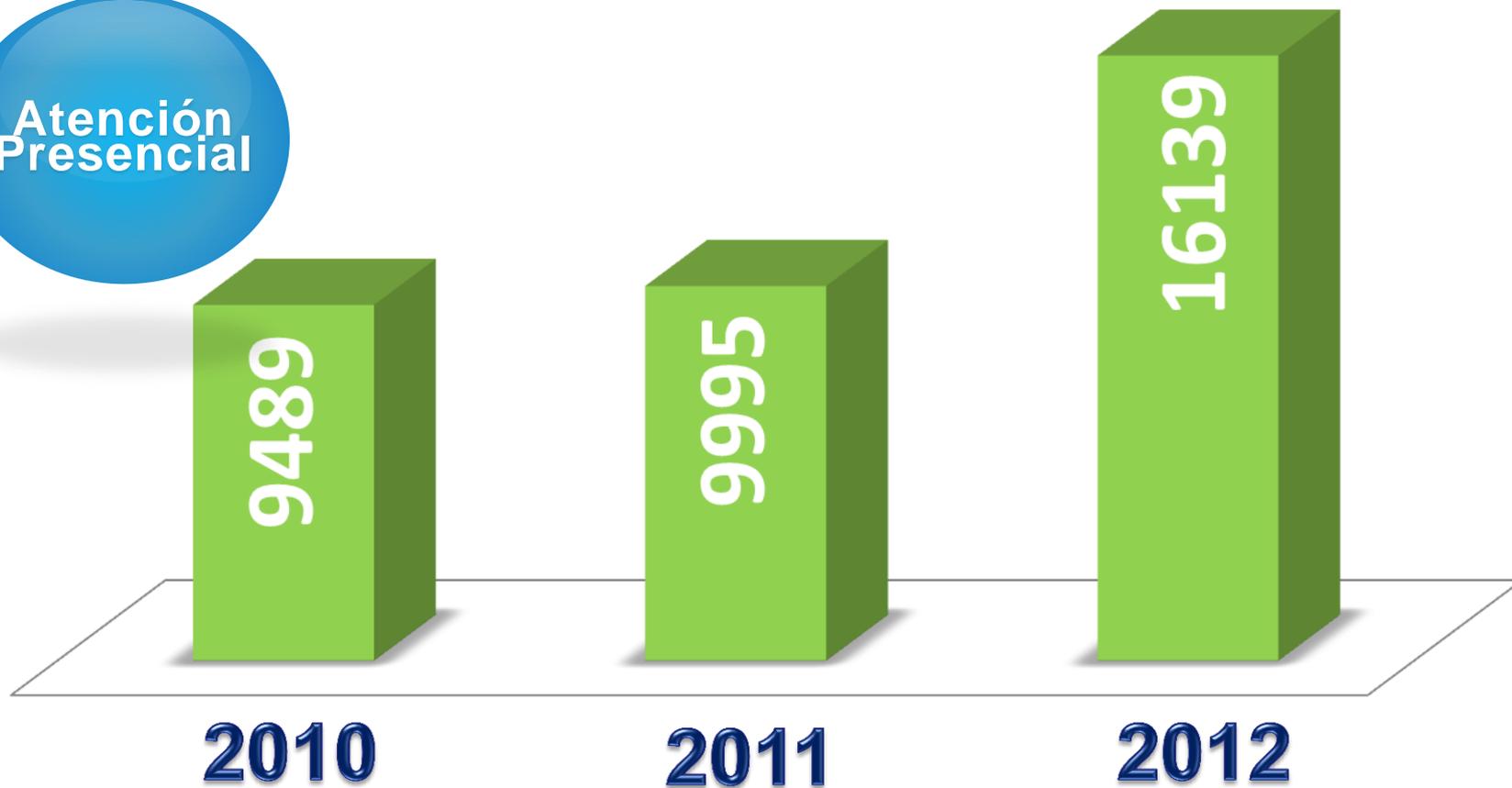


En el año 2011 el total de consultas atendidas muestra un aumento significativo de un 26% y en el año 2012 se refleja un incremento del 34%



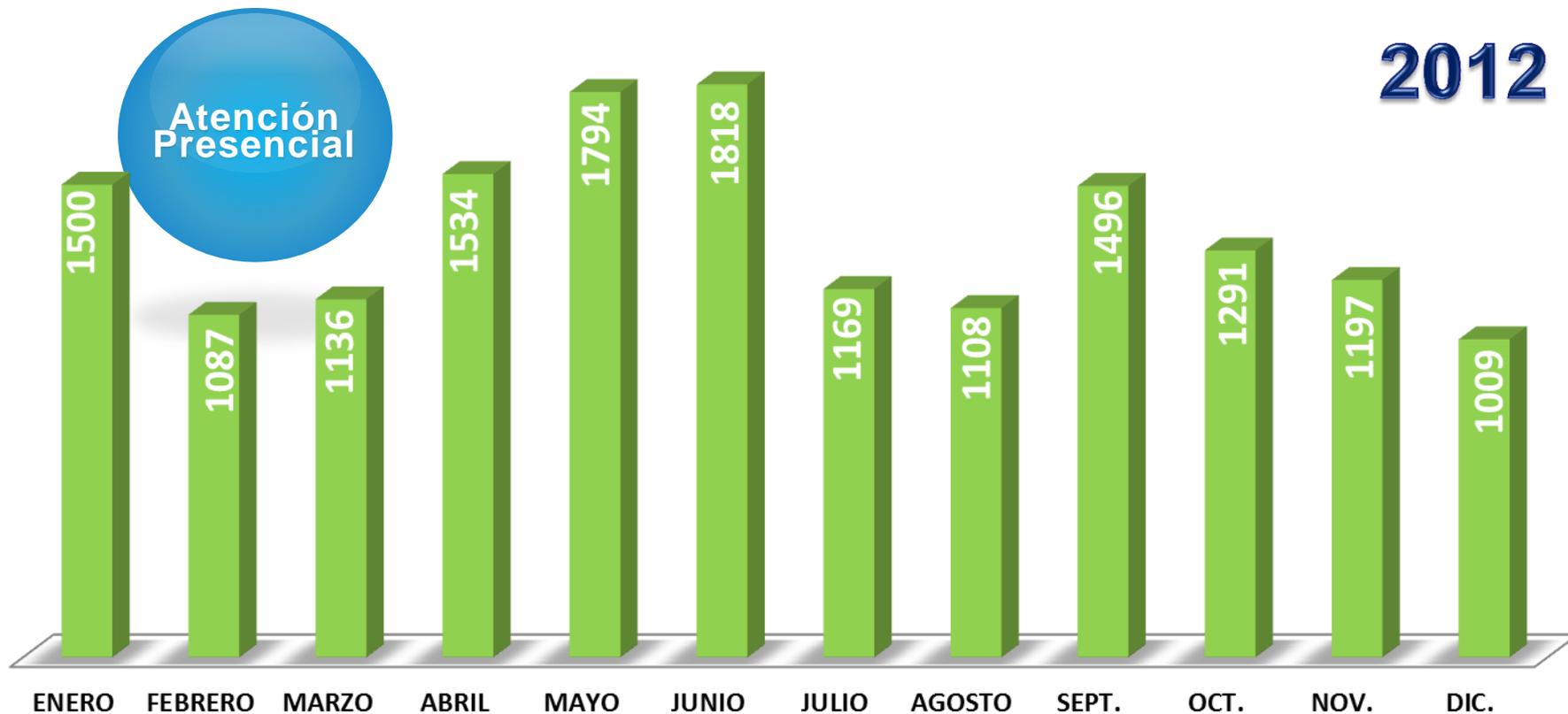
TOTAL DE CONSULTAS ATENDIDAS POR AÑO EN EL CENTRO DE ATENCIÓN AL DOCENTE

Atención
Presencial



TOTAL DE CONSULTAS ATENDIDAS POR AÑO EN EL CENTRO DE ATENCIÓN AL DOCENTE

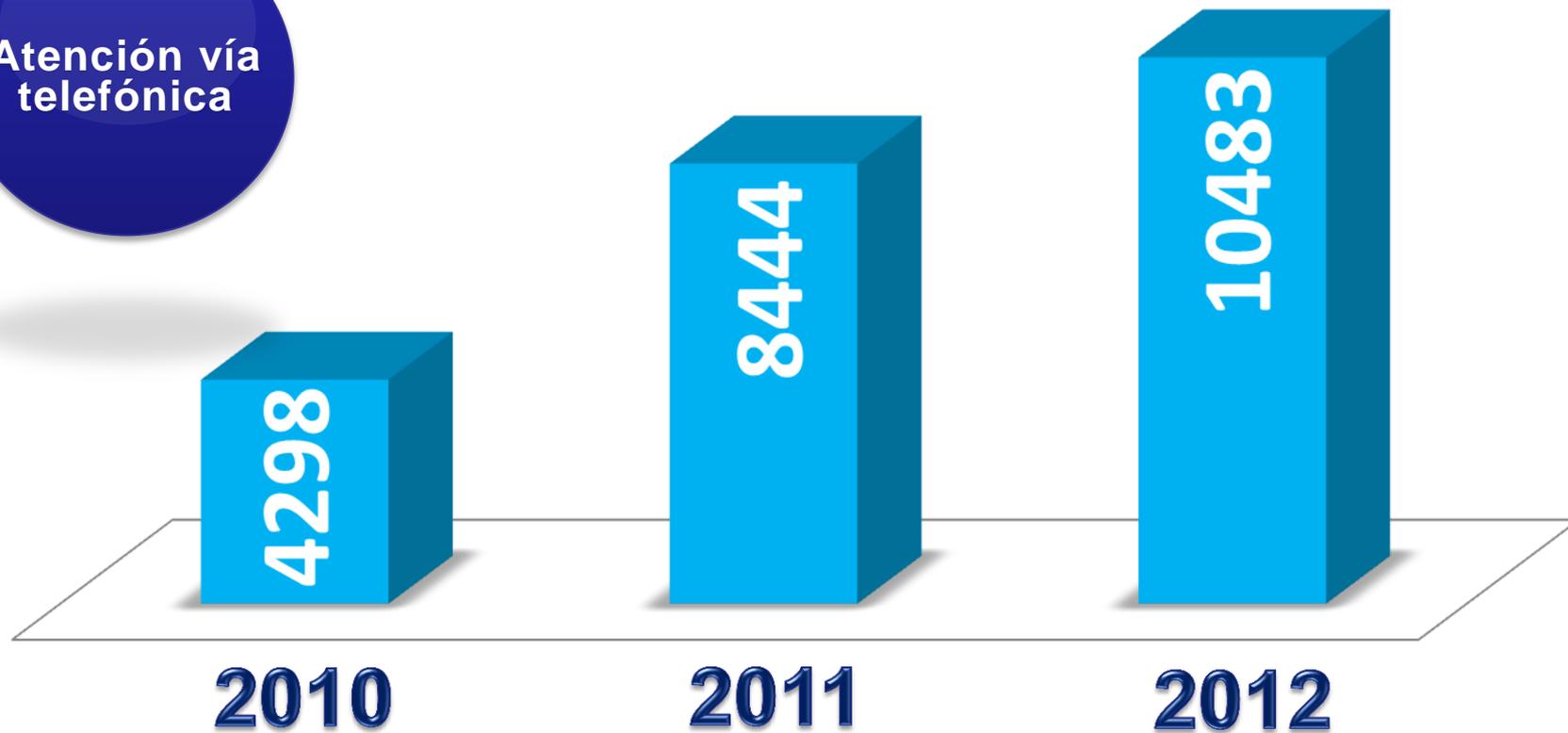
2012



Las consultas más frecuentes: nombramientos, pago adeudado, permanencias, ascensos de categoría, equiparación de salarios y viáticos de difícil acceso



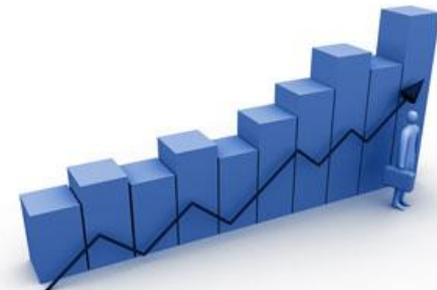
TOTAL DE CONSULTAS ATENDIDAS POR AÑO EN EL CENTRO DE ATENCIÓN AL DOCENTE



TOTAL DE CONSULTAS ATENDIDAS POR AÑO EN EL CENTRO DE ATENCIÓN AL DOCENTE

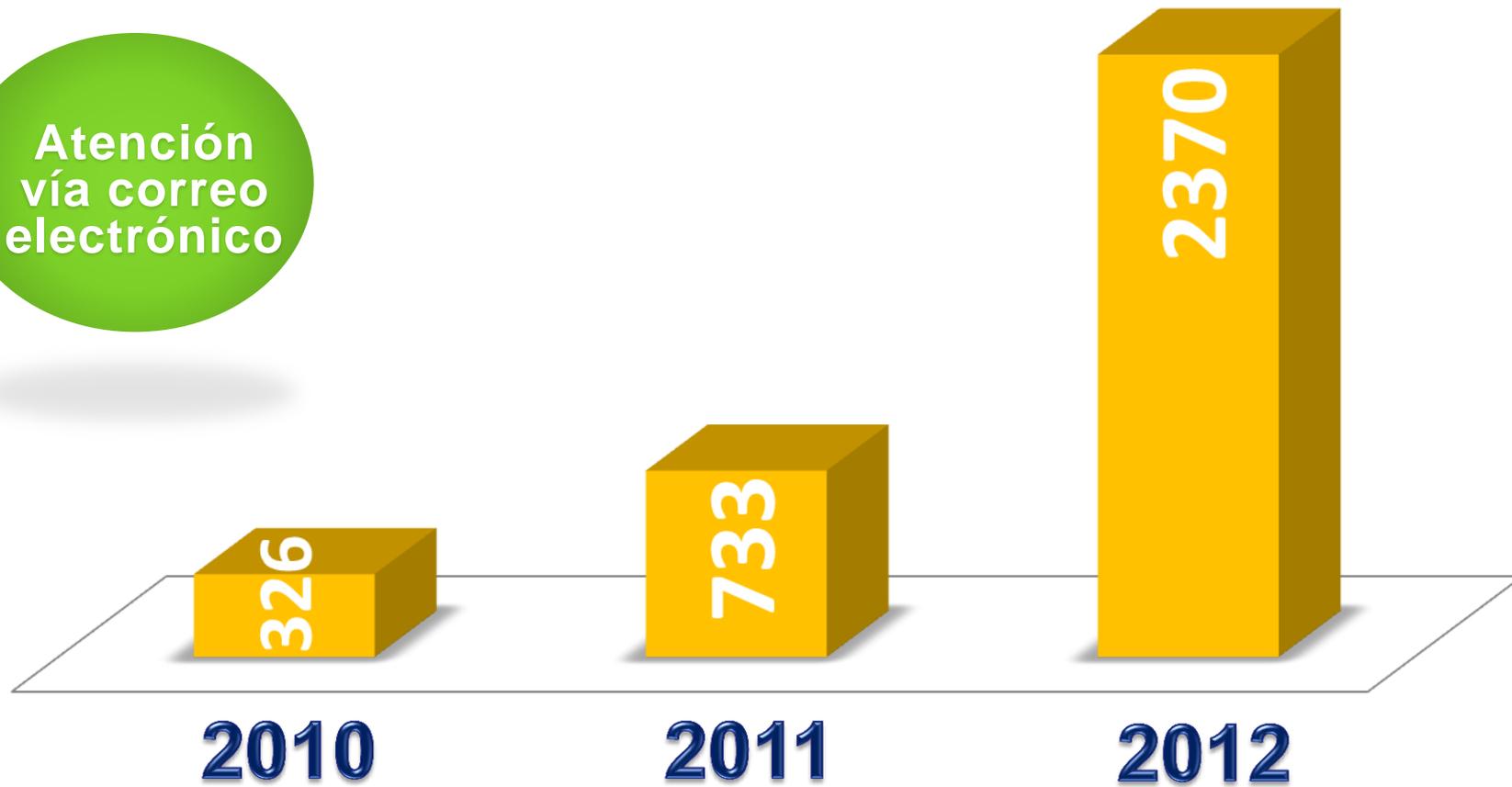


Las consultas más frecuentes: nombramientos, pago adeudado, ascensos de categoría, permanencia, equiparación de salarios y viáticos de difícil acceso

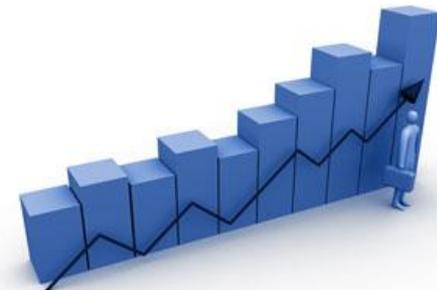


TOTAL DE CONSULTAS ATENDIDAS POR AÑO EN EL CENTRO DE ATENCIÓN AL DOCENTE

Atención
vía correo
electrónico



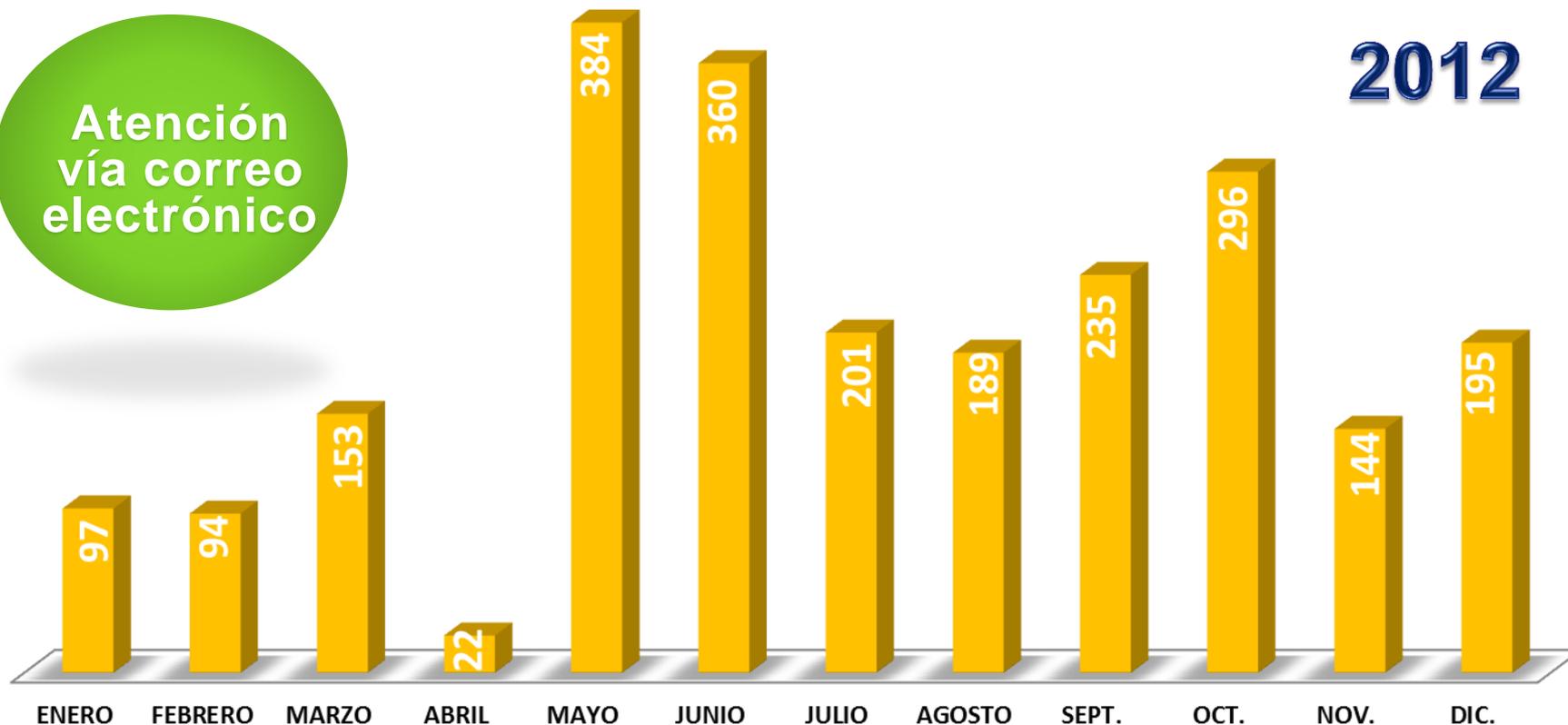
Año 2012, se incrementa el uso del correo electrónico en un 68%



TOTAL DE CONSULTAS ATENDIDAS POR AÑO EN EL CENTRO DE ATENCIÓN AL DOCENTE

2012

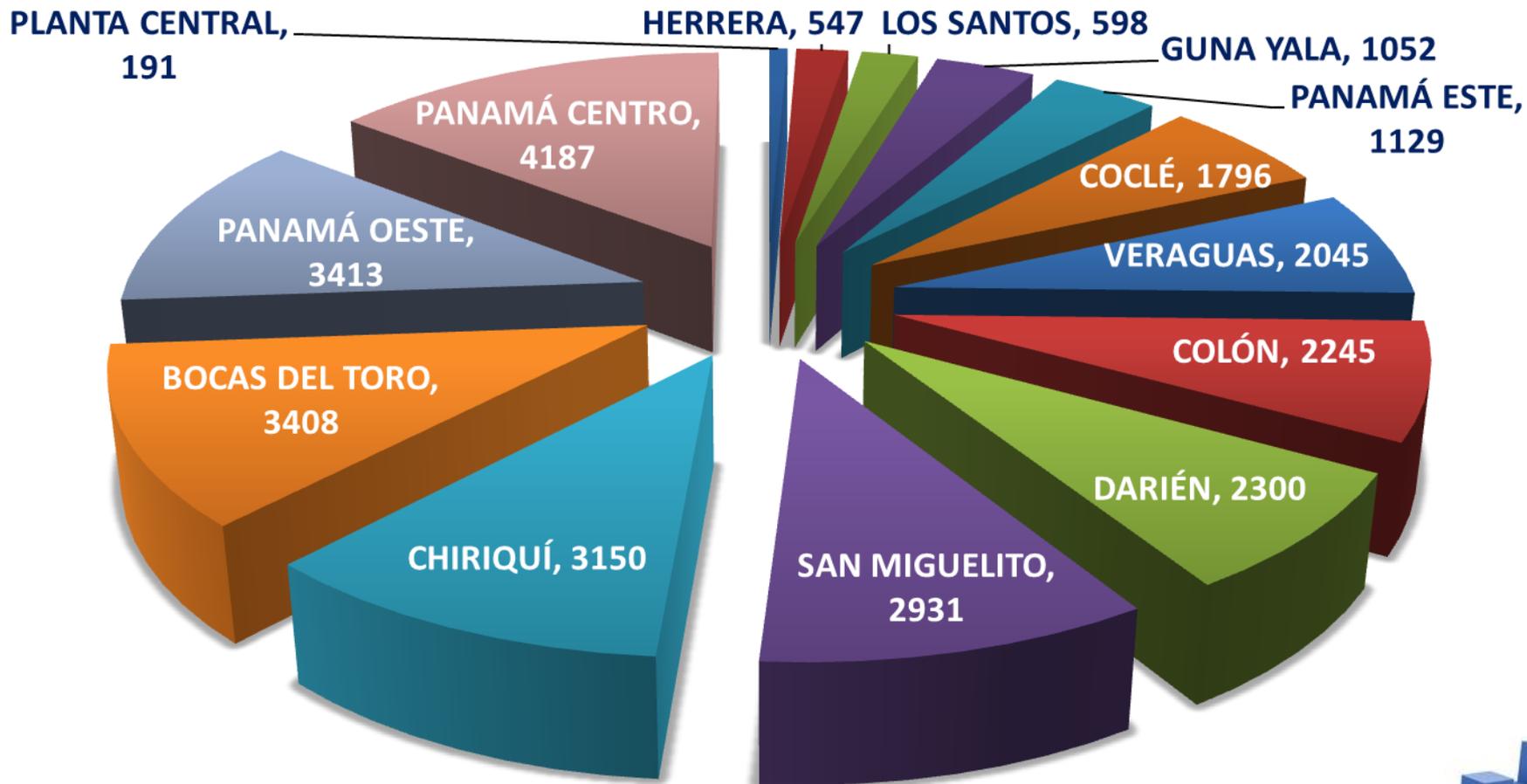
Atención
vía correo
electrónico



Las consultas más frecuentes: permanencias, ascensos de categoría, pago adeudado, equiparación de salarios, nombramientos y Provel consulta de vacantes



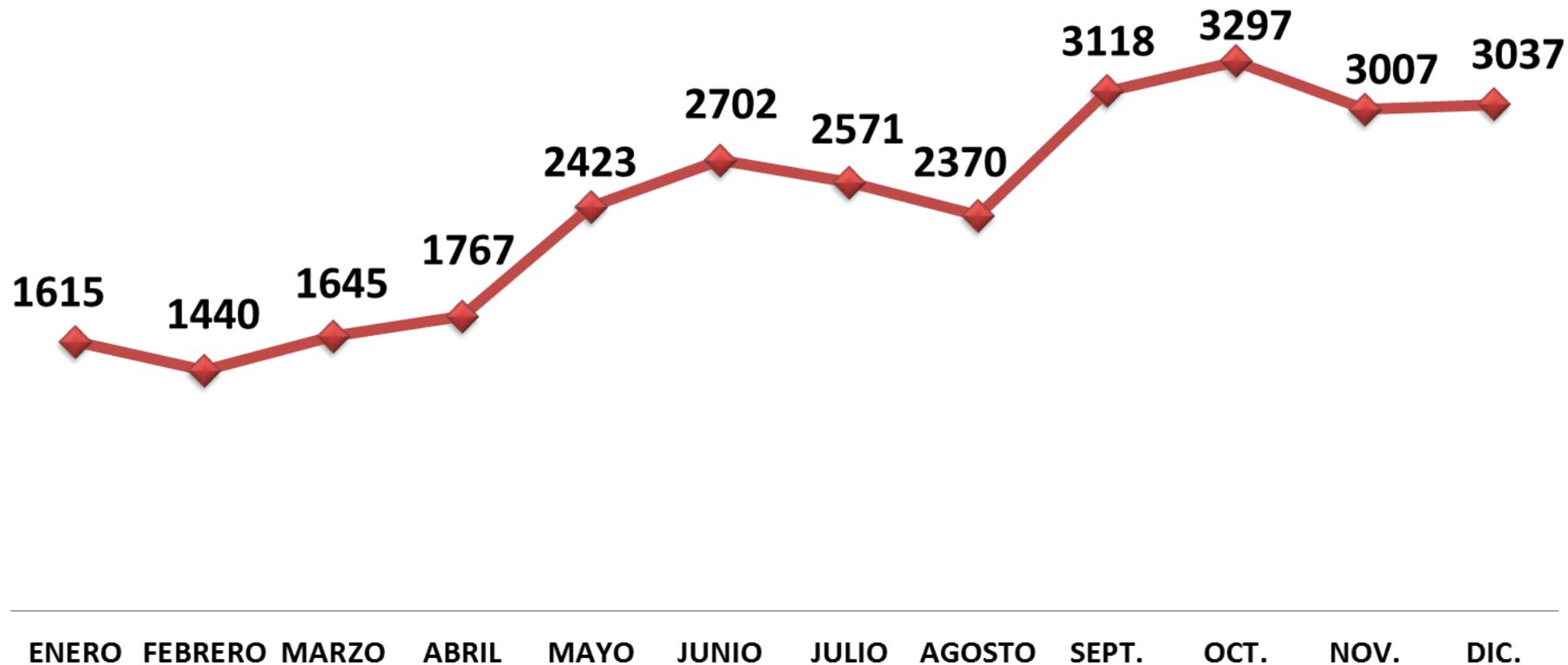
TOTAL DE CONSULTAS ATENDIDAS POR REGIONAL DE EDUCACIÓN, AÑO 2012



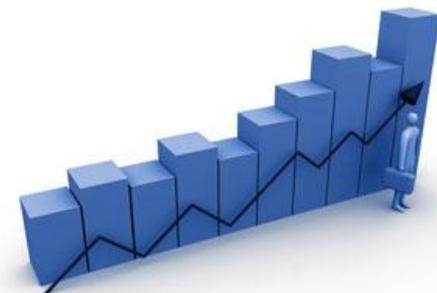
El total de consultas atendidas por Regional de Educación en el año 2012, fue de 28,992



TOTAL DE CONSULTAS ATENDIDAS POR REGIONAL DE EDUCACIÓN, AÑO 2012

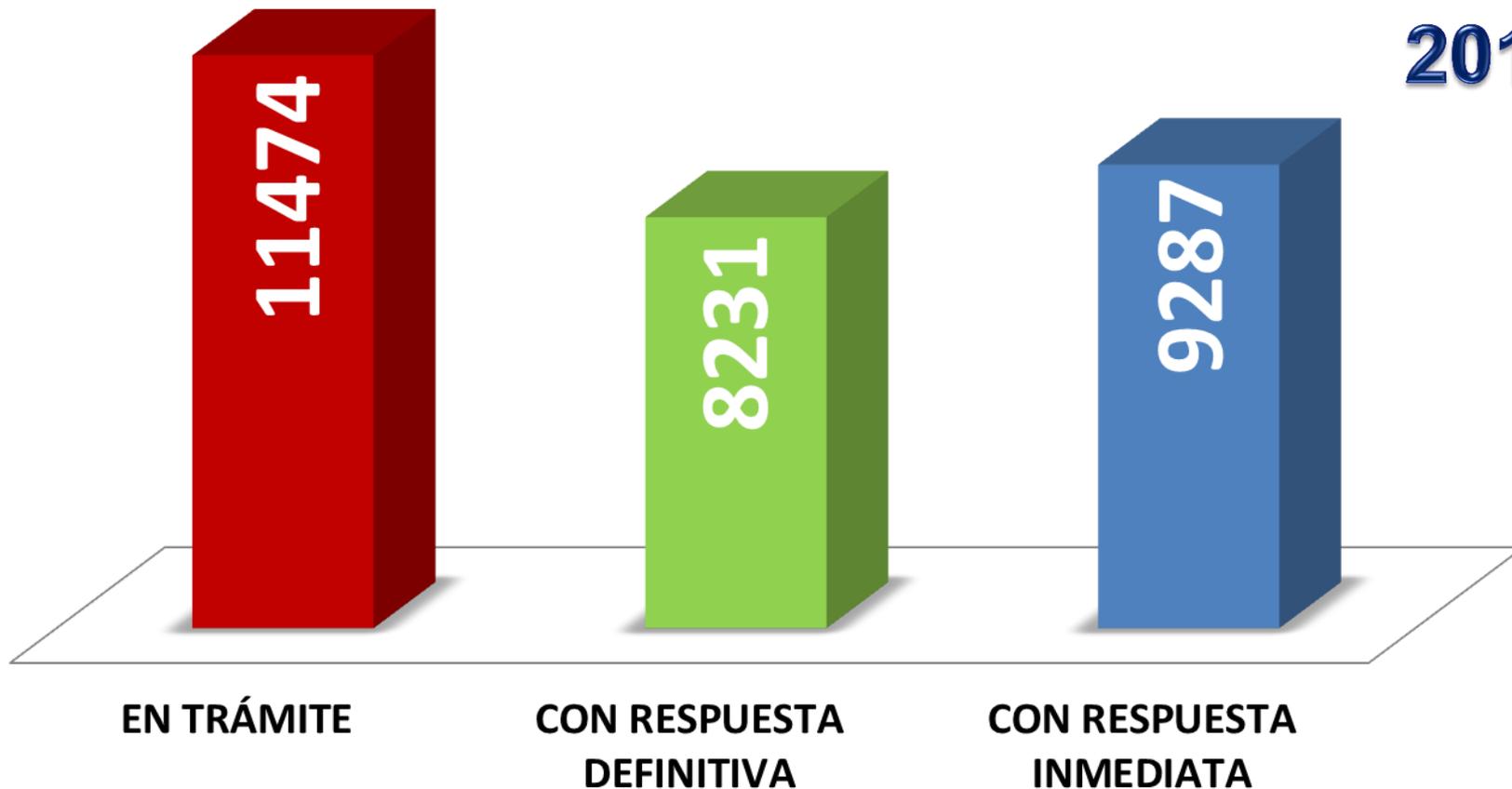


En el año 2012 se atendieron 28,443 docentes y 549 administrativos



TOTAL DE CONSULTAS ATENDIDAS POR AÑO EN EL CENTRO DE ATENCIÓN AL DOCENTE

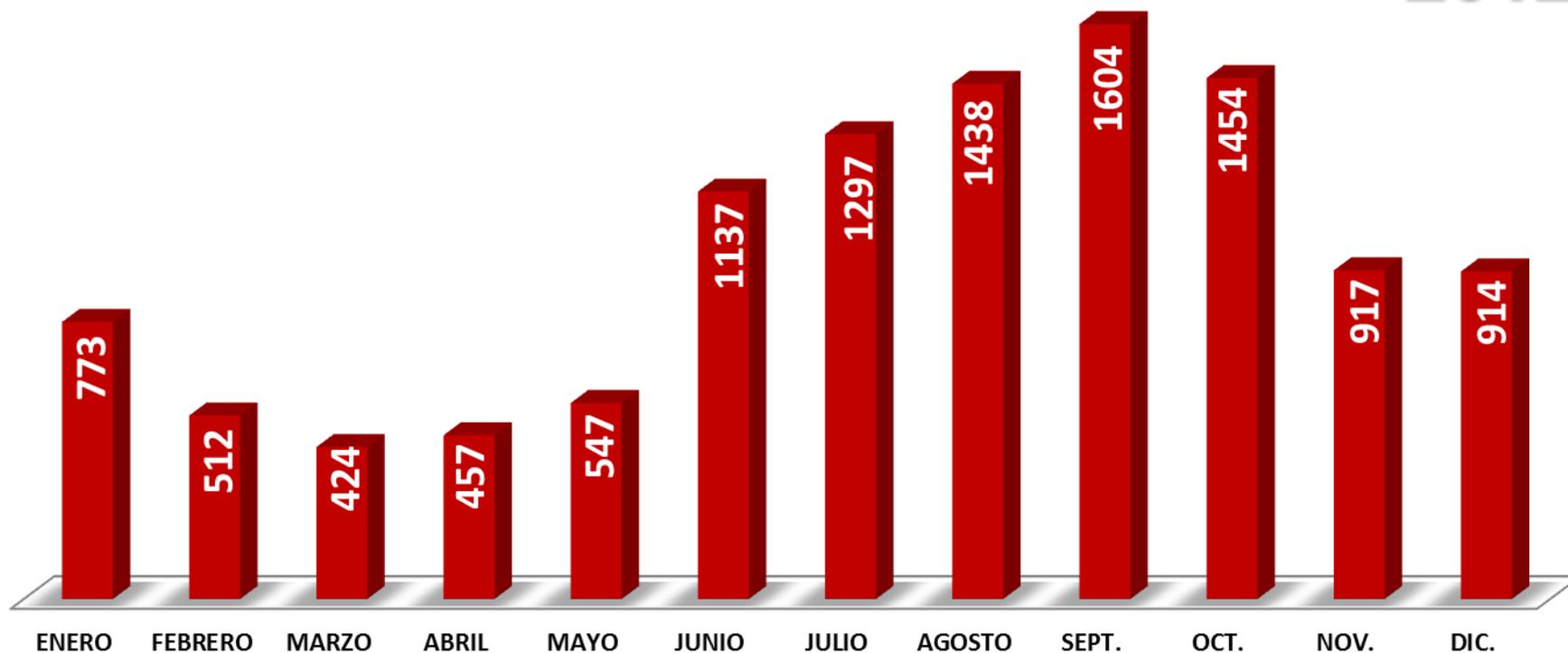
2012



TOTAL DE CONSULTAS ATENDIDAS POR AÑO EN EL CENTRO DE ATENCIÓN AL DOCENTE

EN TRÁMITE

2012



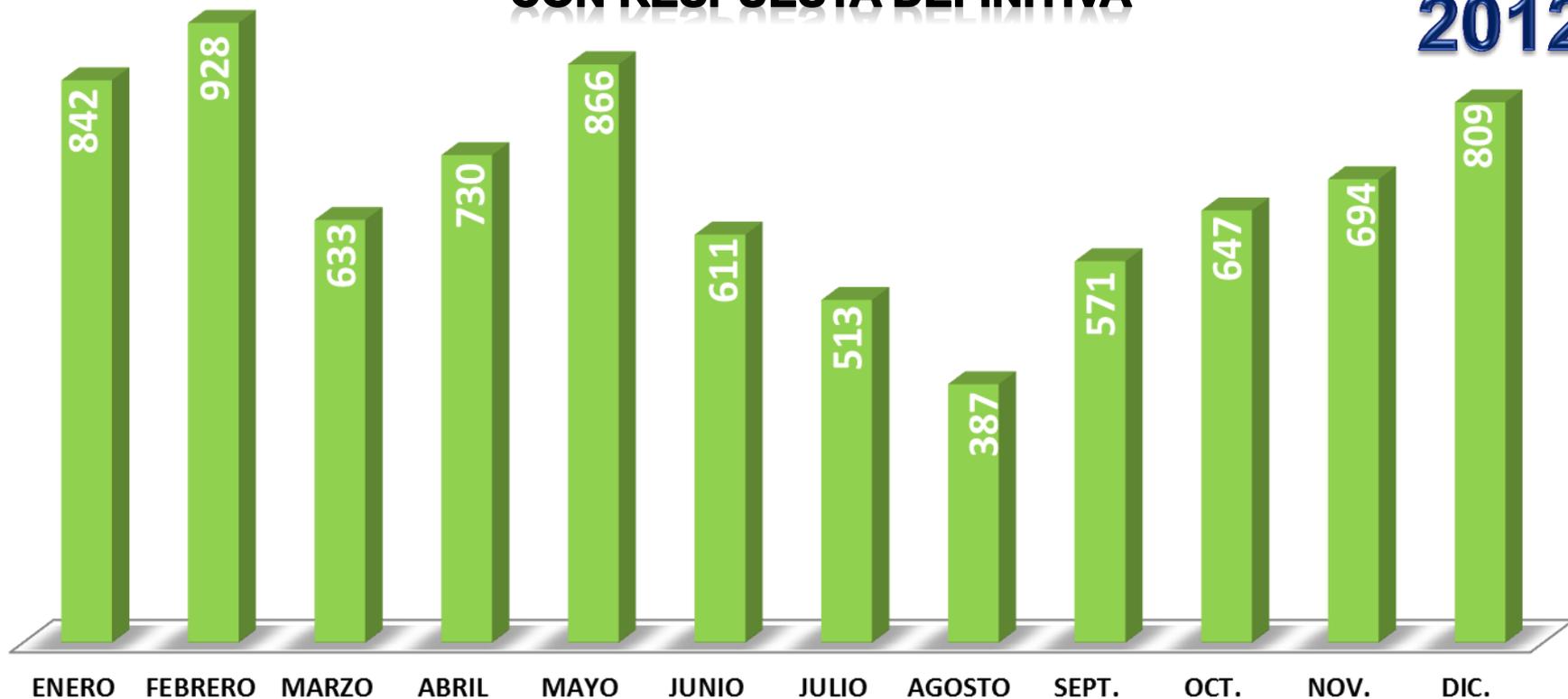
Las consultas más frecuentes: pago adeudado, permanencia, ascensos de categoría, equiparación de salarios y viáticos de difícil acceso



TOTAL DE CONSULTAS ATENDIDAS POR AÑO EN EL CENTRO DE ATENCIÓN AL DOCENTE

CON RESPUESTA DEFINITIVA

2012



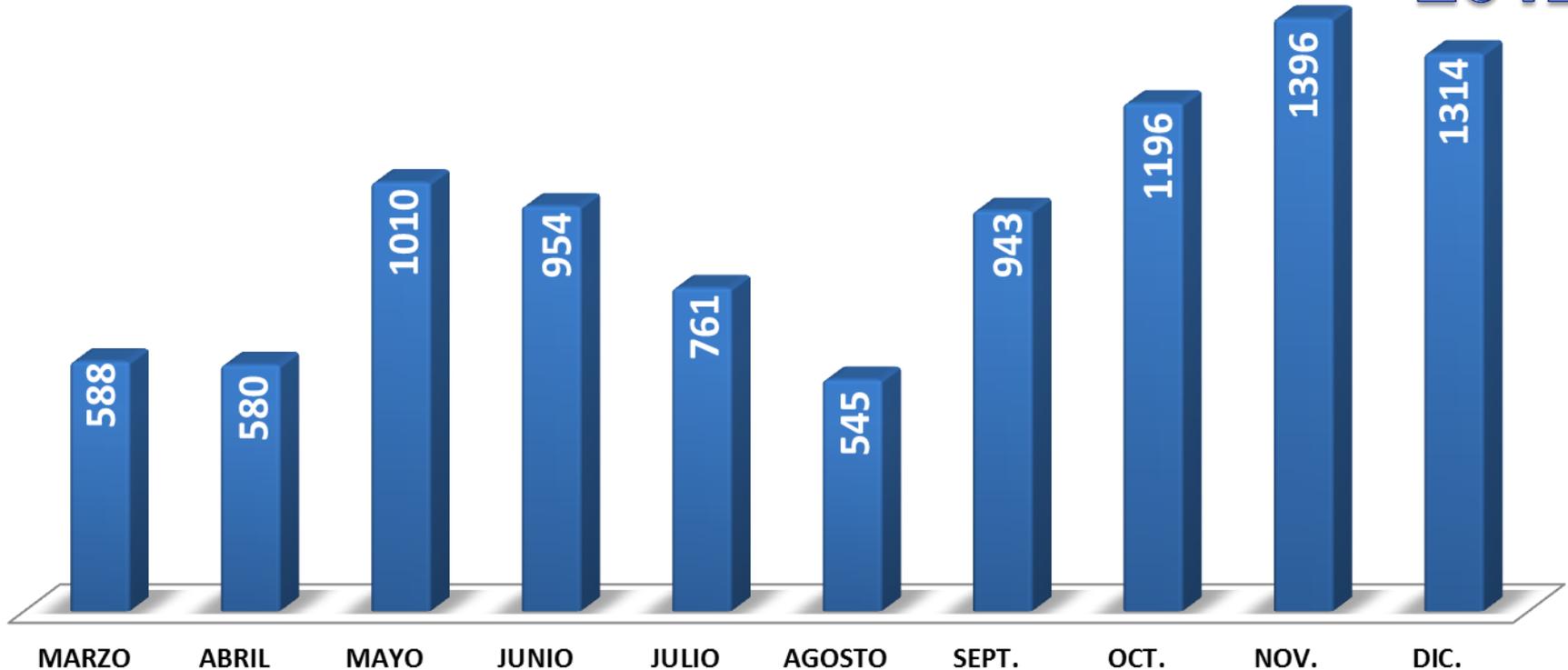
Las consultas más frecuentes: nombramientos, permanencias, pago adeudado, equiparación de salarios, Provel consultas de vacantes, ascensos de categoría



TOTAL DE CONSULTAS ATENDIDAS POR AÑO EN EL CENTRO DE ATENCIÓN AL DOCENTE

CON RESPUESTA INMEDIATA

2012



Las consultas más frecuentes: nombramientos, permanencias, pago adeudado, equiparación de salarios, Provel consultas de vacantes, ascensos de categoría



CENTRO DE ATENCIÓN AL DOCENTE PROYECCIONES 2013

- ✓ **Lograr atender a más de 40,000 usuarios a través de las diferentes plataformas de atención (presencial, vía telefónica, vía email y chat en línea).**
- ✓ **Estandarizar y unificar la atención en un solo lugar físico.**
- ✓ **Optimizar el seguimiento de trámites y tiempo de respuesta.**
- ✓ **Capacitación continua para mejorar los niveles del servicio de atención al usuario.**



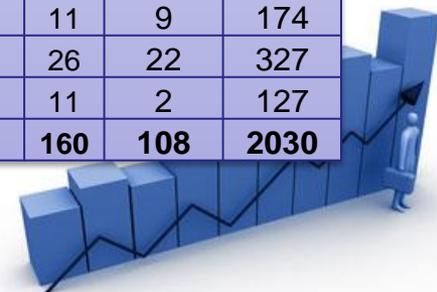
**DEPARTAMENTO DE RECEPTORÍA,
REGISTRO Y ARCHIVO**

INFORME DE GESTIÓN ANUAL 2013



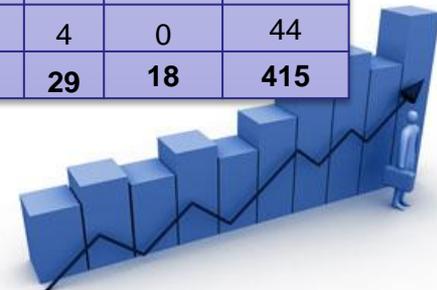
Certificaciones Laborales de Enero a Diciembre de 2013

Direcciones Regionales Educativas	Meses												Totales
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
Bocas Del Toro	19	7	4	8	4	0	4	2	1	1	5	4	59
Coclé	10	13	12	7	6	3	11	21	7	2	10	4	106
Colon	10	8	5	8	10	2	9	18	6	5	13	3	97
Chiriquí	9	8	10	12	24	2	24	16	22	7	7	14	155
Darién	18	5	3	2	4	0	2	5	9	2	1	5	56
Herrera	11	6	3	0	4	0	3	3	2	1	1	2	36
Kuna Yala	2	4	0	2	1	0	5	7	1	1	2	0	25
Los Santos	16	3	11	8	3	4	8	8	4	2	3	3	73
Pmá Centro	80	53	35	63	40	19	41	41	32	39	47	32	522
Pmá Este	18	0	4	3	2	0	7	12	4	0	2	2	54
Pmá Oeste	34	21	16	26	20	5	19	25	17	9	21	6	219
San Miguelito	21	9	11	15	22	9	12	25	16	14	11	9	174
Sede Central	29	19	46	34	45	7	17	25	23	34	26	22	327
Veraguas	25	4	10	7	9	2	19	18	14	6	11	2	127
Total	302	160	170	195	194	53	181	226	158	123	160	108	2030

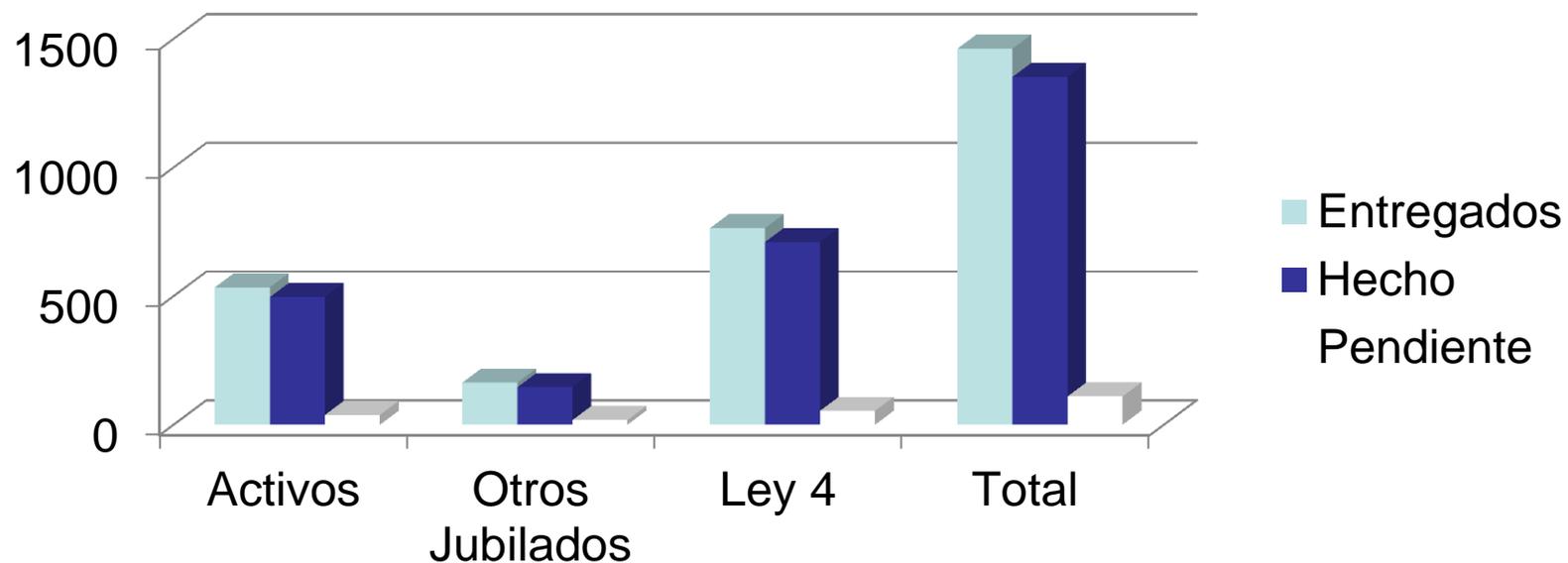


Transcripciones Laborales de Enero a Diciembre de 2013

Direcciones Regionales Educativas	Meses												Totales
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	
Bocas Del Toro	0	1	2	1	2	1	2	1	0	0	1	0	11
Coclé	2	3	2	4	1	2	3	3	0	1	3	0	24
Colón	2	4	0	3	0	6	3	1	1	0	0	1	21
Chiriquí	2	7	10	7	11	13	13	15	9	5	7	3	102
Darién	0	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	4
Herrera	4	2	2	1	1	0	0	0	0	0	0	1	11
Kuna Yala	0	0	0	0	0	0	2	3	2	2	4	0	13
Los Santos	3	1	7	1	0	0	2	1	0	1	1	3	20
Panamá Centro	4	12	8	9	17	10	6	12	6	2	6	5	97
Panamá Este	1	0	1	1	0	1	2	0	0	0	0	0	6
Panamá Oeste	6	4	2	3	2	0	6	3	2	1	0	1	30
San Miguelito	1	0	3	0	4	1	2	0	0	2	3	3	19
Sede Central	1	0	2	3	2	1	0	1	1	1	0	1	13
Veraguas	10	3	5	4	8	2	3	2	1	2	4	0	44
Total	36	37	44	39	48	37	44	42	24	17	29	18	415



REVISIÓN, ANÁLISIS Y RECONOCIMIENTO DEL SOBRESUELDO A LOS EDUCADORES



		Entregados	Hecho	Pendiente
Activos	534	534	496	38
Otros Jubilados	164	164	146	18
Ley 4	764	764	710	54
Total	1,462	1,462	1,352	110



Educadores Activos	Entregados	Tramitado	Pendiente
Analista 1 (E.M.)	177	171	6
Analista 2 (H.F.)	177	148	29
Analista 3 (N.G.)	179	176	3
Total	533	495	38

Otros jubilados	Entregados	Tramitado	Pendiente
Analista 1 (E.M.)	46	43	3
Analista 2 (H. F.)	46	41	5
Analista 3 (N.G.)	70	60	10
Analista 4 (B.S.)	1	1	0
Analista 5 (Z.R.)	1	1	0
Total	164	146	18

Ley 4	Entregados	Tramitado	Pendiente
Analista 4 (B.S.)	190	190	0
Analista 5 (Z.R.)	214	191	23
Analista 6 (Z.A.)	19	19	0
Analista 7 (A.B.)	185	185	0
Analista 8 (D.B.)	116	95	21
Analista 9 (Y.B.)	30	30	0
Analista 10 (G.L.)	10	0	10
Total	764	710	54



ASIGNACIONES RELEVANTES:

- ❑ Participación en la Auditoría de Procesos de Recursos Humanos en las Direcciones Regional de Educación, 2011.
- ❑ Fortalecimiento del recurso humano del Departamento de Receptoría, Registro y Archivo con el nombramiento de once (11) colaboradores idóneos para el área de Archivo, captura de documento en el Sistema SIARHE de Recursos Humanos, Asistentes Administrativas.
- ❑ Revisión de los casos de usos del Departamento de Receptoría, Registro y Archivo (sobresueldo) para el nuevo sistema de estructura propuesto por la Consultoría Infosgroup, S.A.
- ❑ Con el eslogan “Algo bueno está pasando” en a Recurso Humano, participamos en una serie de ejercicios de integración entre Departamentos, con la finalidad de propiciar un ambiente laboral positivo.

REORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DE RECEPTORIA REGISTRO Y ARCHIVO

-
- Inventario de veintiséis mil ochocientos cuarenta y nueve (26,849) expedientes fuera de servicio.
- Inventario de veintidós mil setecientos ochenta y uno (22,781) tarjetas que contiene el movimiento laboral de ex funcionarios.
- Mejoras a la infraestructura del Departamento, incluyendo Depósitos.

GESTION DE DOCUMENTOS

-
- Apertura, para la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas para la propuesta de consultoría para la restructuración, organización, depuración y digitalización de los archivos del Departamento de Receptoría, Registro y Archivo, desde noviembre 2013 a la fecha y su aprobación para el año 2014
- Coordinación con la Dirección Nacional de Informática Educativa.

ANTEPROYECTO DE SOBRESUELDO

-
- Se realizaron las revisiones y ajustes de los montos a pagar en concepto de sobresueldos a los docentes, actividad coordinado con el Departamento de Planilla y la Dirección Nacional de Informática.
- Creación de la base de datos con más de 4,536 docentes activos, fuera de servicio, jubilados que reclaman el beneficio de sobresueldo a que tiene derecho, según Ley.





DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

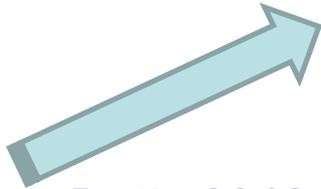
GESTIÓN ANUAL 2013

Departamento de Acciones de Personal

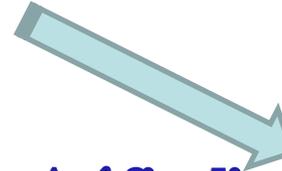


Departamento de Acciones de Personal

Así iniciamos el año 2013



Así finalizamos el año 2013



**INFORME COMPARATIVO DE LAS ACCIONES DE PERSONAL RECIBIDAS Y
TRAMITADAS DE LOS AÑOS 2012 Y 2013
Noviembre y Diciembre 2013**

TIPO DE LICENCIA	2012	2013
Corrección de Nombre	516	437
Declarar sin efecto	0	56
Destitución o Insubsistencia	201	300
Jubilación	184	200
Renuncia	567	1208
Licencia para Ocupar Posición Dentro del Ramo	260	273
Licencia para Ocupar Posición Fuera del Ramo	127	88
Licencia por Enfermedad	742	878
Practica Profesional	10	0
Licencia por Riesgo Profesional	356	374
Sub-Total	2963	3814



INFORME COMPARATIVO DE LAS ACCIONES DE PERSONAL RECIBIDAS Y TRAMITADAS DE LOS AÑOS 2012 Y 2013

TIPO DE LICENCIA	2012	2013
Licencia por Urgencia Personal	93	125
Permiso para Representar el País	64	53
Licencia por Gravidez	1167	1209
Licencia por Mejor Crianza de la Criatura	106	90
Licencia por Invalidez o Incapacidad	0	33
Licencia por Estudios	22	26
Defunción	0	19
Vacaciones	6675	7300
TOTAL	11090	12669



CANTIDAD DE ACCIONES RECIBIDAS EN EL AÑO 2013 POR MES

MESES	CANTIDAD
ENERO	1383
FEBRERO	1174
MARZO	1190
ABRIL	972
MAYO	1216
JUNIO	790
JULIO	876
AGOSTO	1074
SEPTIEMBRE	748
OCTUBRE	984
NOVIEMBRE	814
DICIEMBRE	1448
TOTAL	12,669



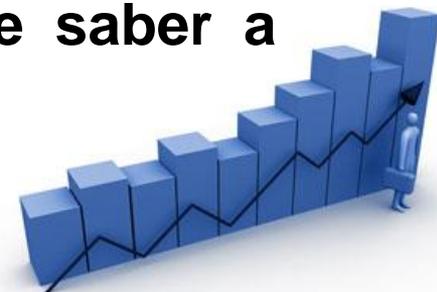
ACTIVIDADES RELEVANTES 2013

- ❖ En el mes de enero de 2013, se inició un nuevo sistema de control de la documentación que se recibía en el Departamento el cual nos permitió cambiar de manera progresiva de un sistema tradicional de distribución de tareas por Regional a un sistema de asignación de trabajos por orden de llegada a fin de garantizar eficiencia y eficacia así como equidad en el volumen de tareas sin entorpecer el desarrollo total de las operaciones.



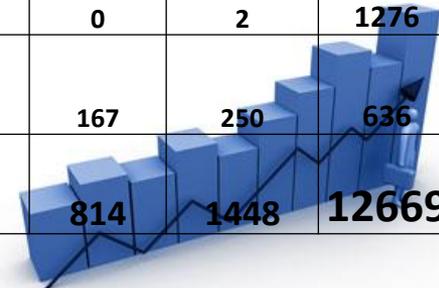
ACTIVIDADES RELEVANTES 2013

- Se confeccionó carpeta compartida con la Directora de Recursos Humanos, Jefa y Sub-Jefa de Acciones de Personal, Jefe del CAUVU, Coordinadores Regionales de Recursos Humanos y la Secretaria del Departamento de Acciones de Personal quien es la encargada de hacer los registros y distribuir de forma equitativa los documentos a cada Analista para el trámite que corresponde.
- El cuadro de control de la documentación permite realizar las consultas de manera inmediata sobre cualquier documento y brindar información sobre su recorrido y status actual; además de saber a que analista se le asignó.



Rendimiento de las Analistas: Enero a Diciembre 2013

ANALISTA	ENERO	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL
ANA ARENAS	239	187	183	158	165	82	16	212	108	104	163	258	1875
AURISTELA MARIANO	235	213	178	160	159	117	146	104	100	105	165	85	1767
ELSA MORALES	235	78	180	160	163	117	147	186	0	0	0	264	1530
MARELIS TRUJILLO	0	0	0	4	164	119	128	106	115	100	0	0	736
MERCEDES CORTES	144	197	180	160	166	119	144	100	110	108	133	246	1807
NINOSKA ARDINES	232	208	179	158	163	118	150	109	0	105	156	254	1832
NITZIA DE CARDENAS	70	103	109	14	73	0	0	164	200	358	30	89	1210
ZAIDA ROMERO	228	188	181	158	163	118	145	93	0	0	0	2	1276
ELIZABETH RODRIGUEZ	0	0	0	0	0	0	0	0	115	104	167	250	636
TOTALES	1383	1174	1190	972	1216	790	876	1074	748	984	814	1448	12669



ASISTENCIA

- EN EL MES DE ENERO SE CONFECCIONÓ UN CUADRO EN EL CUAL SE AUDITA CADA UNA DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA ASISTENCIA (AUSENCIAS, TARDANZAS, ETC.) Y EL MISMO NOS PERMITIRÍA PRESENTAR REPORTES A DIRECTORES Y JEFES EL STATUS DEL COLABORADOR Y EL TIEMPO EXCEDIDO EN PERMISOS ENTRE OTROS.
- SE REALIZARON VISITAS A CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE PLANTA CENTRAL Y SE LES BRINDÓ UNA INDUCCIÓN AL JEFE Y LA PERSONA ENCARGADA DE LA ASISTENCIA PARA LA MEJOR INTERPRETACIÓN DEL CUADRO QUE RECIBIRÍAN CON LOS REPORTES, EN ATENCIÓN AL ARTÍCULO 55 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN.
- SE REALIZARÓN LOS TRAMITES PARA LA COMPRA DE LOS RELOJES DE MARCACIONES, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ESTA GESTIÓN Y CON LA ASESORÍA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y LA DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMÁTICA EDUCATIVA.
- SE ELABORARÓN 473 CERTIFICACIONES DE TIEMPO COMPENSATORIOS



**Lo que Dios tiene
para ti es más grande
que las cosas
que le pides.**



GRACIAS

