

2010



Ministerio de Educación

Dirección Nacional de Recursos
Humanos

Informe de Gestión

Enero a Diciembre 2010

El presente informe contiene la gestión realizada por los Departamentos y Oficinas que conforman la Dirección Nacional de Recursos Humanos, durante el año 2010 (Enero a Diciembre 2010).

Marzo 2011

*“Estamos haciendo Camino al
andar”*



DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

¿Cuál es el objetivo de la Dirección Nacional de Recursos Humanos?

Asegurar una adecuada planeación, selección, distribución, control y desarrollo del recurso humano de la Institución, mediante la ejecución de políticas apropiadas, basadas en el fiel cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la materia, tanto para el personal administrativo, como para el docente, a fin de lograr la eficiencia y eficacia que demanda la realidad educativa nacional.

¿Qué necesitamos para lograr este objetivo?

- ✓ Reglas claras.
- ✓ Respeto por las normas y procedimientos existentes.
- ✓ Información completa y oportuna.
- ✓ Buena comunicación.
- ✓ Coordinación adecuada con las unidades administrativas relacionadas.
- ✓ Presupuesto cónsono con las necesidades institucionales de Recursos Humanos.

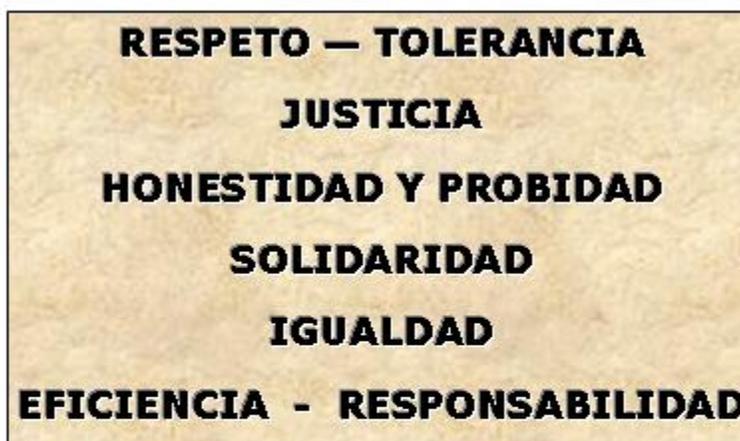
Así como no existen personas pequeñas ni vidas sin importancia, tampoco existe trabajo insignificante.

Elena Bonner
Activista de los Derechos Humanos

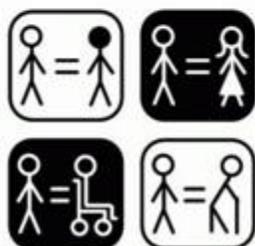
Valores Institucionales



SOLIDARIDAD



TOLERANCIA Y RESPETO



IGUALDAD



EFICIENCIA—RESPONSABILIDAD



Dirección Nacional de Recursos Humanos Informe de Gestión Anual 2010 – Enero a Diciembre de 2010

Hemos trabajado con el afán que se requiere para lograr los objetivos propuestos, tratando de mejorar la atención que se merecen cada una de las personas que laboran en el Ministerio de Educación. Como señalé alguna vez y lo reitero: *"...Administrar el recurso humano del Ministerio de Educación, integrado por 50,800 personas no es tarea fácil, esto ha requerido intensas y sacrificadas jornadas laborables de todo el equipo de trabajo: Jefes de Departamentos, Asistentes, técnicos y colaboradores, para poder alcanzar las metas propuestas. Debemos ser realistas y aceptar que falta mucho por hacer, pero hemos avanzado. En la Dirección Nacional de Recursos Humanos no estoy sola, cuento con un eficiente y profesional equipo de trabajo, con la capacidad técnica necesaria que permite dar seguimiento a la operación diaria de los Departamentos y a los planes y programas de mejoramiento de la Dirección Nacional de Recursos Humanos"*.



*Silvia García
Alvarado
Directora de la
DNRRHH*

Son muchas las metas por alcanzar, es por ello que esta Dirección, con el firme propósito de mejorar el servicio que brindamos en beneficio de la Educación del país, ha tomado la iniciativa de optimizar sus procesos, a través de una Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos, de forma que garanticemos la eficiencia y eficacia de las operaciones, se eliminen los cuellos de botella y se mejoren los servicios que brindamos apoyados en capacitaciones y nuevos planes de desarrollo, que aumentarán la productividad de nuestros servidores y disminuirán los tiempos de respuesta, lo que logrará satisfacer a nuestros funcionarios y usuarios. Asimismo se reduce considerablemente el gasto económico de la Institución.



*"A veces sentimos que lo que hacemos es una gota en el mar, pero el mar sería menos si le faltara esa gota."
(Olas de Mollendo. Internet).*

Los logros alcanzados en el año 2010, los cuales presentamos a continuación, han sido relevantes en nuestro **"querer hacer las cosas bien"**, evidenciando la labor que realizan cada uno de los colaboradores, jefes de los departamentos y oficinas que conforman la Dirección Nacional de Recursos Humanos.



Departamento de Receptoría, Registro y Archivo

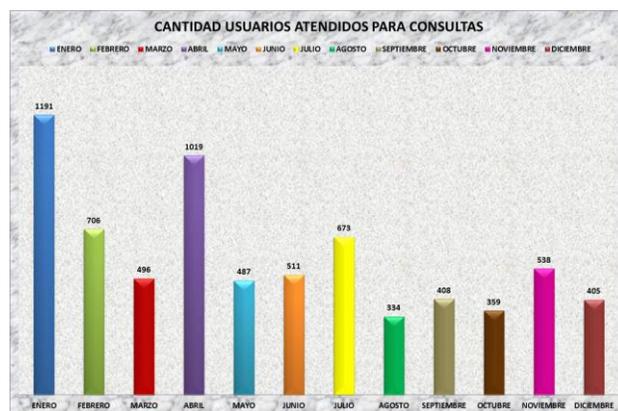
INFORME DE GESTIÓN – Enero a Diciembre 2010

La gestión del Departamento de Receptoría, Registro y Archivo durante el Año 2010, ha sido la siguiente:

USUARIOS ATENDIDOS

Durante el año 2010 el Departamento de Receptoría, Registro y Archivo brindó atención de diversas solicitudes, consultas, entre otros, sumando un total de **7,127 usuarios** tanto internos como externos; estos se dividen de la siguiente manera:

MESES	CANTIDAD USUARIOS ATENDIDOS PARA CONSULTAS
ENERO	1191
FEBRERO	706
MARZO	496
ABRIL	1019
MAYO	487
JUNIO	511
JULIO	673
AGOSTO	334
SEPTIEMBRE	408
OCTUBRE	359
NOVIEMBRE	538
DICIEMBRE	405
TOTAL	7127



Certificaciones, Transcripciones Laborales y Cartas de Trabajos

CERTIFICACIONES LABORALES

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL
648	918	747	1,246	137	264	310	63	170	375	89	190	5,156

LA CERTIFICACIONES LABORALES son documentos que expide el Ministerio de Educación por medio del Departamento de Receptoría, Registro y Archivo y de la Oficina del PRAA, unidades administrativas que conforman la Dirección Nacional de Recursos Humanos. El docente que solicita certificación de años de servicio debe señalar para qué fin se requiere. Esta certificación contiene información como:

- Nombre del solicitante, tal como aparece en su hoja de servicio.
- No. de Cédula de identidad personal y de Seguro Social.

- No. de posición y de planilla.
- Categoría del docente, cátedra y estatus laboral (permanente, interino, periodo probatorio, otros).
- Nombre del lugar donde labora (Regional, Corregimiento, Distrito, Provincia y Escuela)
- Los años, meses y días que ha laborado el docente.
- En algunos casos, si ha sido sancionado o no.

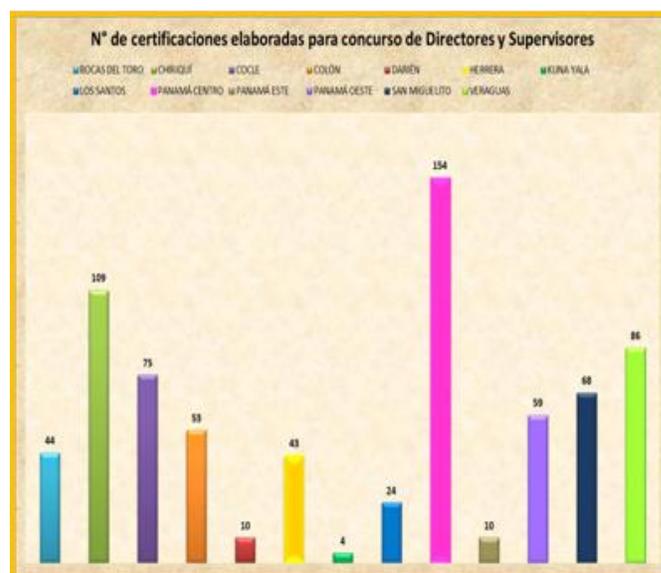
Certificaciones elaboradas para el concurso de Directivos y Supervisores por regionales educativas, noviembre 2010

El artículo 7 del Decreto Ejecutivo N°600, de 21 de julio de 2010, establece que el Artículo 29-A, del Decreto Ejecutivo N° 203 de 27 de septiembre de 1996, quedará así:

"ARTÍCULO 29-A: Para participar en los concursos de nombramiento de Supervisores de Educación, Directores y/o Subdirectores de centros educativos, además de la solicitud exigida en el Artículo 12 de este Decreto, los aspirantes deberán entregar la siguiente documentación compilada en un expediente foliado y con índice:

1. ...
2. ...
3. *Certificaciones de la Dirección Nacional de Recursos Humanos del Ministerio de Educación que acredite que es educador en servicio, condición de nombramiento, años de servicio, cargos desempeñados, evaluación de desempeño y registro disciplinario. En el caso de los educadores al servicio de centros educativos particulares, la certificación debe ser emitida por la Dirección Regional de Educación correspondiente. Ambas certificaciones tendrán validez de seis (6) meses, desde la fecha de su expedición;*
4. ...
5. ...
6. ..."

REGIONAL	N° certificaciones elaboradas
BOCAS DEL TORO	44
CHIRIQUÍ	109
COCLE	75
COLÓN	53
DARIÉN	10
HERRERA	43
KUNA YALA	4
LOS SANTOS	24
PANAMÁ CENTRO	154
PANAMÁ ESTE	10
PANAMÁ OESTE	59
SAN MIGUELITO	68
VERAGUAS	86
TOTAL	739



Reconocimientos y Modificaciones de Sobresueldos a los Docentes:

Se entiende por sobresueldo el incremento en la remuneración por antigüedad de servicio.

La Ley 47 de 20 de noviembre de 1979, por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política, en sus artículos 9, 10 y 11 respectivamente establece lo siguiente:

“Artículo 9. El Educador sujeto a Escala de Sueldos, mencionada en el artículo 3 de esta Ley, nombrado con carácter permanente, si su labor ha sido evaluada satisfactoriamente, tendrá derecho cada año, a partir del año escolar de 1995, al pago de sobresueldo correspondiente a su cargo de antigüedad.

El sobresueldo de la bianualidad 1993-1994, se pagará a partir de la primera quincena de octubre de 1994, en base en la escala bianual de sobresueldos, transitoria por un año”.

A continuación se muestra cuadro que detalla por Región Educativa, la cantidad de nuevos educadores (656) que fueron beneficiados con la remuneración por antigüedad de servicio, quienes antes no contaban con tal reconocimiento.

Regional	Cantidad de Educadores
Veraguas	96
Coclé	40
Colón	45
Panamá Centro	80
San Miguelito	90
Panamá Oeste	82
Panamá Este	13
Chiriquí	97
Kuna Yala	25
Darién	19
Los Santos	13
Bocas del Toro	33
Herrera	23
TOTAL	656

Clasificación de Documentos

Hallazgos:

Debido a la gran cantidad de documentos encontrados en sobres, cajetas, archivadores y aquellos que se recibieron de las Direcciones Regionales, sin que fueran registrados en el SIARHE (aproximadamente 49,500 documentos).

¿Qué estamos haciendo para mejorar esta situación?

Procedimos con la actualización de la base de datos, iniciando con el registro de los inicios de labores de cada educador y las evaluaciones de desempeño de los docentes del año Escolar 2009 (a partir de octubre de 2010). Para esta labor, se utilizó el



servicio de 3 capturadores de datos, de los cuales, dos de ellos fueron nombrados a partir del mes de abril de 2010. Las cifras que se muestran más adelante, revelan la importancia de estos capturadores de datos y el avance en la actualización de nuestra base de datos para proveer información oportuna y fiel.

Se realizaron jornadas sabatinas para la depuración, captura y/o clasificación de los documentos existentes en cajas de cartón y archivadores. Estos fueron archivados en sus expedientes, si era el caso, y los documentos que estaban sueltos, se les ubicó en expedientes.

Meses	Inicios de Labores	Evaluaciones
Enero	0	0
Febrero	0	0
Marzo	356	0
Abril	840	0
Mayo	3,049	0
Junio	2,681	0
Julio	2,540	0
Agosto	1,829	0
Septiembre	4,107	0
Octubre	5.588	6,472
Noviembre	289	1,764
Diciembre	1,975	1,102
TOTAL	23,254	9,338

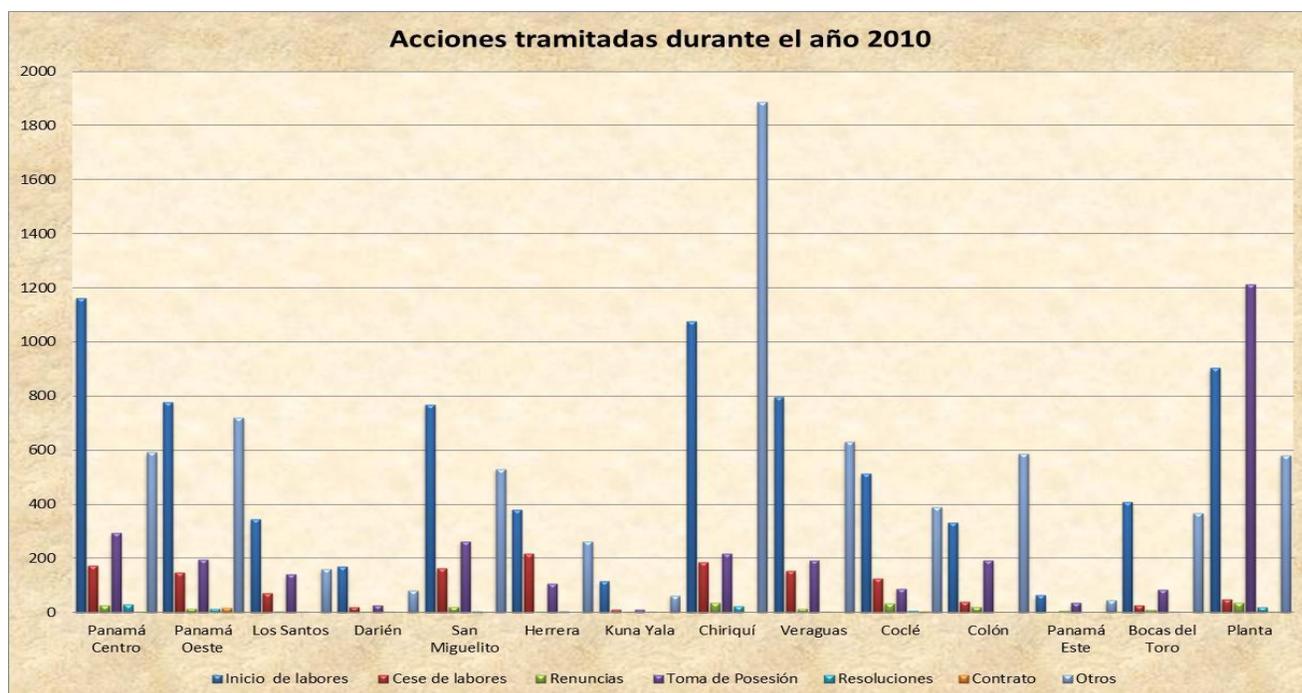


Hemos logrado establecer un orden y un sistema de archivo lo bastante ágil como para seguir trabajando, hasta tanto se logre un espacio más adecuado, archivos eficientes y un buen sistema de archivo. Esta labor se realizó pese a las dificultades por no contar con un equipo especializado para desarrollar esta tarea.

Departamento de Planilla

Labor realizada en los meses de Enero a Diciembre del Año de 2010

Región Educativa	Descripción del documento procesado							Documentos Totales por región
	Inicio de labores	Cese de labores	Renuncias	Toma de Posesión	Resoluciones	Contrato	Otros	
Panamá Centro	1163	174	26	294	31	3	592	2,283
Panamá Oeste	778	148	15	196	13	17	721	1,888
Los Santos	344	72	4	140	3	0	161	724
Darién	168	19	3	27	2	0	81	300
San Miguelito	769	162	21	262	5	0	530	1,749
Herrera	378	216	2	106	5	0	263	970
Kuna Yala	115	11	1	11	2	0	62	202
Chiriquí	1075	185	35	216	24	0	1888	3,423
Veraguas	797	153	13	192	2	0	632	1,789
Coclé	513	126	34	88	6	5	390	1,162
Colón	332	40	20	192	0	0	587	1,171
Panamá Este	64	0	6	35	0	0	44	149
Bocas del Toro	407	27	9	84	3	0	366	896
Planta	903	48	36	1214	19	2	581	2,803
TOTAL	7,806	1,381	225	3,057	115	27	6,89	19,509

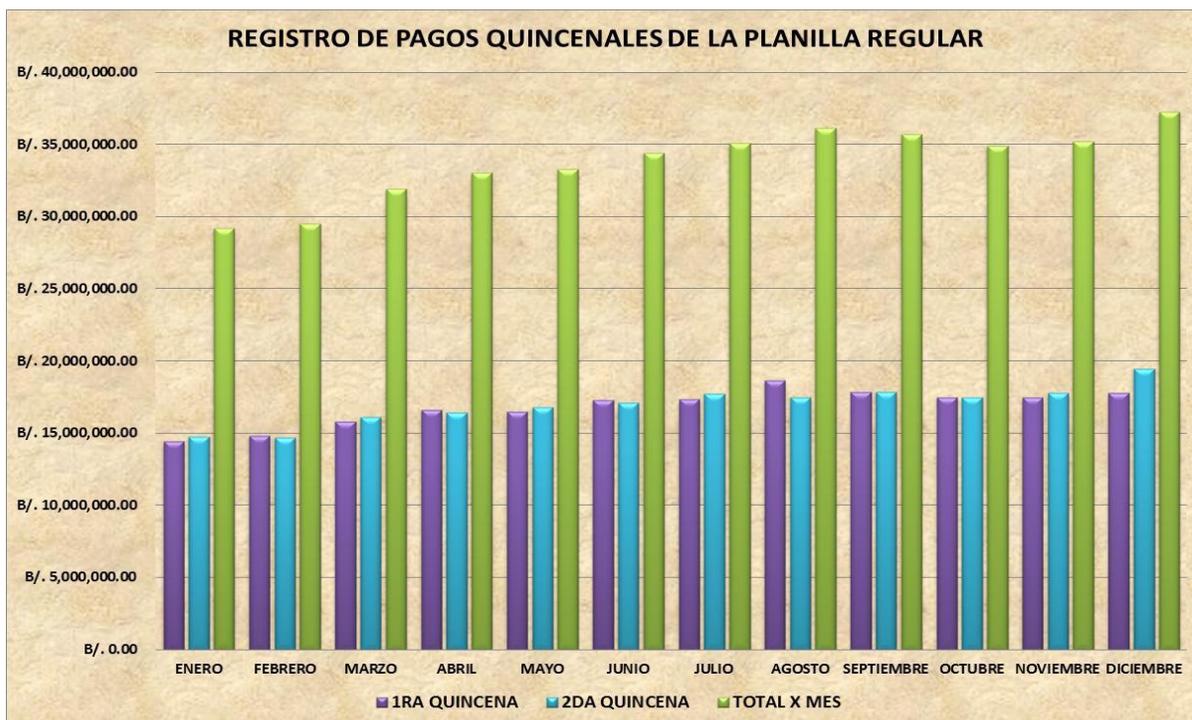


PROCESOS EFECTUADOS PARA LA EMISIÓN DE PAGO:

AJUSTE A LA PLANILLA REGULAR	ENERO A DICIEMBRE 2010
Inclusiones a la Planilla	10,583
Envíos de Licencia sin Sueldo	2,415
Envíos de Licencia con Sueldo	21
Retornos de Licencia	1,722
Modificaciones	6,147
Traslados	2,697
Pago Adicional de Salario	13,398
Pago por Diferencia de Salario	4,843
Cancelación de Pago Adicionales y Diferencias	65
Ajuste al Sueldo	7,819
Bajas	4,768
Ajuste Cancelado	10
Cancelación de Baja	1
Eliminación XIII Mes	571
Modificación XIII Mes	80
Ajustes a la Planilla de Jubilados	2,113
Planillas Adicionales Tramitadas	9,185
TOTAL DE MOVIENTOS	66,438

REGISTRO DE PAGOS QUINCENALES DE LA PLANILLA REGULAR AÑO 2010

MESES	1RA. QUINCENA	2DA. QUINCENA	TOTAL X MES
ENERO	B/. 14,423,166.13	B/. 14,733,496.41	B/. 29,156,662.54
FEBRERO	B/. 14,826,431.95	B/. 14,683,163.82	B/. 29,509,595.77
MARZO	B/. 15,813,698.00	B/. 16,108,429.61	B/. 31,922,127.61
ABRIL	B/. 16,624,658.15	B/. 16,411,479.54	B/. 33,036,137.69
MAYO	B/. 16,454,949.42	B/. 16,798,573.38	B/. 33,253,522.80
JUNIO	B/. 17,307,419.79	B/. 17,116,300.35	B/. 34,423,720.14
JULIO	B/. 17,330,479.25	B/. 17,726,807.31	B/. 35,057,286.56
AGOSTO	B/. 18,650,385.93	B/. 17,481,546.84	B/. 36,131,932.77
SEPTIEMBRE	B/. 17,818,034.76	B/. 17,860,211.36	B/. 35,678,246.12
OCTUBRE	B/. 17,463,903.61	B/. 17,447,955.71	B/. 34,911,859.32
NOVIEMBRE	B/. 17,459,599.14	B/. 17,749,616.76	B/. 35,209,215.90
DICIEMBRE	B/. 17,800,523.90	B/. 19,455,520.22	B/. 37,256,044.12
TOTALES	B/. 201,973,250.03	B/. 203,573,101.31	B/. 405,546,351.34



REGISTRO DE PAGOS DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN

MESES	1RA QUINCENA	2DA QUINCENA	TOTAL X MES
ENERO	B/. 8,225.00	B/. 8,950.00	B/. 17,175.00
FEBRERO	B/. 8,950.00	B/. 9,950.00	B/. 18,900.00
MARZO	B/. 10,050.00	B/. 10,000.00	B/. 20,050.00
ABRIL	B/. 10,000.00	B/. 10,000.00	B/. 20,000.00
MAYO	B/. 10,550.00	B/. 11,050.00	B/. 21,600.00
JUNIO	B/. 10,850.00	B/. 10,850.00	B/. 21,700.00
JULIO	B/. 10,850.00	B/. 10,850.00	B/. 21,700.00
AGOSTO	B/. 10,850.00	B/. 10,850.00	B/. 21,700.00
SEPTIEMBRE	B/. 10,700.00	B/. 10,700.00	B/. 21,400.00
OCTUBRE	B/. 10,700.00	B/. 10,700.00	B/. 21,400.00
NOVIEMBRE	B/. 10,700.00	B/. 10,700.00	B/. 21,400.00
DICIEMBRE	B/. 10,700.00	B/. 10,700.00	B/. 21,400.00
TOTALES	B/. 123,125.00	B/. 125,300.00	B/. 248,425.00

Gastos de representación.

La Ley N° 75, del 2 de noviembre de 2010, por la cual se dicta el presupuesto general del Estado para la Vigencia Fiscal de 2011, establece lo siguiente:

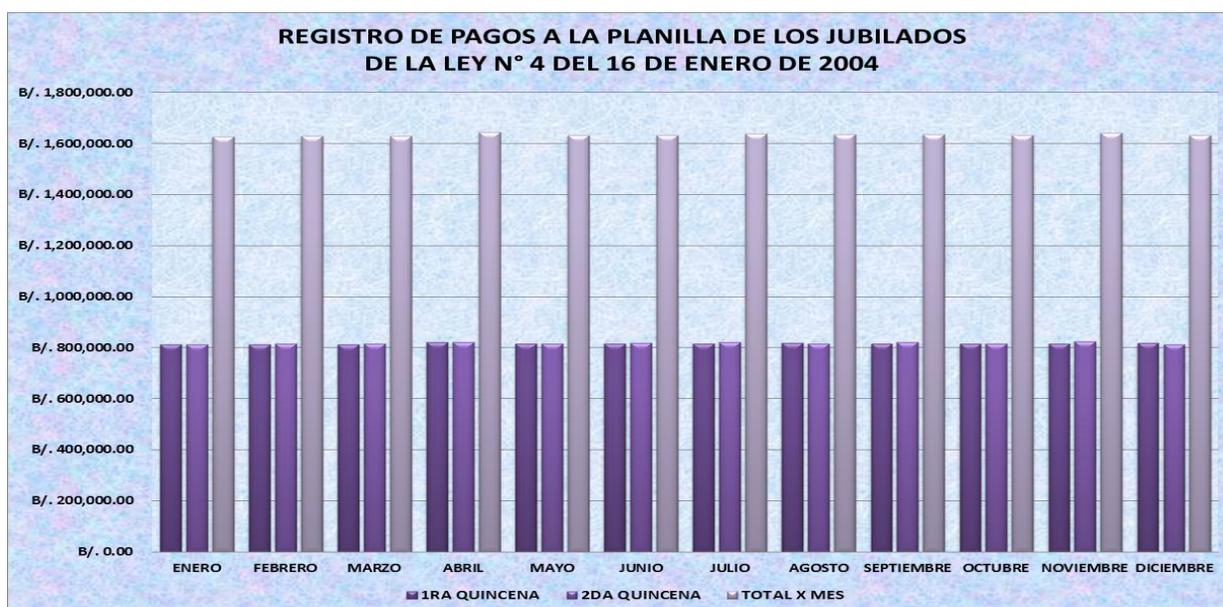
“ ... ARTÍCULO 234. GASTOS DE REPRESENTACIÓN. Solo tendrán derecho a gastos de representación los funcionarios que ocupen como titulares los cargos de Presidente de la República, Vicepresidente de la República, Ministros y Viceministros de Estado, Secretarios Generales, Diputados, Secretario y Subsecretarios Generales de la Asamblea Nacional, Director y Subdirector General de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones, Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios, Director Nacional de Asesoría Legal en Asuntos

Administrativos, Rectores y Vicerrectores de la universidades oficiales, Procurador General de la Nación, Procurador de la Administración, Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, Magistrados de los Tribunales Superiores, Magistrados del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, Magistrados del Tribunal Electoral y el Fiscal General Electoral, Magistrados del Tribunal de Cuentas, Defensor del Pueblo, Contralor y Subcontralor General de la República, Gobernadores, Directores y Subdirectores Generales de las instituciones del Sector Descentralizado, Gerentes y Subgerentes Generales de las instituciones del Sector Descentralizado, Director y Subdirector General de la Policía Nacional, Director y Subdirector Nacional de Inteligencia y Seguridad, Director y Subdirector General del Servicio Nacional de Fronteras, Director y Subdirector General del Servicio Nacional Aeronaval, Director y Subdirector del Servicio de Protección Institucional de la Presidencia de la República, Secretarios Ejecutivos Nacionales de la Presidencia de la República, Jefes de Misiones Diplomáticas, Directores y Subdirectores Nacionales, Presidente, Secretario y Tesorero de los Consejos Provinciales de Coordinación, Directores Regionales y Provinciales, Comisionados, Subcomisionados, Mayores y Capitanes de la Policía Nacional, del Servicio Aeronaval, del Servicio de Protección Institucional de la Presidencia de la República y los cargos que por ley tengan derecho, siempre que el Presupuesto se provea la correspondiente asignación. Los gastos de representación se pagarán a los funcionarios mientras ejerzan sus respectivos cargos. ...”

REGISTRO DE PAGOS A LA PLANILLA DE LOS JUBILADOS CON LA LEY 4 DEL 16 DE ENERO 2004 (PLANILLA 968)

MESES	1RA. QUINCENA	2DA. QUINCENA	TOTAL X MES
ENERO	B/. 814,194.41	B/. 813,833.91	B/. 1,628,028.32
<i>(2) Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, Edición 22ª.</i>			
MARZO	B/. 814,097.33	B/. 814,232.33	B/. 1,628,329.66
ABRIL	B/. 820,705.71	B/. 822,664.15	B/. 1,643,369.86
MAYO	B/. 816,665.45	B/. 815,905.37	B/. 1,632,570.82
JUNIO	B/. 815,752.97	B/. 818,197.97	B/. 1,633,950.94
JULIO	B/. 816,891.88	B/. 820,577.66	B/. 1,637,469.54
AGOSTO	B/. 819,438.09	B/. 816,556.71	B/. 1,635,994.80
SEPTIEMBRE	B/. 815,441.61	B/. 820,932.97	B/. 1,636,374.58
OCTUBRE	B/. 815,746.69	B/. 815,746.69	B/. 1,631,493.38
NOVIEMBRE	B/. 816,284.30	B/. 824,113.94	B/. 1,640,398.24
DICIEMBRE	B/. 817,983.08	B/. 813,522.48	B/. 1,631,505.56
TOTALES	B/. 9,796,921.35	B/. 9,811,514.01	B/. 19,608,435.37

Este pago, es aquel otorgado a los(as) educadores(as) que se jubilaron amparados por la Ley N° 4 del 16 de enero de 2004, la cual modifica el Artículo 1 de la Ley No. 8 de 1997, del Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos, y dicta otra disposición.

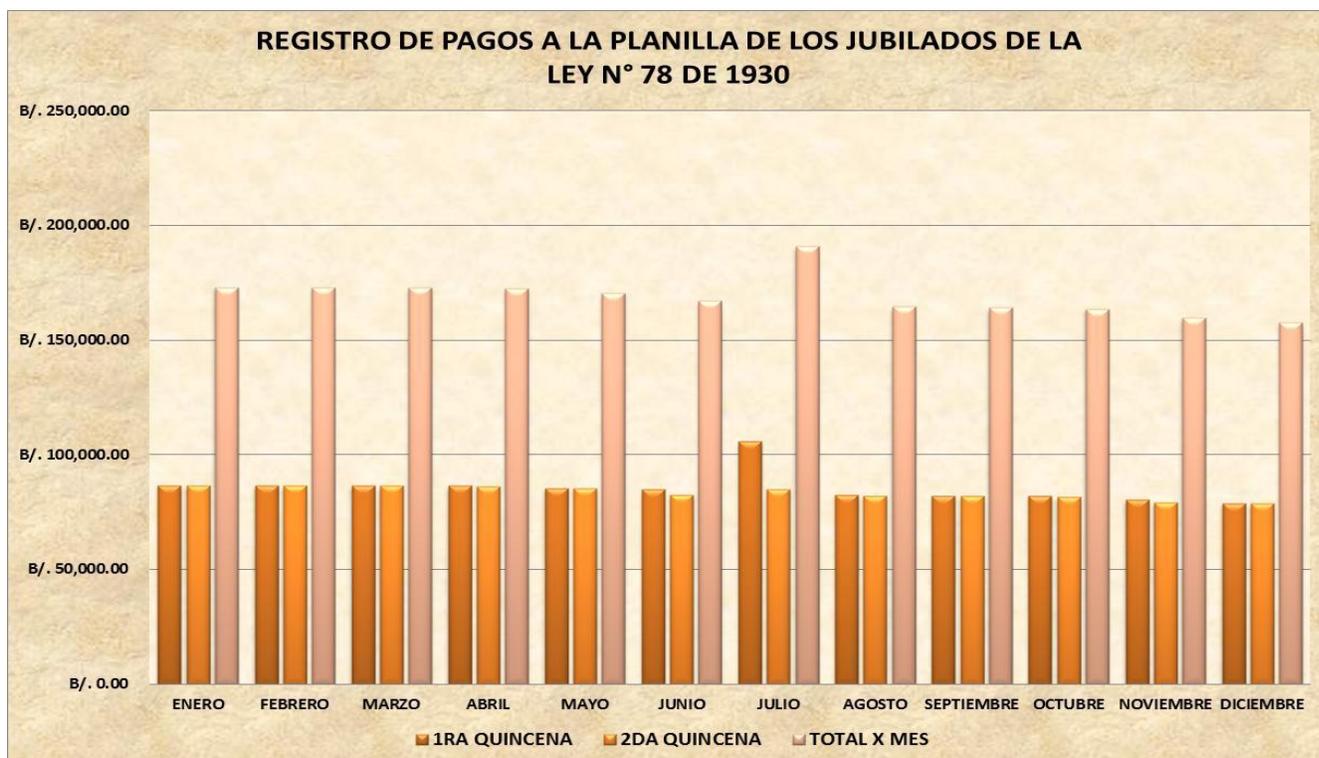


REGISTRO DE PAGOS A LA PLANILLA DE LOS JUBILADOS AMPARADOS POR LA LEY N° 78 DE 1930 (PLANILLA 999)

MESES	1RA QUINCENA	2DA QUINCENA	TOTAL X MES
ENERO	B/. 86,514.63	B/. 86,514.63	B/. 173,029.26
FEBRERO	B/. 86,514.63	B/. 86,392.13	B/. 172,906.76
MARZO	B/. 86,369.63	B/. 86,369.63	B/. 172,739.26
ABRIL	B/. 86,369.63	B/. 86,262.13	B/. 172,631.76
MAYO	B/. 85,470.88	B/. 85,101.37	B/. 170,572.25
JUNIO	B/. 84,691.71	B/. 82,292.67	B/. 166,984.38
JULIO	B/. 105,748.83	B/. 85,083.83	B/. 190,832.66
AGOSTO	B/. 82,338.83	B/. 82,158.83	B/. 164,497.66
SEPTIEMBRE	B/. 82,158.83	B/. 81,983.83	B/. 164,142.66
OCTUBRE	B/. 82,098.83	B/. 81,468.83	B/. 163,567.66
NOVIEMBRE	B/. 80,241.33	B/. 79,314.32	B/. 159,555.65
DICIEMBRE	B/. 78,845.95	B/. 78,650.95	B/. 157,496.90
TOTALES	B/. 1,027,363.71	B/. 1,001,593.15	B/. 2,028,956.86

La Ley 78 de 24 de diciembre de 1930, en su Artículo 13, establece lo siguiente:

“Artículo 13. ... El que a los cincuenta y cinco (55) años de edad se retirase con quince (15) años hasta veinte (20) de servicio sólo tendrán derecho a un cincuenta por ciento (50%) de sus sueldo; el que se retirase con más de veinte (20) hasta veinticinco (25) tendrá derecho al setenta por ciento (70%); el que se retirase con más de veinticinco (25) hasta treinta (30) años tendrá derecho al ochenta por ciento (80%) del sueldo, y los que se retiraren con más de treinta (30) años al total del sueldo. ...”



BONO JUBILADOS LEY N° 4 DEL 16 DE ENERO 2004 - AÑO 2010

PARTIDA	CANTIDAD DE JUBILADOS	MONTO
I	2,392	B/. 143,520.00

REGISTRO DE PAGOS DE LAS PARTIDAS DEL XIII MES ANUALES

1ra. PARTIDA ABRIL 2010	2da. PARTIDA AGOSTO 2010	3ra. PARTIDA DICIEMBRE 2010	TOTAL DE LAS TRES PARTIDAS
B/. 5,664,960.65	B/. 6,427,492.84	B/. 6,557,901.83	B/. 18,650,355.32

OTRAS ACCIONES

DETALLE	FECHA DE PAGO	DE	FUNCIONARIOS BENEFICIADOS	MONTO TOTAL
Inclusiones de Funcionarios a la Planilla Regular	ENERO A DICIEMBRE	A	10,583	B/. 4,606,969.75
Planillas Adicionales Tramitadas	ENERO A DICIEMBRE	A	14,938	B/. 6,639,459.21
TOTALES			25,521	B/. 11,246,428.96

DETALLE	CANTIDAD		ACUMULADO	MONTO TOTAL
	ENERO A NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
Descuentos por Ausencias y Tardanzas	2,691	0	2,691	B/. 128,140.93
Notas y Certificaciones	1,808	210	2,018	
TOTALES	4,499	210	4,709	B/. 128,140.93

Total de pagos de sueldos, sobresueldos y otros derechos de los funcionarios, efectuados por el MEDUCA en el año 2010

DETALLE	MONTO
PAGOS QUINCENALES PLAN REGULAR	B/. 405,546,351.34
GASTOS DE REPRESENTACION	B/. 248,425.00
XIII MES	B/. 18,650,355.32
BONO JUBILADOS LEY N° 4 - AÑO 2010	B/. 143,520.00
JUBILADOS LEY 4	B/. 19,608,435.36
JUBILADOS LEY 78	B/. 2,028,956.86
GRAN TOTAL	B/. 446,226,043.88

DETALLE DE FUNCIONARIOS EN PLANILLA DE ENERO A DICIEMBRE DE 2010

ENERO		
EDUCADORES		35,237
Docentes	35,237	
Programas Especiales		
ADMINISTRATIVOS		8,717
TOTAL		43,954

FEBRERO		
EDUCADORES		35,211
Docentes	35,196	
Programas Especiales	15	
ADMINISTRATIVOS		8,849
TOTAL		44,060

MARZO		
EDUCADORES		38,823
Docentes	37,756	
Directivos	594	
Programas Especiales	473	
ADMINISTRATIVOS		8,915
* TOTAL		47,738

ABRIL		
EDUCADORES		39,361
Docentes	38,832	
Programas Especiales	529	
ADMINISTRATIVOS		9,049
TOTAL		48,410

Inicio del año escolar 2010

MAYO		
EDUCADORES		39,657
Docentes	39,008	
Programas Especiales	649	
ADMINISTRATIVOS		9,153
TOTAL		48,810

JUNIO		
EDUCADORES		40,359
Docentes	39,781	
Programas Especiales	578	
ADMINISTRATIVOS		9,342
TOTAL		49,701

JULIO		
EDUCADORES		41,192
Docentes	40,064	
Programas Especiales	1,128	
ADMINISTRATIVOS		9,597
TOTAL		50,789

AGOSTO		
EDUCADORES		41,175
Docentes	40,011	
Programas Especiales	1,164	
ADMINISTRATIVOS		9,702
TOTAL		50,877

SEPTIEMBRE		
EDUCADORES		41,312
Docentes	39,999	
Programas Especiales	1,313	
ADMINISTRATIVOS		9,761
TOTAL		51,073

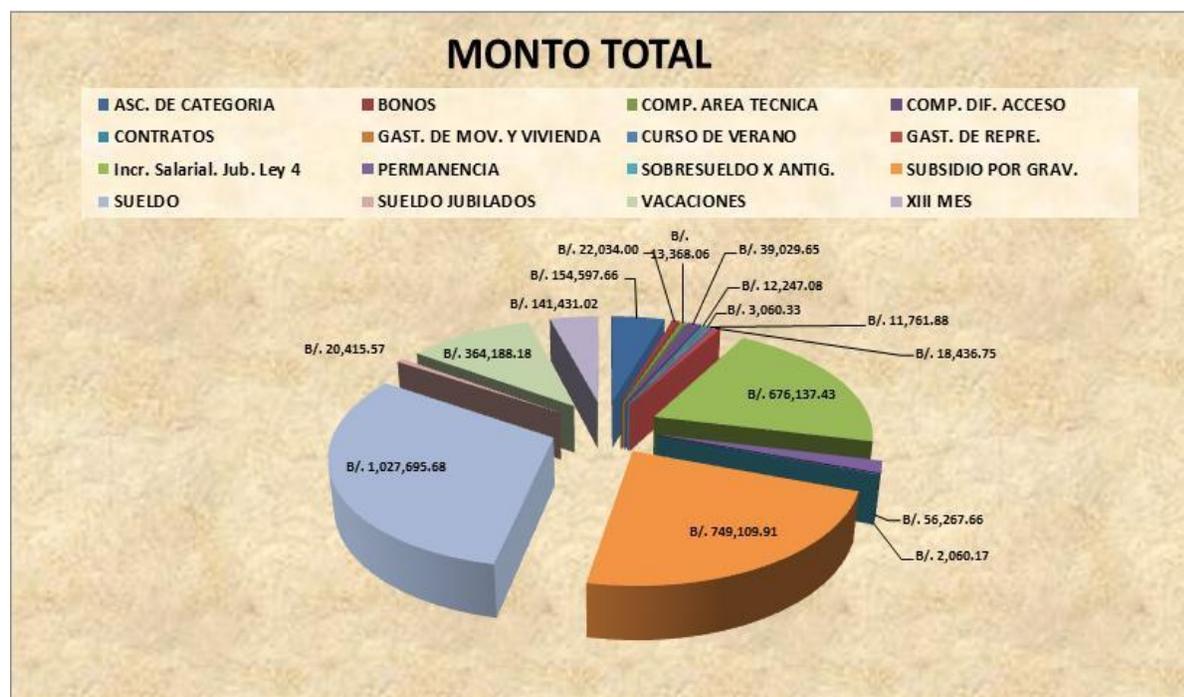
OCTUBRE		
EDUCADORES		41,332
Docentes	39,982	
Programas Especiales	1,350	
ADMINISTRATIVOS		9,734
TOTAL		51,066

NOVIEMBRE		
EDUCADORES		41,391
Docentes	40,001	
Programas Especiales	1,390	
ADMINISTRATIVOS	9,805	
TOTAL		51,196

DICIEMBRE		
EDUCADORES		41,539
Docentes	40,129	
Programas Especiales	1,410	
ADMINISTRATIVOS	9,930	
TOTAL		51,469

PLANILLAS ADICIONALES PAGADAS DE ENERO A DICIEMBRE - 2010

TIPO DE PLANILLA	CANTIDAD DE	CANTIDAD DE	MONTO BRUTO	CUOTA	MONTO TOTAL
	REGISTROS	PLANILLAS		PATRONAL	
ASC. DE CATEGORIA	71	17	B/. 134,374.32	B/. 20,223.34	B/. 154,597.66
BONOS	554	14	21,708	326	22,034
COMP. AREA TECNICA	20	6	B/. 12,846.05	B/. 522.01	B/. 13,368.06
COMP. DIF. ACCESO	119	11	B/. 35,150.78	B/. 3,878.87	B/. 39,029.65
CONTRATOS	17	9	B/. 11,399.80	B/. 847.28	B/. 12,247.08
GAST. DE MOV. Y VIVIENDA	1	1	B/. 2,660.00	B/. 400.33	B/. 3,060.33
CURSO DE VERANO	36	6	B/. 10,223.28	B/. 1,538.60	B/. 11,761.88
GAST. DE REPRE.	59	13	B/. 16,027.04	B/. 2,409.71	B/. 18,436.75
Incr. Salarial Jub. Ley 4	1,100	22	B/. 676,137.43	B/. 0.00	B/. 676,137.43
PERMANENCIA	24	18	B/. 48,907.13	B/. 7,360.53	B/. 56,267.66
SOBRESUELDO X ANTIG.	11	2	B/. 1,790.68	B/. 269.49	B/. 2,060.17
SUBSIDIO POR GRAV.	740	66	B/. 651,116.83	B/. 97,993.08	B/. 749,109.91
SUELDO	1,853	173	B/. 893,260.04	B/. 134,435.64	B/. 1,027,695.68
SUELDO JUBILADOS	21	9	B/. 17,911.83	B/. 2,503.74	B/. 20,415.57
VACACIONES	591	143	B/. 316,547.74	B/. 47,640.44	B/. 364,188.18
XIII MES	3,467	139	B/. 127,702.95	B/. 13,728.07	B/. 141,431.02
TOTALES	8,684	649	B/. 2,977,763.90	B/. 334,076.75	B/. 3,311,840.65



Departamento de Organización de Personal Administrativo

RESUMEN DE GESTIÓN DE ENERO A DICIEMBRE 2010

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Nombramientos Eventuales (Resuelto)	146	591	568	115	369	718	134	146	1689	0	12	523	5011
Nombramientos Eventuales (PR)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31	8	39
Nombramientos Interinos (Decreto)	160	97	149	124	329	227	140	79	34	154	88	65	1646
Nombramientos Interinos (PD)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	43	50
Nombramientos Permanente (Decreto)	0	0	1	2	1	2	3	13	2	1	0	14	39
Nombramientos de Continuidad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1524	2	1526
Declaraciones sin efecto (Decreto)	4	19	0	39	28	30	43	98	46	65	8	6	386
Declaraciones sin efecto Permanente (PD)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	2	6
Declaraciones sin efecto Interinos	0	115	88	37	31	120	0	0	3	7	2	0	403
Declaraciones sin efecto Interinos (PD)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	6
Declaraciones sin efecto (Resueltos)	23	15	0	2	13	12	1	10	11	16	5	1	109
Declaraciones sin efecto (PR)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	4
Modificaciones Eventuales (Resuelto)	7	10	20	16	14	23	14	20	13	9	4	2	152
Modificaciones Eventuales (PR Y PD)	2	0	0	0	1	0	0	7	6	3	3	17	39
Períodos Adeudado (Resueltos)	0	193	81	47	16	7	23	1	3	6	2	3	382
Reintegro y pago de salarios	3	1	2	14	0	1	4	2	0	5	1	2	35
Ascensos de Categoría (Ley Especial)	30	0	0	0	0	0	0	0	26	3	3	0	62
Contratos por Servicios Profesionales	11	3	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	16
Traslados (Resuelto)	0	7	6	30	1	15	43	56	10	28	2	2	200
Traslados (PR)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5
Asignación de Funciones	6	5	2	7	8	12	15	10	7	15	2	2	91
Se deja sin efecto asignación de funciones	0	0	0	0	0	0	1	4	1	0	1	1	8
Ajustes de Salario	0	0	0	0	1	13	24	4	3	11	15	0	71
TOTALES	392	1056	917	433	812	1180	445	450	1855	324	1728	694	10286

Logramos implementar para el año 2010, los siguientes formularios:

- *Reclutamiento y Selección:*
 - *Formulario de Solicitud de Ingreso: se implementó el uso del Formulario de Solicitud de Ingreso, en el cual se requiere que el solicitante facilite la siguiente información:*
 - *Datos personales (Nombres, # de Cédula y Seguro Social, fecha de nacimiento, sexo, lugar de nacimiento, dirección residencial, otros)*
 - *Dependientes (nombre de los parientes, parentesco, fecha de nacimiento de los parientes).*
 - *Estudios realizados*
 - *Desarrollo de la Carrera (se refiere a otras dependencias o departamento distinto si es en el MEDUCA).*
 - *Referencias Personales.*

- *Análisis del Perfil de Aspirante para Nombramiento Administrativo: se pide información sobre:*
 - *Datos personales (Nombres, # de Cédula y Seguro Social, fecha de nacimiento, edad, dirección residencial, teléfono)*
 - *Cargo, salario y dependencia solicitada*
 - *Requisitos mínimos del cargo (si cumple o no)*
 - *Formación académica y documentos académicos aportados*
 - *Experiencia laboral, referencias laborales*
 - *Enfermedad o discapacidad que padece*
 - *Reporte de la necesidad del cargo*

- *Formulario "Informe de Entrevista".*

Tiene como finalidad llevar un registro del desarrollo de la entrevista que se le haga al aspirante a cargos en esta institución. Este formulario contiene la siguiente información: GENERALES DE LA PERSONA, PREPARACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA LABORAL, REFERENCIAS LABORALES, REFERENCIAS PERSONALES, COMENTARIOS DEL ASPIRANTE y CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

- *Formulario: Nombramientos administrativos.*

Se está utilizando el formulario "NOMBRAMIENTOS ADMINISTRATIVOS", el cual permite detallar información del aspirante y su nombramiento con fundamento en el Manual de Clase Ocupacionales del Ministerio de Educación.

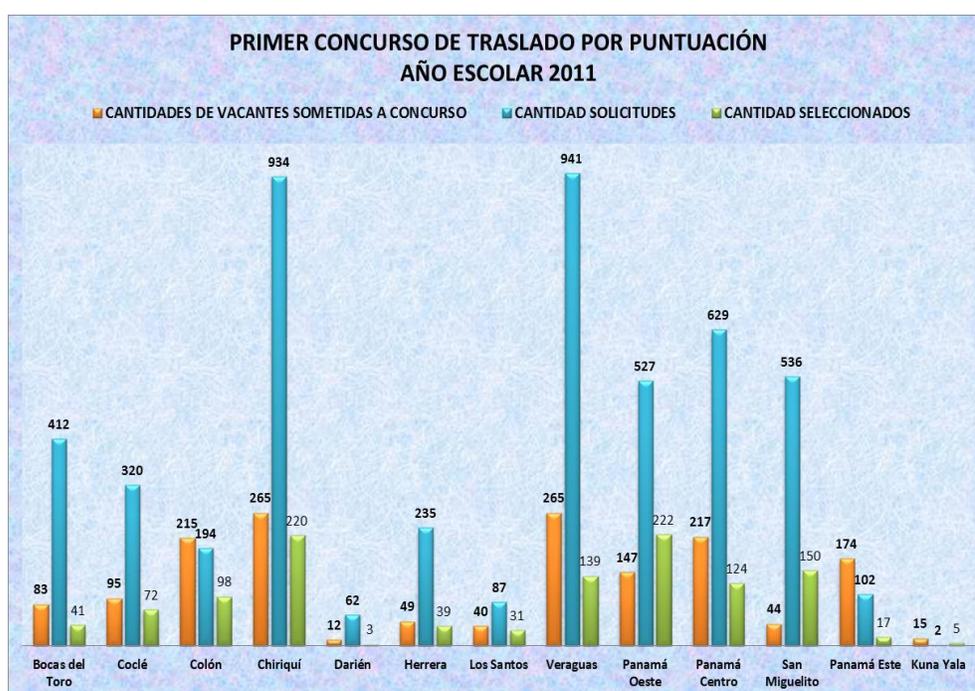
- *Mecanismos de Control Interno*

Hemos implementado el uso del "FORMULARIO DE CONTROL DE VERIFICACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS", cuyo objetivo es certificar que el analista cumpla con el trámite que corresponde a la acción y a su vez el supervisor y el jefe, pueden verificar que se cumpla con el trámite que corresponda cada acción.

- *Se emiten reportes quincenales de control de pagos de los funcionarios administrativos nombrados, a fin de garantizar que éstos reciban los correspondientes pagos.*

PRIMER CONCURSO DE TRASLADO POR PUNTUACIÓN AÑO ESCOLAR 2011

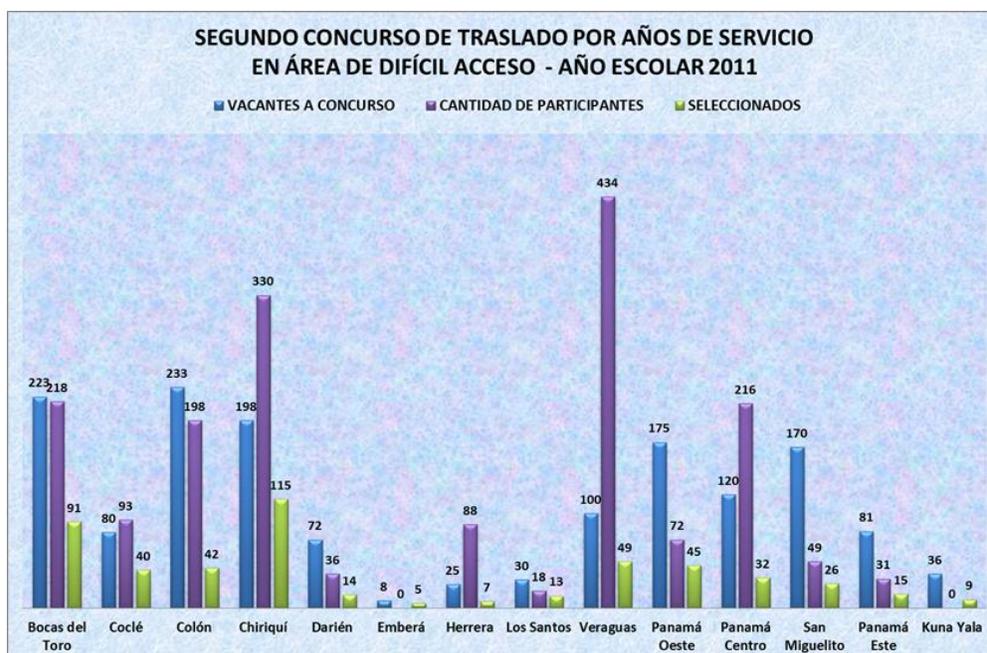
REGIÓN	CANTIDADES DE VACANTES SOMETIDAS A CONCURSO	CANTIDAD SOLICITUDES	CANTIDAD SELECCIONADOS
Bocas del Toro	83	412	41
Coclé	95	320	72
Colón	215	194	98
Chiriquí	265	934	220
Darién	12	62	3
Herrera	49	235	39
Los Santos	40	87	31
Veraguas	265	941	139
Panamá Oeste	147	527	222
Panamá Centro	217	629	124
San Miguelito	44	536	150
Panamá Este	174	102	17
Kuna Yala	15	2	5
TOTALES	1621	4950	1161



El concurso de traslado por puntuación se realiza en base a los títulos, seminarios y ejecutorias que aporte el educador o la educadora que participa en dicho concurso.

SEGUNDO CONCURSO DE TRASLADO POR AÑOS DE SERVICIOS EN ÁREA DE DIFÍCIL ACCESO 2011

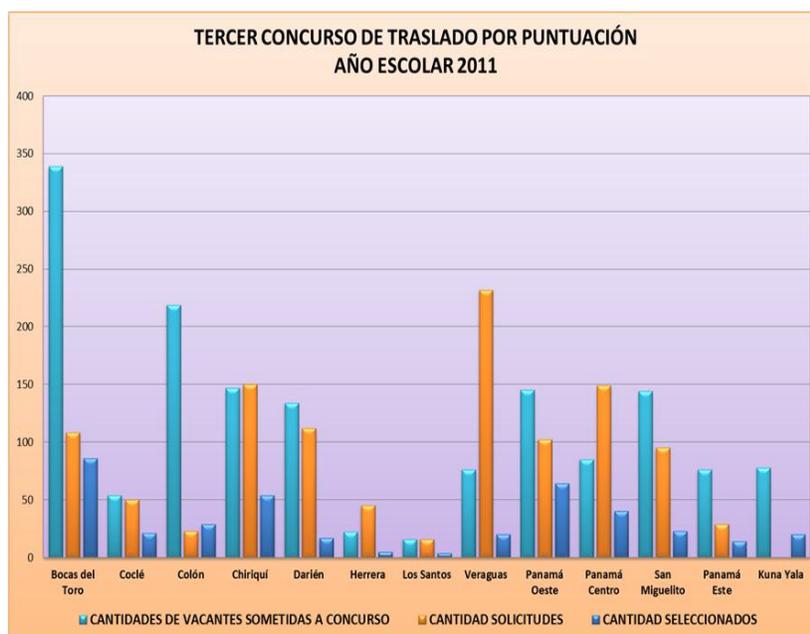
REGIONAL	VACANTES A CONCURSO	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	SELECCIONADOS
Bocas del Toro	223	218	91
Coclé	80	93	40
Colón	233	198	42
Chiriquí	198	330	115
Darién	72	36	14
Emberá	8	0	5
Herrera	25	88	7
Los Santos	30	18	13
Veraguas	100	434	49
Panamá Oeste	175	72	45
Panamá Centro	120	216	32
San Miguelito	170	49	26
Panamá Este	81	31	15
Kuna Yala	36	0	9
Totales	1551	1783	503



El concurso de traslado por años de servicio en áreas de difícil acceso, es aquel que se realiza para que participen aquellas educadoras y educadores que están laborando en los Centros Educativos ubicados en áreas de difícil acceso. En este concurso se toma en consideración los años que ha permanecido el educador laborando en los Centros Educativos ubicados en áreas de difícil acceso.

TERCER CONCURSO DE TRASLADO POR PUNTUACIÓN AÑO ESCOLAR 2011

REGIÓN	CANTIDADES DE VACANTES SOMETIDAS A CONCURSO	CANTIDAD SOLICITUDES	CANTIDAD SELECCIONADOS
Bocas del Toro	339	108	86
Coclé	54	50	21
Colón	219	23	29
Chiriquí	147	150	54
Darién	134	112	17
Herrera	22	45	5
Los Santos	16	16	4
Veraguas	76	232	20
Panamá Oeste	145	102	64
Panamá Centro	85	149	40
San Miguelito	144	95	23
Panamá Este	76	29	14
Kuna Yala	78	0	20
TOTALES	1535	1111	397

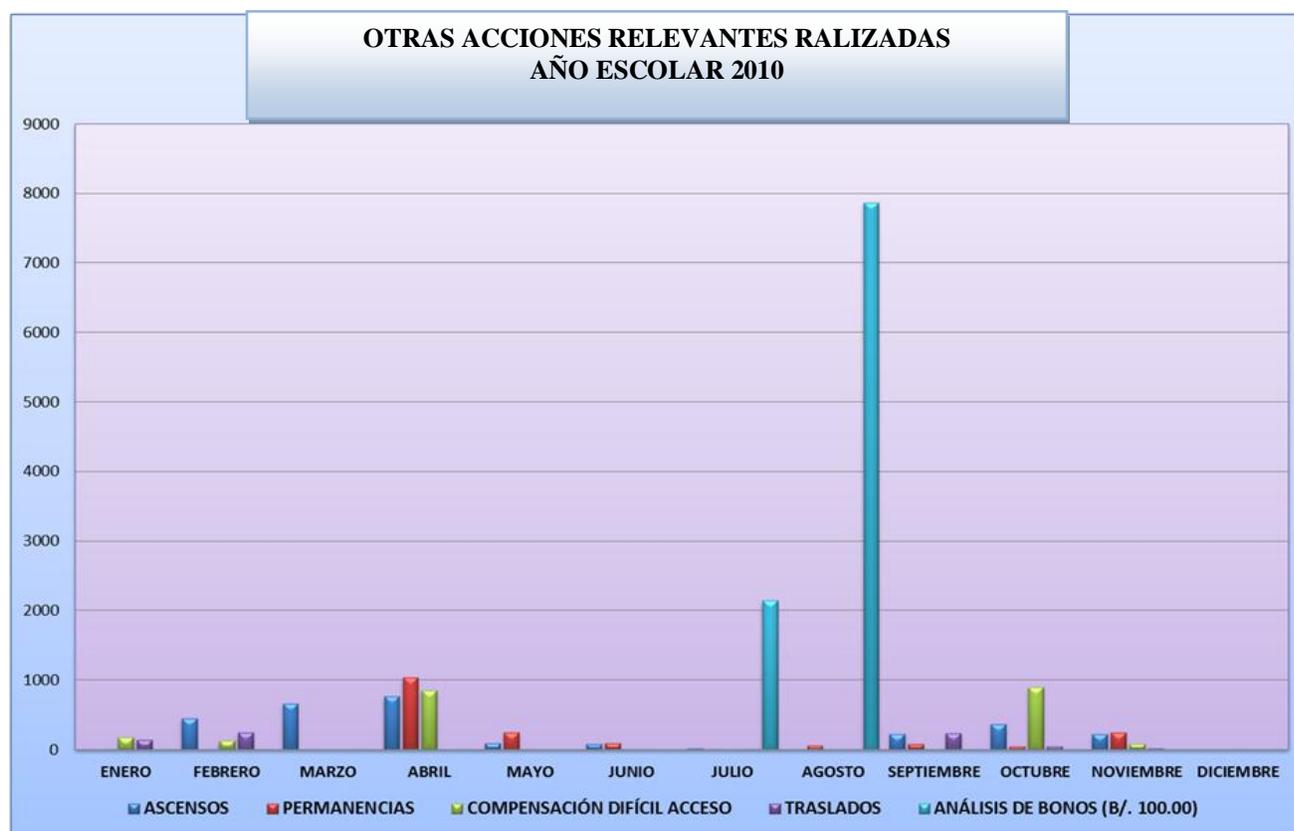


El concurso de nombramiento se realiza cada año, y se toma en cuenta:

- La puntuación del educador participante por los títulos y créditos registrados;
- En el caso de los educadores que aspiran a maestros de Preescolar y maestro de grado, ya que “la prelación de título”, contenida en el artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 203 de 27 de septiembre de 1996, fue declarada nula por ilegal, en fallo de la Corte Suprema de Justicia, de 5 de julio de 2010.
- En el caso de los que aspiran a cargos de profesores, sí se contempla la prelación para la puntuación.
- Subsiste la prelación indígena.

OTRAS ACCIONES RELEVANTES REALIZADAS DURANTE EL AÑO ESCOLAR 2010

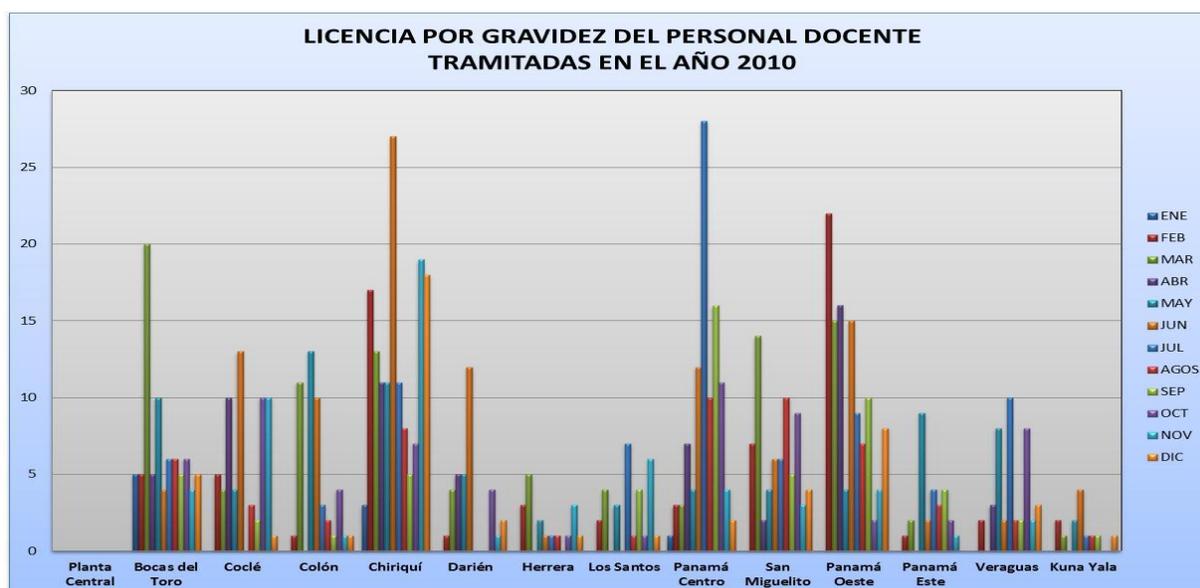
ACCIONES	ASCENSOS	PERMANENCIAS	COMPENSACIÓN DIFÍCIL ACCESO	TRASLADOS	ANÁLISIS DE BONOS (B/. 100.00)
ENERO	0	0	174	140	0
FEBRERO	448	0	127	245	0
MARZO	663	0	0	0	0
ABRIL	769	1032	849	0	0
MAYO	91	251	0	0	0
JUNIO	77	90	0	0	0
JULIO	19	8	0	11	2,142
AGOSTO	-	62	0	-	7,872
SEPTIEMBRE	227	76	0	237	0
OCTUBRE	365	49	900	50	0
NOVIEMBRE	219	242	78	20	0
DICIEMBRE	0	0	0	0	0
TOTAL	2878	1810	2128	703	10014



Departamento de Acciones de Personal

INFORME DE LICENCIAS POR GRAVIDEZ DE FUNCIONARIAS DOCENTES (ENERO A DICIEMBRE 2010)

Región Educativa	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Planta Central	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bocas del Toro	5	5	20	5	10	4	6	6	5	6	4	5	81
Coclé	0	5	4	10	4	13	0	3	2	10	10	1	62
Colón	0	1	11	0	13	10	3	2	1	4	1	1	47
Chiriquí	3	17	13	11	11	27	11	8	5	7	19	18	150
Darién	0	1	4	5	5	12	0	0	0	4	1	2	34
Herrera	0	3	5	0	2	1	1	1	0	1	3	1	18
Los Santos	0	2	4	0	3	0	7	1	4	1	6	1	29
Panamá Centro	1	3	3	7	4	12	28	10	16	11	4	2	101
San Miguelito	0	7	14	2	4	6	6	10	5	9	3	4	70
Panamá Oeste	0	22	15	16	4	15	9	7	10	2	4	8	112
Panamá Este	0	1	2	0	9	2	4	3	4	2	1	0	28
Veraguas	0	2	0	3	8	2	10	2	2	8	2	3	42
Kuna Yala	0	2	1	0	2	4	1	1	1	0	0	1	13
TOTALES	9	71	96	59	79	108	86	54	55	65	58	47	787



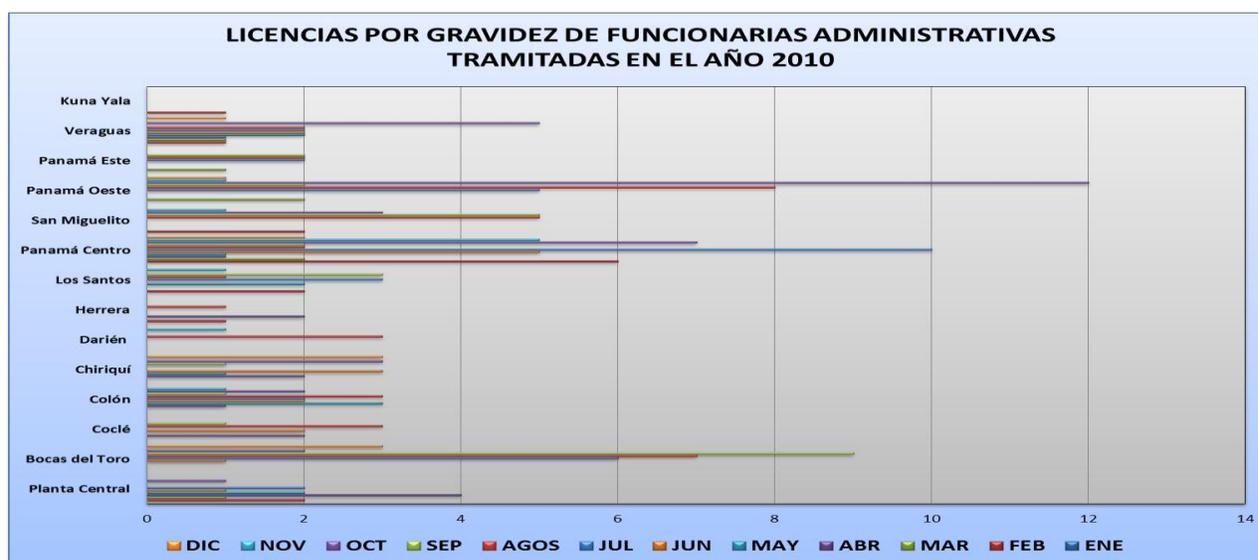
El Decreto Ejecutivo No. 305, de 30 de abril de 2004, por el cual se aprueba el Texto único de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, con numeración corrida y ordenación sistemática conforme fue dispuesto por el artículo 26 de la Ley 50 de 1 de noviembre de 2002, en su artículo 215, establece lo siguiente:

“ARTÍCULO 215: El estado grávido avanzado de las señoras empleadas miembro del personal docente o administrativo del Ramo de Educación, es incompatible con el cargo que desempeñen. Las maestras, profesoras, directoras, y subdirectoras que se hallaren en este estado deberán solicitar licencia para separarse de sus puestos por un lapso de diez (10) semanas, antes del alumbramiento y diez (10) semanas después de él. Las otras empleadas del Ramo de Educación, deberán solicitar licencia para separarse de sus puestos por un lapso de seis (6) semanas antes y ocho (8) semanas después.

El sueldo de la empleada durante este periodo será pagado por la Caja de Seguro Social hasta la concurrencia de las prestaciones que ella establezca y el resto por el Ministerio de Educación hasta alcanzar el sueldo completo correspondiente a ese periodo.”

INFORME DE LICENCIAS POR GRAVIDEZ DE FUNCIONARIAS ADMINISTRATIVAS (ENERO A DICIEMBRE 2010)

Región Educativa	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Planta Central	0	2	1	4	2	1	2	0	0	1	0	0	13
Bocas del Toro	0	0	0	0	0	1	6	7	9	2	0	3	28
Coclé	0	0	0	2	0	2	0	3	1	0	0	0	8
Colón	0	0	0	1	3	2	2	3	1	2	1	0	15
Chiriquí	0	0	0	2	1	3	0	0	1	3	0	3	13
Darién	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	1	0	4
Herrera	0	1	0	2	0	0	0	1	0	0	0	0	4
Los Santos	0	2	0	0	2	0	3	1	3	0	1	0	12
Panamá Centro	0	6	2	1	1	5	10	2	2	7	5	2	43
San Miguelito	0	2	0	0	0	0	0	5	5	3	1	0	16
Panamá Oeste	0	0	2	0	0	0	5	8	2	12	1	1	31
Panamá Este	0	0	1	0	0	0	2	2	2	0	0	0	7
Veraguas	0	1	1	1	2	2	2	2	0	5	0	1	17
Kuna Yala	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
TOTALES	0	15	7	13	11	16	32	37	26	35	10	10	212



Disposiciones legales regulan las licencias en el Ministerio de Educación.

El Decreto Ejecutivo No. 305, de 30 de abril de 2004, por el cual se aprueba el Texto único de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, con numeración corrida y ordenación sistemática conforme fue dispuesto por el artículo 26 de la Ley 50 de 1 de noviembre de 2002, en su artículo 175, establece lo siguiente:

“Artículo 175. Las personas que designe el Órgano Ejecutivo para reemplazar a los miembros del personal docente, ausentes del servicio activo en uso de licencia, serán nombrados en interinidad.

A los miembros del personal docente y administrativo del Ramo de Educación se les concederá licencia para separarse de sus puestos permanentes a fin de ocupar otros interinos dentro del Ramo, cuando el Órgano Ejecutivo los haya seleccionado para desempeñar dichos puestos interinos ...

A los maestros y profesores en servicio en escuelas y colegios, a los Directores y Subdirectores de los mismos, a los Inspectores de Educación Secundaria y a los Supervisores, se les concederá licencia por dos (2) años consecutivos en los siguientes casos:

- a. Para desempeñar un cargo docente o administrativo en una institución educativa fuera del país, en virtud de convenio internacional.
- b. Para desempeñar cargos docentes o administrativos en la Universidad de Panamá.
- c. Para desempeñar cargos docentes o administrativos en escuelas oficiales de la Zona del Canal de Panamá (Entidad inexistente en virtud del Tratado del Canal de Panamá de 1977).

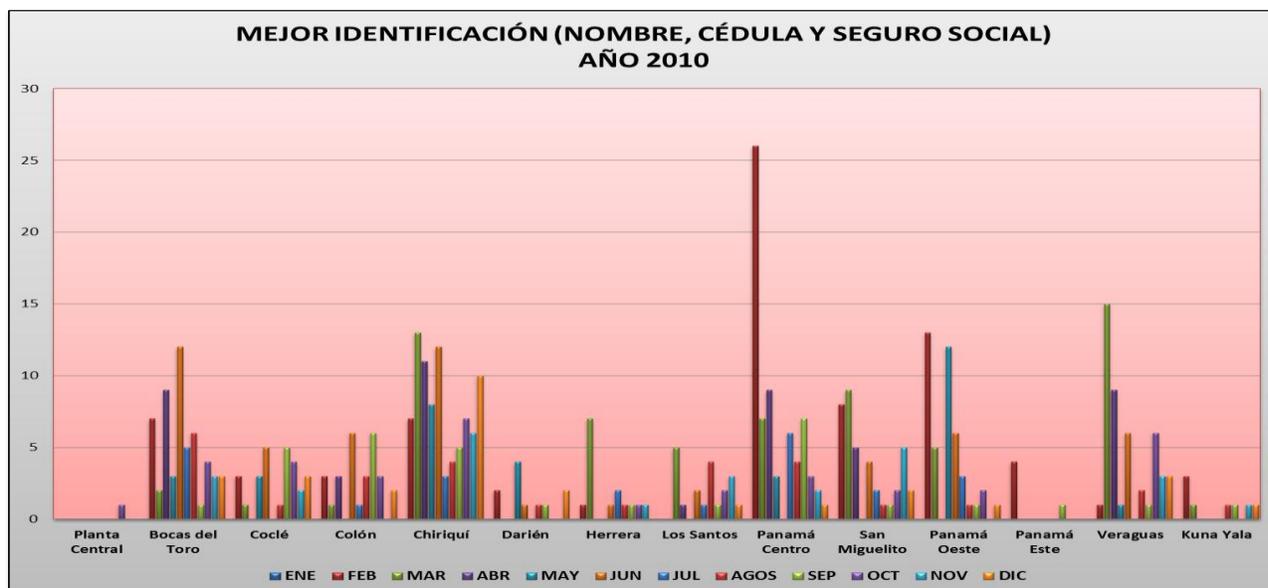
A los miembros del Personal docente se les concederá licencia hasta por el término de tres (3) años consecutivos para hacer estudios de perfeccionamiento profesional.

Una vez que el maestro o profesor haya reingresado al servicio, sólo tendrá derecho a nueva licencia después de haber trabajado un año escolar completo.”

En cuanto al personal Administrativo del MEDUCA, las licencias serán reguladas mediante el Reglamento Interno y por la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa, Artículos 85, 86, 87 y 88.

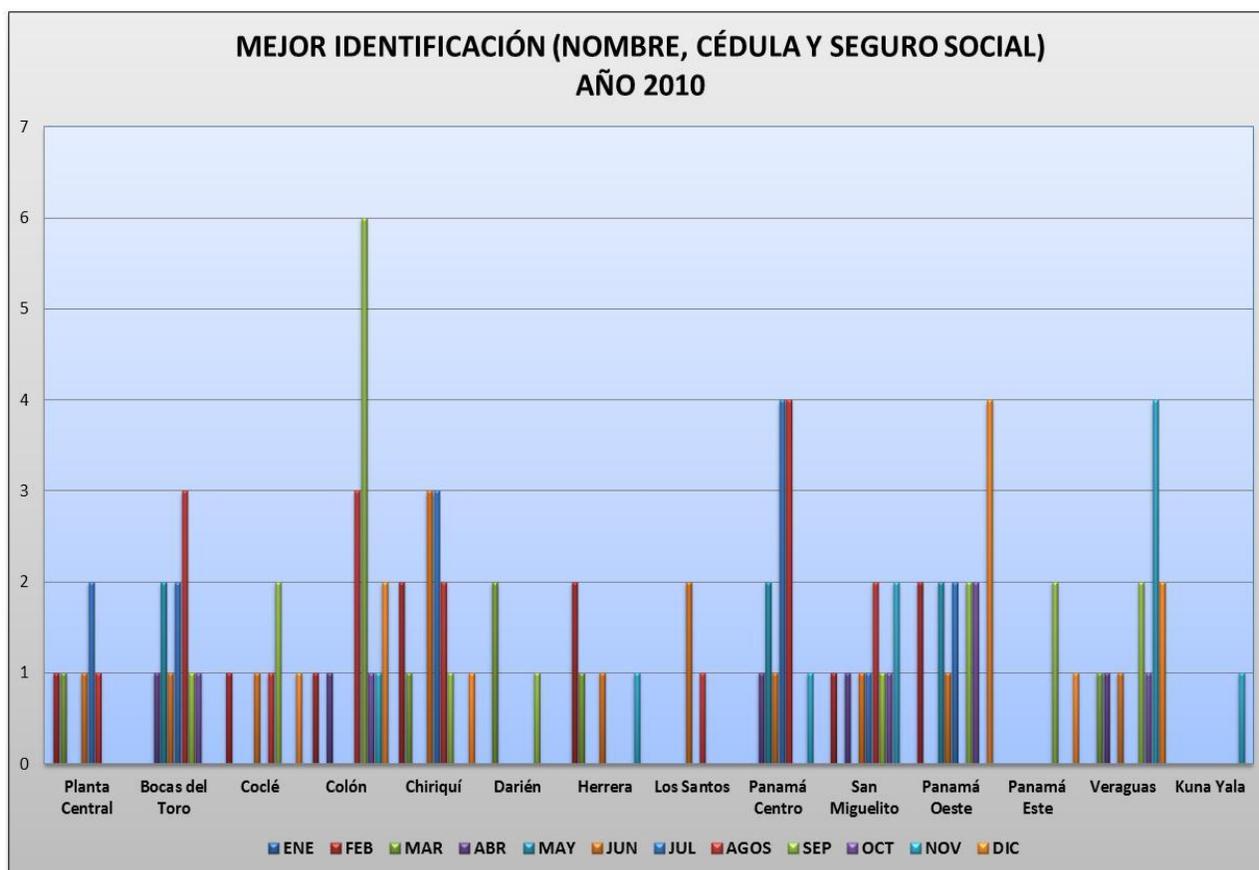
INFORME DE CAMBIO DE GENERALES DEL FUNCIONARIO PARA MEJOR IDENTIFICACIÓN (NOMBRE, CÉDULA Y SEGURO SOCIAL) - ADMINISTRATIVOS (AS) - ENERO A DICIEMBRE 2010

REGIÓN EDUCATIVA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Planta Central	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	7
Bocas del Toro	0	7	2	9	3	12	5	6	1	4	3	3	66
Coclé	0	3	1	0	3	5	0	1	5	4	2	3	33
Colón	0	3	1	3	0	6	1	3	6	3	0	2	43
Chiriquí	0	7	13	11	8	12	3	4	5	7	6	10	99
Darién	0	2	0	0	4	1	0	1	1	0	0	2	14
Herrera	0	1	7	0	0	1	2	1	1	1	1	0	20
Los Santos	0	0	5	1	0	2	1	4	1	2	3	1	23
Panamá Centro	0	26	7	9	3	0	6	4	7	3	2	1	81
San Miguelito	0	8	9	5	0	4	2	1	1	2	5	2	49
Panamá Oeste	0	13	5	0	12	6	3	1	1	2	0	1	59
Panamá Este	0	4	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	8
Veraguas	0	1	15	9	1	6	0	2	1	6	3	3	59
Kuna Yala	0	3	1	0	0	0	0	1	1	0	1	1	9
Total	0	78	66	47	34	55	23	29	32	35	26	29	570



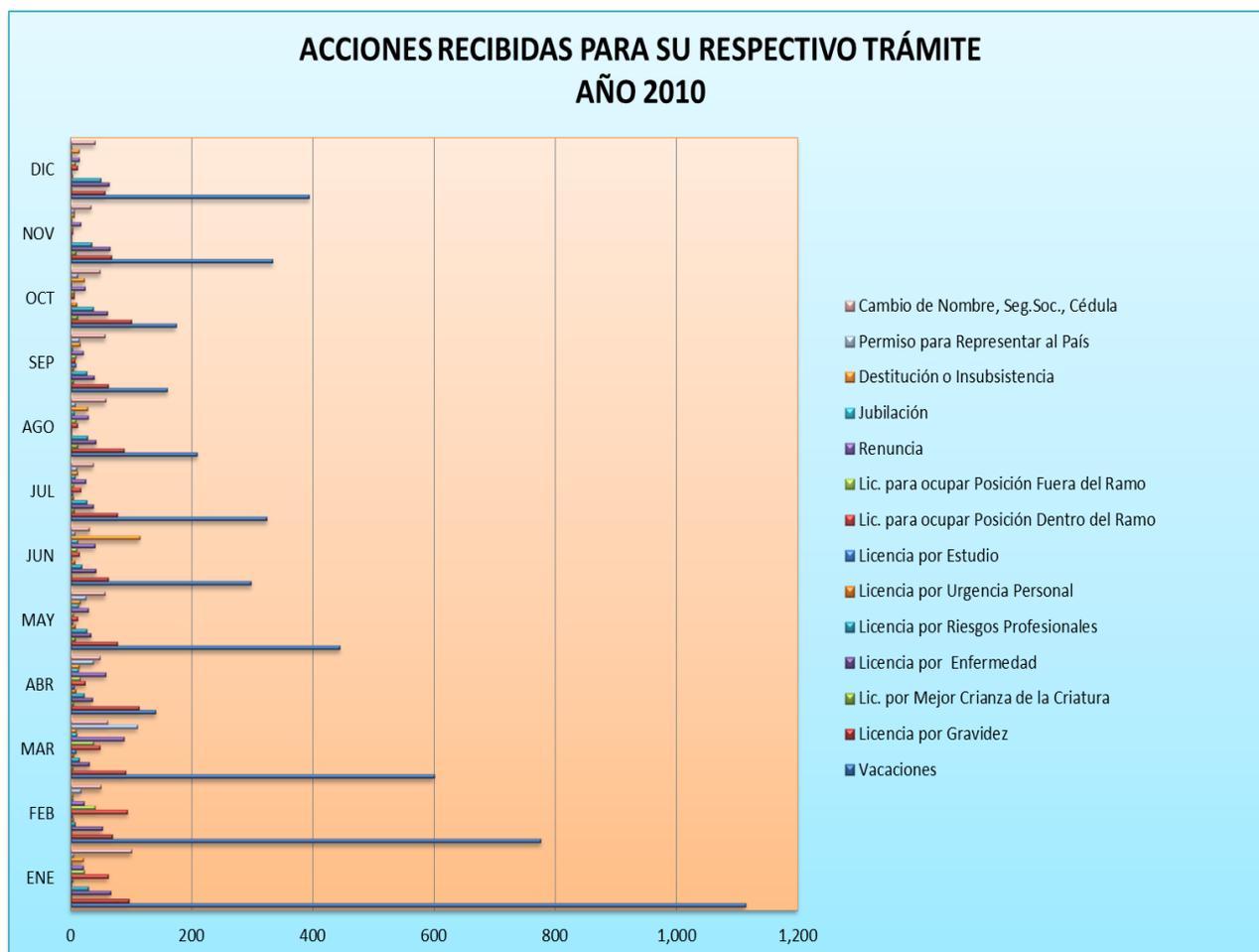
INFORME DE CAMBIO DE GENERALES DEL FUNCIONARIO PARA MEJOR IDENTIFICACIÓN (NOMBRE, CÉDULA Y SEGURO SOCIAL) - DOCENTES - ENERO A DICIEMBRE 2010

REGIÓN EDUCATIVA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Planta Central	0	1	1	0	0	1	2	1	0	0	0	0	7
Bocas del Toro	0	0	0	1	2	1	2	3	1	1	0	0	66
Coclé	0	1	0	0	0	1	0	1	2	0	0	1	33
Colón	0	1	0	1	0	0	0	3	6	1	1	2	43
Chiriquí	0	2	1	0	0	3	3	2	1	0	0	1	99
Darién	0	0	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	14
Herrera	0	2	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	20
Los Santos	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0	0	0	23
Panamá Centro	0	0	0	1	2	1	4	4	0	0	1	0	81
San Miguelito	0	1	0	1	0	1	1	2	1	1	2	0	49
Panamá Oeste	0	2	0	0	2	1	2	0	2	2	0	4	59
Panamá Este	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	1	8
Veraguas	0	0	1	1	0	1	0	0	2	1	4	2	59
Kuna Yala	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	9
Total	0	10	6	5	6	13	14	17	18	6	10	11	570



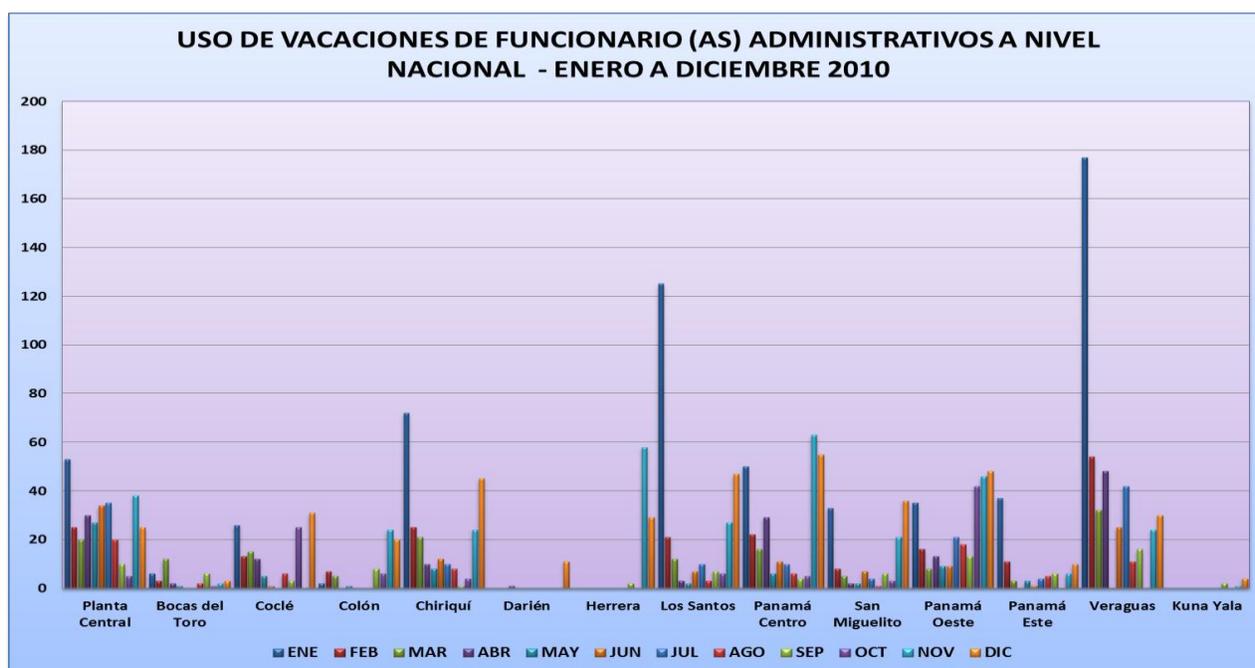
ACCIONES RECIBIDAS PARA SU RESPECTIVO TRÁMITE – AÑO 2010

Acciones	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Vacaciones	1,114	776	600	141	445	298	324	209	160	174	334	394	4969
Licencia por Gravidéz	96	69	91	113	78	62	78	88	62	100	68	57	962
Lic. por Mejor Crianza de la Criatura	1	2	4	5	8	2	6	12	5	11	9	2	67
Licencia por Enfermedad	66	52	31	36	34	42	38	42	39	61	65	63	569
Licencia por Riesgos Profesionales	30	8	15	22	27	19	27	28	27	38	35	50	326
Licencia por Urgencia Personal	1	5	5	9	8	7	5	2	5	10	2	3	62
Licencia por Estudio	4	3	9	6	4	2	4	1	9	0	1	2	45
Lic. para ocupar Posición Dentro del Ramo	62	94	49	24	12	15	17	11	7	6	4	11	312
Lic. para ocupar Posición Fuera del Ramo	23	41	38	16	5	10	5	9	9	6	4	8	174
Renuncia	21	22	88	58	30	40	25	29	21	24	17	15	390
Jubilación	2	4	10	13	13	12	7	6	3	1	2	1	74
Destitución o Insubsistencia	21	4	9	14	16	114	11	28	16	23	6	14	276
Permiso para Representar al País	5	17	110	37	25	7	10	8	14	11	6	2	252
Cambio de Nombre, Seg.Soc., Cédula	100	50	61	48	57	31	37	58	57	49	34	40	622
Total	1,546	1,147	1,120	542	762	661	594	531	434	514	587	662	9100



INFORME DE USO DE VACACIONES DE FUNCIONARIOS (AS) ADMINISTRATIVOS (AS) A NIVEL NACIONAL - ENERO A DICIEMBRE 2010

REGIÓN EDUCATIVA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Planta Central	53	25	20	30	27	34	35	20	10	5	38	25	322
Bocas del Toro	6	3	12	2	1	0	0	2	6	1	2	3	38
Coclé	26	13	15	12	5	1	0	6	3	25	0	31	137
Colón	2	7	5	0	1	0	0	0	8	6	24	20	73
Chiriquí	72	25	21	10	8	12	10	8	1	4	24	45	240
Darién	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	11	12
Herrera	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	58	29	89
Los Santos	125	21	12	3	2	7	10	3	7	6	27	47	270
Panamá Centro	50	22	16	29	6	11	10	6	4	5	63	55	277
San Miguelito	33	8	5	2	2	7	4	1	6	3	21	36	128
Panamá Oeste	35	16	8	13	9	9	21	18	13	42	46	48	278
Panamá Este	37	11	3	0	3	1	4	5	6	0	6	10	86
Veraguas	177	54	32	48	0	25	42	11	16	0	24	30	459
Kuna Yala	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	1	4	7
Total	616	205	149	150	64	107	136	80	84	97	334	394	2416

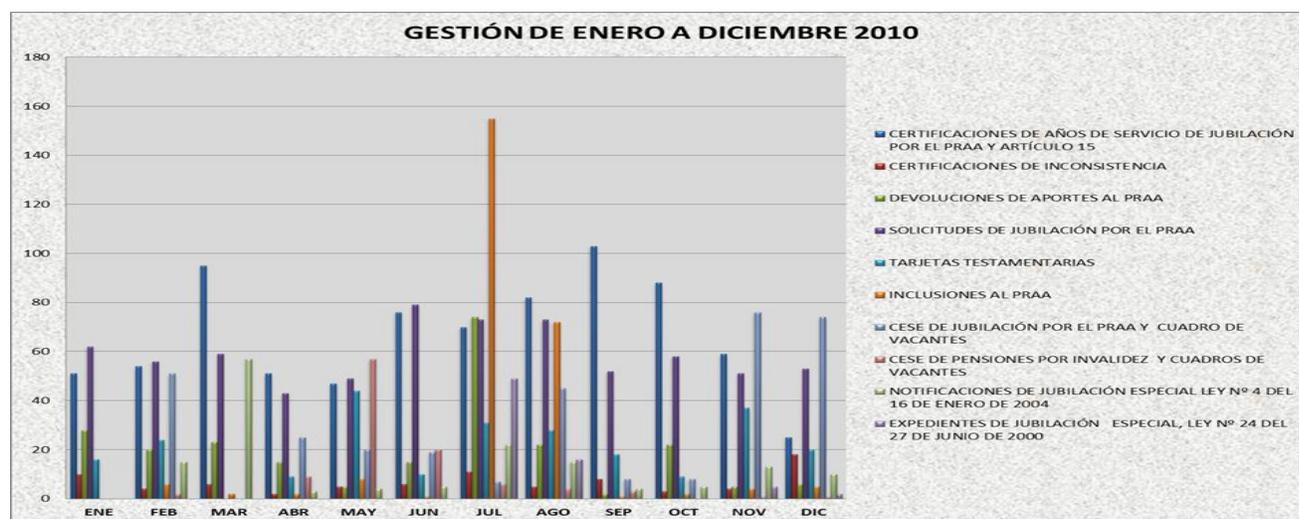


Sobre este particular se envió comunicación a las Directores Regionales, informando el bajo nivel del uso de las vacaciones, mediante Circular DNRHH/DECONT/N° 378, del 22 de abril de 2010, reiterándola con la Circular DNRHH/DECONT/N° 15674, de 22 de diciembre de 2010.

Departamento de Acciones de Personal – Oficina del PRAA

INFORME DE GESTIÓN DE ENERO A DICIEMBRE 2010

ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Certificaciones de años de servicio de jubilación por el PRAA y Artículo 15	51	54	95	51	47	76	70	82	103	88	59	25	801
Certificaciones de inconsistencia	10	4	6	2	5	6	11	5	8	3	4	18	82
Devoluciones de aportes al PRAA	28	20	23	15	5	15	74	22	2	22	5	6	237
Solicitudes de jubilación por el PRAA	62	56	59	43	49	79	73	73	52	58	51	53	708
Tarjetas testamentarias	16	24	0	9	44	10	31	28	18	9	37	20	246
Inclusiones al PRAA	0	6	2	2	8	1	155	72	1	2	4	5	258
Cese de jubilación por el PRAA y Cuadro de Vacantes	0	51	0	25	20	19	7	45	8	8	76	74	333
Cese de pensiones por invalidez y cuadros de vacantes	0	2	0	9	57	20	6	4	3	0	1	1	103
Notificaciones de jubilación especial ley nº 4 del 16 de enero de 2004	0	15	57	3	4	5	22	15	4	5	13	10	153
Expedientes de jubilación especial, ley nº 24 del 27 de junio de 2000	0	0	0	0	0	0	49	16	0	0	5	2	72
TOTAL	167	232	242	159	239	231	498	362	199	195	255	214	2,993



¿Qué es el PRAA? Mediante Ley N° 54, de 27 de diciembre de 2000, se crea el Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable para los Educadores y las educadoras del Ministerio de Educación y del Instituto Panameño de Habilitación Especial, y dicta otras disposiciones.

El Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable (PRAA), es el sistema financiero de capitales de cobertura, la cual tiene la finalidad de conceder a los participantes (Educadores y Educadoras que laboran en el Ministerio de Educación y en el Instituto Panameño de Habilitación Especial) una pensión mensual temporal hasta que el beneficiario de ésta alcance la edad mínima legal para tener derecho a la pensión por vejez de la Caja de Seguro Social.

El Artículo 14 de la precitada Ley establece lo siguiente: **“Artículo 14.** El monto de la pensión de retiro anticipado temporal o pensión puente será el equivalente al ochenta y cinco por ciento (85%) del salario promedio de los siete mejores años laborados en el Ministerio de Educación o en el Instituto Panameño de Habilitación Especial, acreditados

en la cuenta individual de la Caja de Seguro Social, a la fecha en que se cumple con los requisitos del artículo 4 de esta Ley, para tener derecho a la pensión de retiro anticipado temporal.

...

El periodo máximo del beneficio del PRAA será de cuatro años y seis meses para las mujeres y de seis años para los hombres.”

Requisitos

El Artículo 4 de la precitada ley establece lo siguiente:

- “Artículo 4. ... los educadores y las educadoras que laboran en el Ministerio de Educación y del Instituto Panameño de Habilitación Especial, deberán cumplir los siguientes requisitos:
1. Haber cumplido cincuenta y dos años y seis meses de edad las mujeres y cincuenta y seis años de edad los hombres;
 2. Tener veintiocho años de servicio o trescientos treinta y seis meses de servicio, laborados indistintamente en el Ministerio de Educación, en el Instituto Panameño de Habilitación Especial o en ambos, certificados por dichas instituciones, según corresponda. Esta certificación debe estar debidamente respaldada por la cuenta individual del asegurado o de la asegurada en la Caja de Seguro Social; y
 3. Tener veintiocho años o trescientos treinta y seis meses de aportes del Plan. ...”

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA REALIZAR DIFERENTES TRÁMITES EN LA OFICINA DEL PRAA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIÓN DE LOS APORTES REALIZADOS:

- Los documentos deben ser presentados sin alteraciones, es decir no colocar trazos encima en las palabras, en señal de corrección o borrar lo escrito.
- Debe llenar dos formularios de Retiro, uno de Reclamo y uno de Aportes de Retiro Anticipado Autofinanciable (PRAA).
- Adjuntar Certificación que acredite que no califica al Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable, expedida por la Oficina principal del PRAA del Dorado.
- Adjuntar copia de cédula, carnet de seguro social y el último talonario.
- Firmar tal cual aparece en su cédula de identidad personal.

PARA LA INCLUSIÓN AL PLAN DE RETIRO ANTICIPADO AUTOFINANCIABLE (PRAA):

- Los documentos deben ser presentados sin alteraciones (totalmente nítidos).
- Debe llenar el formulario de inclusión al Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable (PRAA)
- Llenar el formulario de Reclamo.
- Adjuntar copia de cédula, carnet de seguro social y el último talonario.
- Firmar tal cual aparece en su cédula de identidad personal.

PARA EL TRÁMITE DE LA PENSIÓN PUENTE Y LOS QUE SE ACOGEN AL ARTÍCULO N° 15 DE LA LEY N° 54 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2000:

PENSIÓN PUENTE: TANTO EL EDUCADOR COMO LA EDUCADORA DEBEN CONTAR CON 28 AÑOS DE SERVICIO. (EN RELACIÓN A LA EDUCADORA, DEBE TENER 52 AÑOS CON 6 MESES). (EN RELACIÓN AL EDUCADOR, DEBE TENER 56 AÑOS DE EDAD).

- Los documentos deben ser presentados sin alteraciones, (totalmente nítidos).
- Debe llenar la solicitud de Acción de Personal.
- Adjuntar Certificado de Nacimiento (Original).
- Adjuntar Certificación de Años de Servicio (Original).
- Llenar la solicitud de Beneficio de Pensión Puente, firmarla y ponerle la huella digital.
- Adjuntar copia de cédula, carnet de seguro social y el último talonario.

SI SE ACOGE AL ARTÍCULO N° 15 DE LA LEY N° 54 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2000:

- *Los educadores y las educadoras que no se acojan a la pensión de retiro anticipado temporal o pensión puente y opten por seguir laborando, les permite efectivamente, llegar a la edad para la pensión de vejez con la caja de seguro social.*
- *Deben hacer una nota dirigida a la Lic. Marta de Zeballos Administradora del Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable (PRAA), donde le informa que se acoge al Artículo en mención.*

PARA EL TRÁMITE DE LA FICHA DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS:

- *La Tarjeta debe ser presentada sin alteraciones (CON NITIDEZ).*
- *Adjuntar copia de cédula, carné de seguro social y el último talonario de cheque.*
- *Firmar tal cual aparece en su cédula de identidad personal.*

PARA SOLICITAR LA CERTIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO:

- *Llenar la solicitud para la Certificación.*
- *Adjuntar copia de cédula, carnet de seguro social y el último talonario.*
- *Si el educador ha sido trasladado, debe adjuntar la providencia legal.*
- *El nombre del educador (a) debe aparecer igual en su cédula de identidad personal, en el carné de seguro social y en el talonario de cheque.*

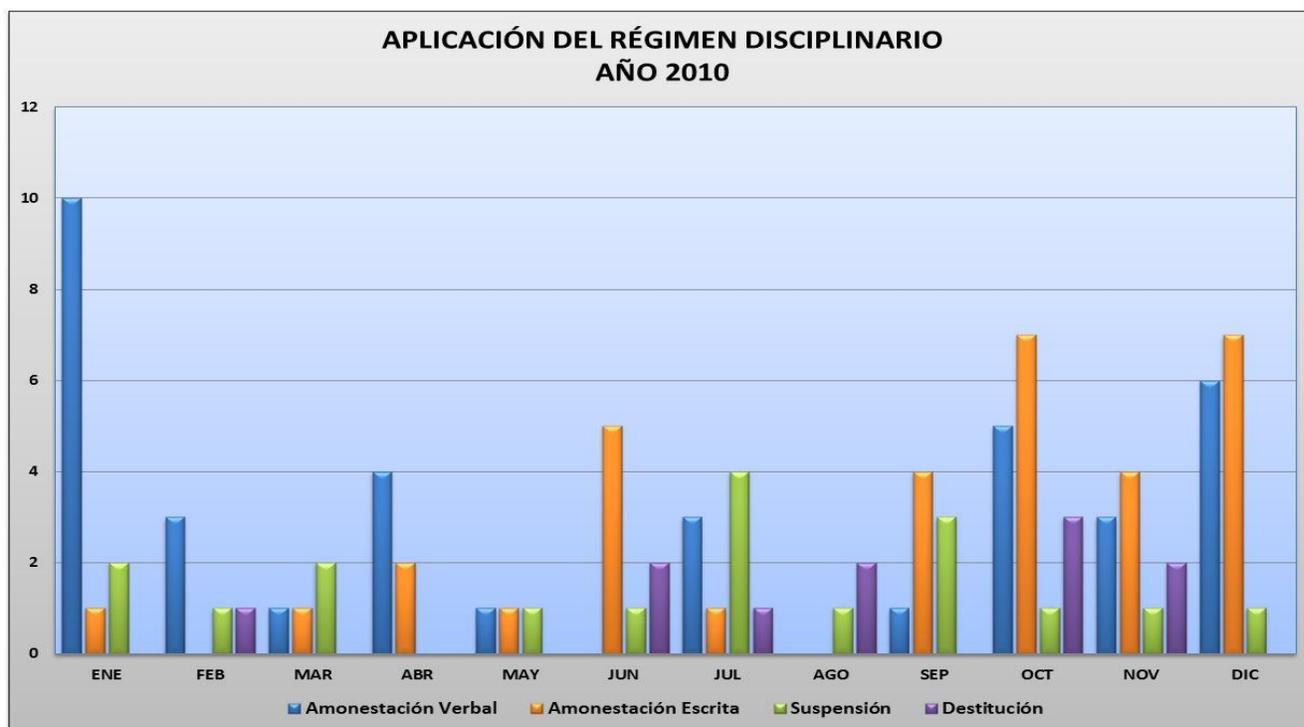
Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales

ATENCIÓN A PERSONAL ADMINISTRATIVO

MOTIVO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Traslado	2	0	2	1	0	3	4	5	2	2	3	1	25
Reasignación de Funciones	3	4	4	0	5	0	3	5	2	2	2	0	30
Permisos Especiales	2	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	5
Legalizar posición	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Situación Familiar	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Reporta enfermedad	0	0	2	3	5	6	2	2	3	1	4	3	31
Otros	1	0	0	0	0	2	0	0	5	3	0	2	13
TOTAL	9	5	10	5	10	13	9	12	12	8	9	6	108

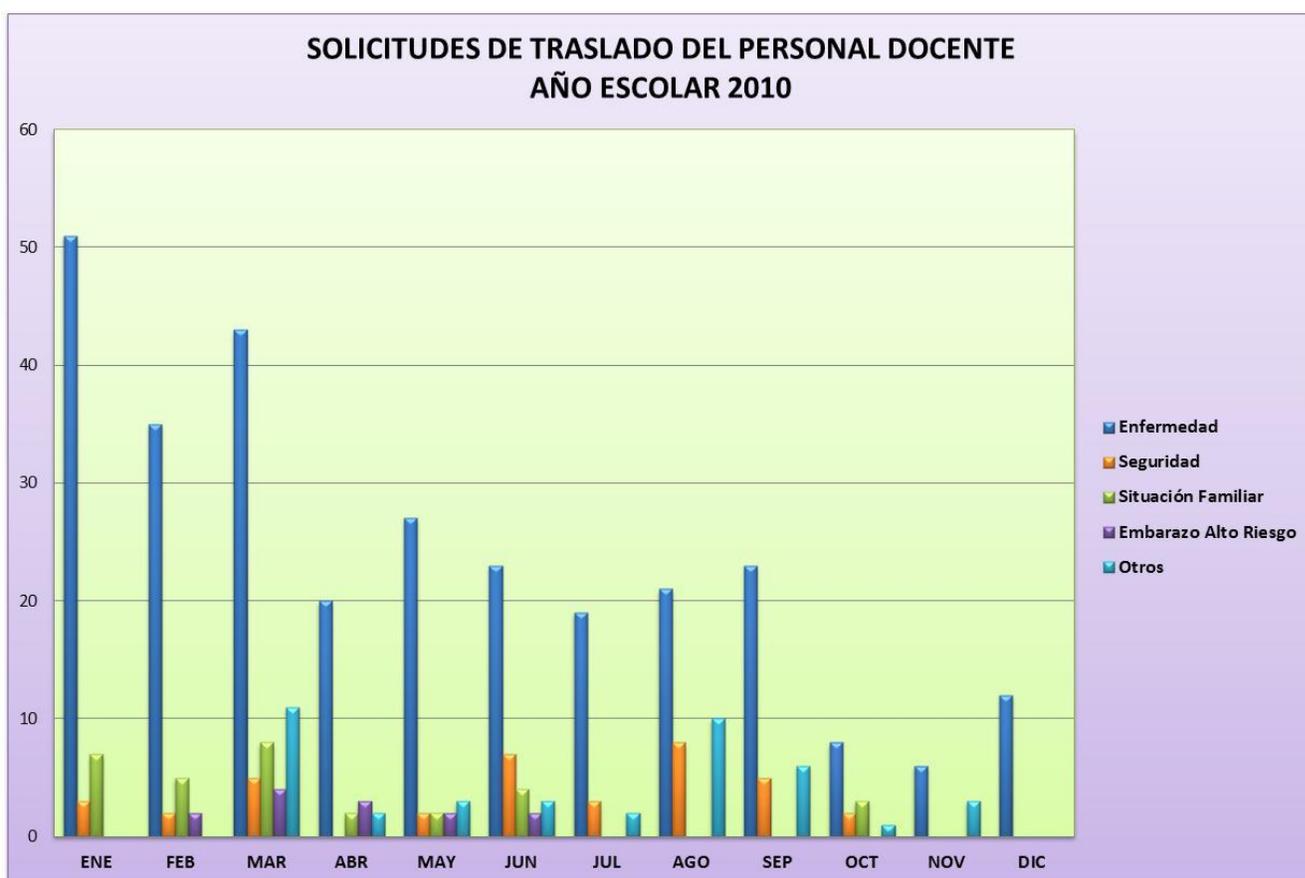
APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

SANCIÓN	MESES												TOTAL
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Amonestación Verbal	10	3	1	4	1	0	3	0	1	5	3	6	37
Amonestación Escrita	1	0	1	2	1	5	1	0	4	7	4	7	33
Suspensión	2	1	2	0	1	1	4	1	3	1	1	1	18
Destitución	0	1	0	0	0	2	1	2	0	3	2	0	11
TOTAL	13	4	4	6	3	8	9	3	7	16	10	14	99



SOLICITUDES DE TRASLADO DEL PERSONAL DOCENTE

MOTIVO	MESES												TOTAL
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Enfermedad	51	35	43	20	27	23	19	21	23	8	6	12	288
Seguridad	3	2	5	0	2	7	3	8	5	2	0	0	37
Situación Familiar	7	5	8	2	2	4	0	0	0	3	0	0	31
Embarazo Alto Riesgo	0	2	4	3	2	2	0	0	0	0	0	0	13
Otros	0	0	11	2	3	3	2	10	6	1	3	0	41
Total	61	44	71	27	36	39	24	39	34	14	9	12	410



DECRETO EJECUTIVO 600 DEL 21 DE JULIO DE 2010, QUE MODIFICA EL DECRETO EJECUTIVO 203 DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 1996.

REQUISITOS PARA EL MOVIMIENTO DEL DOCENTE POR MOTIVO DE ENFERMEDAD

Artículo 53. El artículo 67 del Decreto Ejecutivo 203 de 27 de septiembre de 1996, queda así:

Artículo 67. Para solicitar el movimiento de personal por enfermedad, el docente deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser permanente y tener mínimo cinco (5) años de servicio como docente en el Ministerio de Educación, salvo que por causa de la enfermedad sea urgente su movimiento, según la evaluación del Departamento de Bienestar Social.
2. No estar en uso de licencia, salvo la licencia por gravedad y por enfermedad.
3. La solicitud debe dirigirse por escrito al Ministro (a) de Educación y presentarla en la Dirección Regional de Educación correspondiente.
4. Aportar certificación médica en la que se detalle la condición de salud y la opinión del facultativo o especialista, con la documentación clínica que sustenta el diagnóstico. Esta documentación deberá estar refrendada por el Director médico de la institución de salud que la expide. Cuando la documentación de salud no sea expedida por una institución de salud del Estado, la dirección Nacional de Recursos Humanos enviará al docente a la Caja de Seguro Social, para que lo evalúe un especialista y esperará que aporte el informe respectivo.

Artículo 54. El artículo 68 del Decreto Ejecutivo 203 de 27 de septiembre de 1996, queda así:

Artículo 68: La Dirección Regional de Educación realizará el estudio de caso con la participación de la Comisión Regional de Selección de Personal Docente y rendirá un informe técnico que será remitido a la Dirección Nacional de Recursos Humanos, con toda la documentación entregada por el docente.

La Dirección Nacional de Recursos Humanos remitirá el expediente al Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales, para que determine si la solicitud reúne los requisitos establecidos y rinda el informe final.

El informe de este Departamento, será enviado por la Dirección Nacional de Recursos Humanos al Ministro (a) de Educación, quien decidirá si ordena la medida solicitada. La decisión será comunicada de inmediato al solicitante y de ser favorable, se procederá con el traslado, cuando exista la vacante para ello.

DECRETO EJECUTIVO 600 DEL 21 DE JULIO DE 2010, QUE MODIFICA EL DECRETO EJECUTIVO 203 DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 1996.

REQUISITOS PARA EL MOVIMIENTO DEL DOCENTE POR MOTIVO DE SEGURIDAD

Artículo 55. El artículo 69 del Decreto Ejecutivo 203 de 27 de septiembre de 1996, queda así:

Artículo 69. El movimiento por seguridad procederá cuando el Ministerio de Educación compruebe que está en peligro la seguridad o la vida del docente, por razón de su estadía en el lugar de trabajo.

El docente deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Dirigir la solicitud por escrito al Ministro (a) y presentarla a la Dirección Regional de Educación. En la solicitud sustentará las causas o motivos de la petición.
2. Adjuntar a la solicitud el informe explicativo del Director del Centro Educativo y la documentación referente a la actuación de la autoridad de policía o judicial, en la que se detallen los hechos y se confirme que la amenaza es real e inminente.

Artículo 56. El artículo 70 del Decreto Ejecutivo 203 de 27 de septiembre de 1996, queda así:

Artículo 70. La Dirección Regional de Educación realizará la investigación correspondiente con la participación de la Comisión Regional de Selección de Personal Docente y el supervisor de la zona. De esta investigación se rendirá un informe que será enviado por la Dirección Regional de Educación a la Dirección Nacional de Recursos Humanos con la solicitud y los documentos aportados por el docente.

DECRETO EJECUTIVO 600 DEL 21 DE JULIO DE 2010, QUE MODIFICA EL DECRETO EJECUTIVO 203 DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 1996.

REQUISITOS PARA EL MOVIMIENTO DEL DOCENTE POR MOTIVO DE ENFERMEDAD

Artículo 58. El artículo 72 del Decreto Ejecutivo 203 de 27 de septiembre de 1996, queda así:

Artículo 72. En los casos en que haya indicios de que el docente que ha solicitado traslado por seguridad es probablemente responsable de los hechos que motivaron la solicitud, se realizará la investigación disciplinaria y se suspenderán los trámites del traslado hasta que ésta concluya. Si el peligro es inminente, la Dirección Regional de Educación podrá reubicar temporalmente al docente en otro lugar de trabajo.

ENTREGA DE ESTADOS DE CUENTA DEL SIACAP

MESES	ESTADO DE CUENTA
ENE	68
FEB	372
MAR	1146
ABR	114
MAY	680
JUN	584
JUL	644
AGO	643
SEP	740
OCT	460
NOV	600
DIC	46
TOTAL	6097

El Sistema de Ahorro y Capitalización de pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP) fue creado mediante la Ley 8 de 6 de febrero de 1997 y regulado originalmente por el Decreto Ejecutivo No.27 de 1997. Integrado el Consejo de Administración, conciliaron las contribuciones efectuadas por los trabajadores (bono de reconocimiento), por concurso se seleccionó al Secretario Ejecutivo, mediante licitación pública fueron escogidas la entidad Registradora Pagadora (ERP) y las entidades Administradoras de Inversiones (EAI) y se da inicio a la operación integralmente el 7 de julio de 2000 cuando se entrega a las EAI su parte proporcional de los bonos de reconocimiento y los fondos en efectivo recaudados hasta ese momento por la Caja de Seguro Social.

Certificación de fe de vida

- La fe de vida se realiza dos veces al año (enero y Junio).
- Las visitas domiciliarias se realizaran a partir del mes de julio.(*).

MODALIDAD	ENE	FEB	MAR	JUN	TOTAL
Presencial	318	14	8	109	449
Domiciliaria	142	0	0	*0	142
Extranjero	12	1	2	4	19
TOTAL	472	15	10	113	610

“La fe de vida es el comprobante que nos ofrecen los jubilados que cobran a través del Ministerio de Educación, viniendo personalmente a firmarla o mediante visitas que realiza nuestro personal a las residencias de estos jubilados”.

- Informe de gira para dar fe de vida
 - **Objetivo:** Auditar el trámite de Certificación de Fe de Vida a los jubilados del MEDUCA a nivel nacional.

Logros:

- Se visitaron el 100% de las Regiones.
- Se encargó a un funcionario de la Unidad de Recursos Humanos para realizar este trámite.
- Se validó el procedimiento para realizar el trámite.
- Se entregaron tarjetas para el control de la Fe de Vida.

CAPACITACIÓN

La capacitación juega un papel primordial para elevar la calidad de los servicios, y por lo mismo, se ha implementado un proceso de aprendizaje continuo, que se desarrollará a través de seminarios, talleres, reuniones, entre otras actividades, para que los participantes sean capaces de aplicar lo aprendido en la presentación del servicio que brindan.

Actividades de capacitación realizadas en el año 2010

- ✓ Se llevó la Capacitación sobre "Atención al Cliente e Imagen Personal", dirigido a las Secretarías, el 27 y 28 de abril.
- ✓ Se realizaron dos jornadas de capacitación sobre el Reglamento Interno y Régimen Disciplinario a Directores de Centros Escolares de la zona escolar 1 y 2 de Panamá Centro.
- ✓ Se llevó a cabo una jornada de inducción a trabajadores manuales de la zona escolar Nº 1, de Panamá Centro.
- ✓ En el mes de marzo se distribuyó a nivel nacional el Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación, con el interés de recoger información que permita elaborar el Programa de Capacitación para el 2011.
- ✓ Organización de los grupos para la participación del personal de la DNRRHH en el curso Básico e Intermedio de Excel 2007, a desarrollarse durante el mes de enero y febrero 2011.
- ✓ Elaboración de la Programación Analítica de la Jornada de Evaluación del Desempeño, bajo la responsabilidad del Departamento de Personal Administrativo.



La capacitación brinda el conocimiento teórico-práctico por parte de la gente, los indicadores facilitan la medición, seguimiento y control del avance de la cultura en toda la organización, y las herramientas nos permiten evaluar cuantitativa y cualitativamente, qué hemos logrado, lo cual nos permite apoyar los tres grandes momentos de la gestión: la planificación, el seguimiento y la evaluación.

OTRAS ACTIVIDADES

- ✓ Organización de la celebración del Día de la Madre
- ✓ Organización del Curso de Excel básico e intermedio para funcionarios de la DNRRHH, coordinado con la Dirección Nacional de Informática.
- ✓ Organización de las donaciones para los colaboradores afectados de las inundaciones en Darién, Panamá Este y Colón.
- ✓ Reproducción de material educativo en situación de desastres naturales y medidas higiénicas.
- ✓ Confección de 200 Tarjetas para el Día de la Madre.
- ✓ Coordinación con la Dirección General de Educación la asignación de vacantes para los casos con aprobación de traslado por motivo de enfermedad.

El Placer de Servir

Toda naturaleza es un anhelo de servicio.
 Sirve la nube, sirve el viento, sirve el surco.
 Donde haya un árbol que plantar, plántalo tú;
 Donde haya un error que enmendar, enmiéndalo tú;
 Donde haya un esfuerzo que todos esquivan, acéptalo tú.

Sé el que aparta la piedra del camino, el odio entre los corazones y las dificultades del problema.

Hay una alegría del ser sano y la de ser justo, pero hay, sobre todo, la hermosa, la inmensa alegría de servir.
 Que triste sería el mundo si todo estuviera hecho, si no hubiera un rosal que plantar, una empresa que emprender.

Que no te llamen solamente los trabajos fáciles
 ¡Es tan bello hacer lo que otros esquivan!
 Pero no caigas en el error de que sólo se hace mérito con los grandes trabajos; hay pequeños servicios que son buenos servicios: ordenar una mesa, ordenar unos libros, peinar una niña.

Aquel que critica, éste es el que destruye, tú sé el que sirve.

El servir no es faena de seres inferiores.
 Dios que da el fruto y la luz, sirve.
 Pudiera llamarse así: "El que Sirve".

Y tiene sus ojos fijos en nuestras manos y nos pregunta cada día: ¿Serviste hoy? ¿A quién?
 ¿Al árbol, a tu amigo, a tu madre?

Gabriela Mistral

Centro de Atención al Docente - CAD

El año 2010 estuvo repleto de actividades encaminadas a mejorar nuestro sistema de atención al usuario, proponiendo ideas tan interesantes como:

"Implementación del Buzón de Sugerencias y Quejas del Ministerio de Educación"

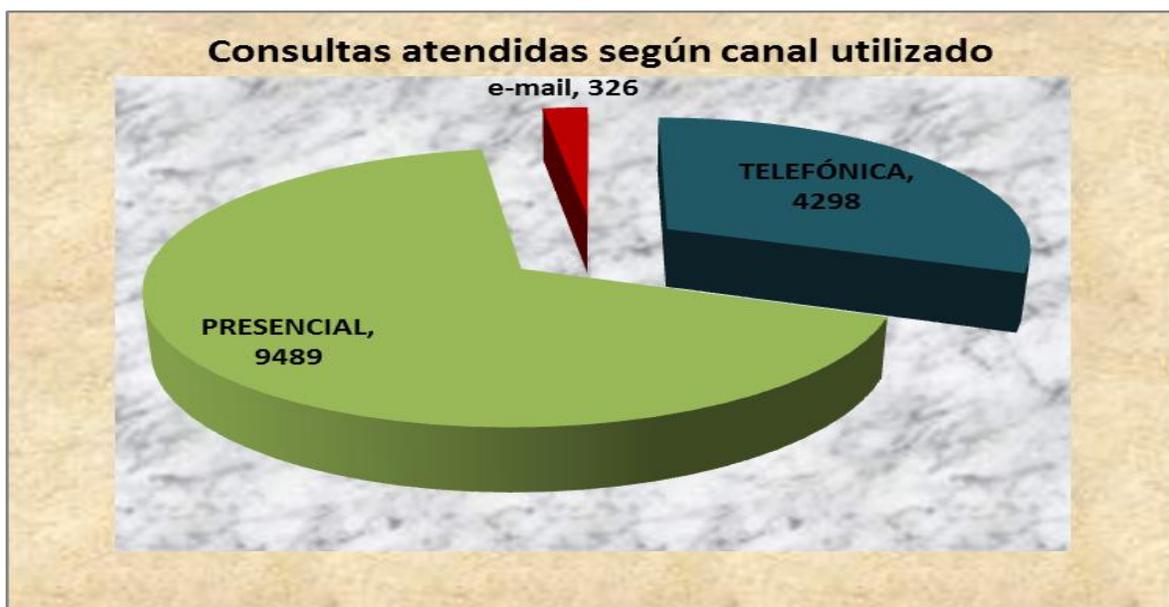
Toda atención que se le brinde al usuario en las instituciones del Estado, debe estar fundamentada en el principio de mejora de los servicios prestados, por tanto, se hace necesario recibir y utilizar, con criterio, la opinión de los usuarios para establecer un proceso íntegro y resolver las sugerencias, inquietudes, quejas y/o comentarios, que sobre el funcionamiento de los servicios públicos, nos presenten.

En función del principio de mejora de los servicios que presta el Ministerio de Educación, se ha establecido el Buzón de Sugerencias y Quejas del Ministerio de Educación.

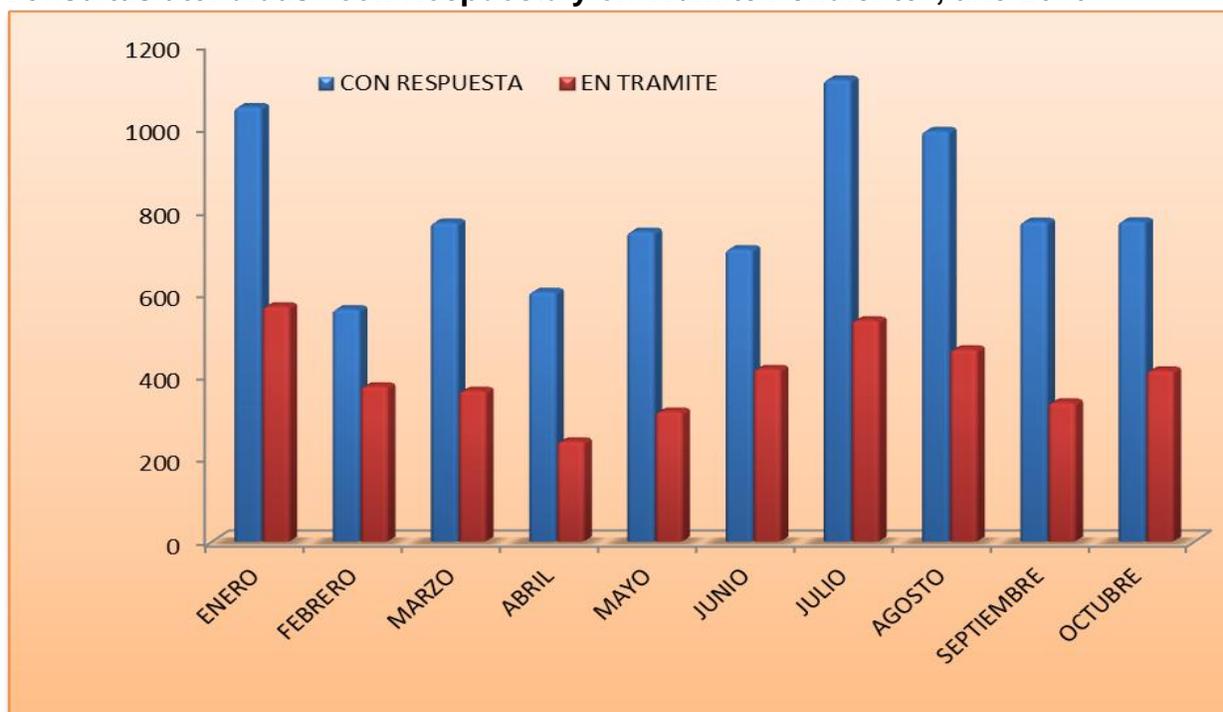
El buzón de sugerencias y quejas es un canal de comunicación, cuyo objetivo es convertirse en un instrumento permanente de canalización de ideas, iniciativas, inquietudes y comentarios de los funcionarios y usuarios de los servicios que brinda el Ministerio de Educación.

Actualmente se encuentran instalados 2 buzones de sugerencia y quejas, uno en las oficinas de la Dirección Nacional de Recursos Humanos (Edificio 6525) y el otro en la parte exterior del Centro de Atención al Docente (CAD) (Edificio 6521).

Consultas atendidas según canal utilizado, durante el año 2010



Consultas atendidas “con Respuesta y en Trámite Pendiente”, año 2010

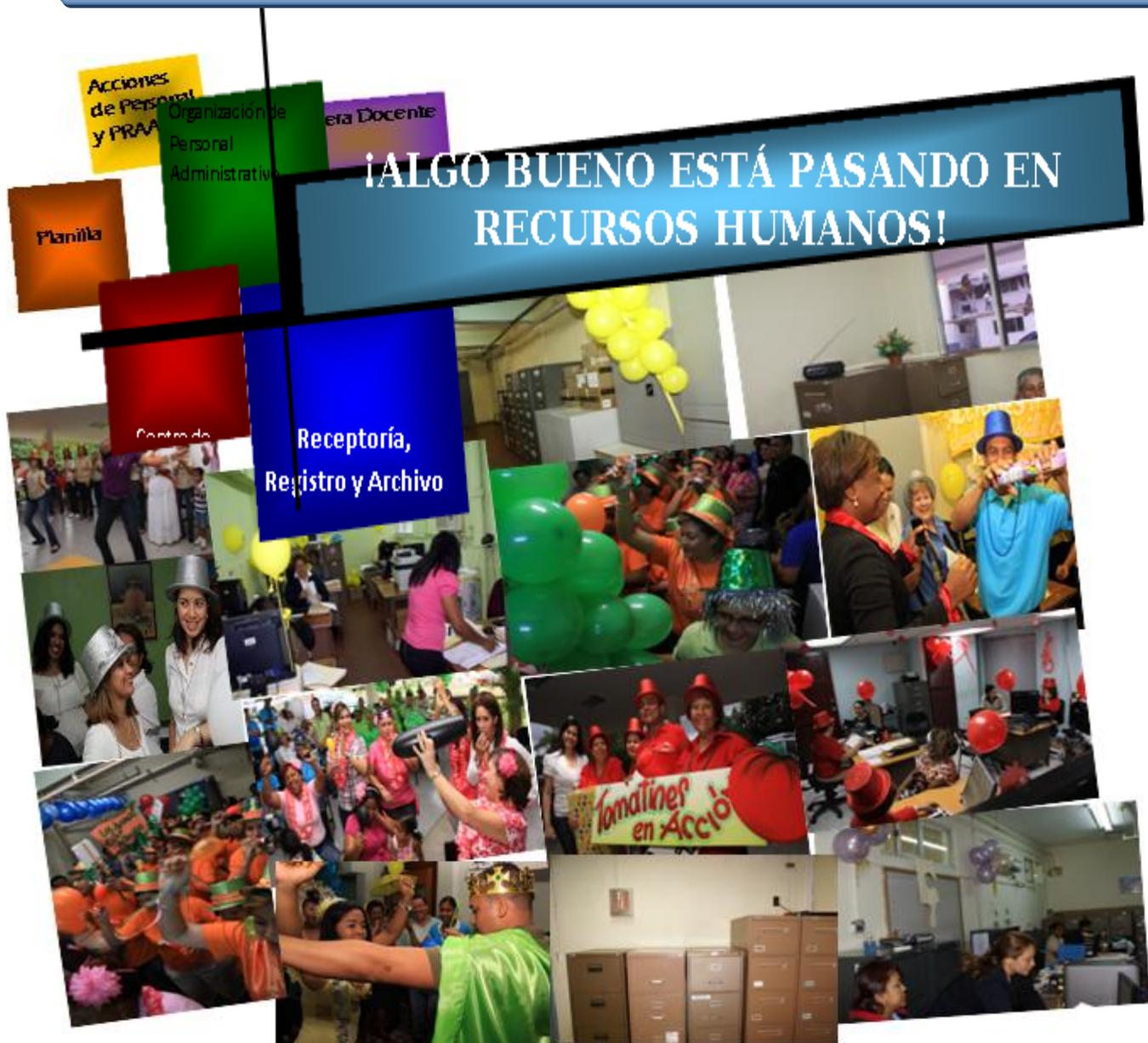


NOTAS RELEVANTES - AÑO 2010

- ✓ Proyecto del Buzón de Sugerencias y Quejas (26/05/2010).
- ✓ Instalación del Buzón de Sugerencias primera fase (DNRRHH – 31/05/2010).
- ✓ Instalación del Buzón de Sugerencias complemento de la primera fase (C.A.D. – 10/08/10).
- ✓ Propuesta para la creación del Centro de llamadas, línea 800-EDUC (800-3382 (04/06/2010).
- ✓ Se incorporan al Centro de Atención al Docente (C.A.D.), 4 colaboradoras, quienes conformarán el Proyecto del Centro de llamadas. (08/11/10)
- ✓ Inicia el Centro de llamadas del Ministerio de Educación, línea 800-EDUC (15/11/10).



FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA INSTITUCIONAL



*La nueva Cultura del MEDUCA
"Cambios mínimos, impactos máximos"
"Somos la misma gente haciendo las cosas
diferente"*

La Dirección Nacional de Recursos Humanos está promoviendo la Calidad de Prestación del Servicio como una cualidad inherente a todos los que trabajamos en el MEDUCA. Hemos emprendido una serie de acciones, como la difusión de la Visión y la Misión de nuestra Institución, a fin de lograr que la gente comprenda lo que hacemos y hacia dónde vamos.

Paralelo a estas acciones, estamos promocionando un *liderazgo participativo y orientador*, para que los colaboradores se involucren en la toma de decisiones y propongan ideas.

Hemos definido una Cultura Ética, orientada a la satisfacción del personal docente y administrativo, así como al usuario del Sistema Nacional de Educación (niños y jóvenes).

La difusión de la Visión y Misión, la promoción de un estilo de liderazgo participativo y orientador, y la definición de una Cultura Ética orientada a satisfacer a los usuarios, inciden en la planificación de la gestión anual y en consecuencia a los planes diarios, de forma que al revisar nuestra agenda, estamos claros que son guías para la ejecución cotidiana.

Estamos elaborando una estrategia con indicadores definidos, con el fin de desarrollar una cultura de servicios que genere confianza, tanto al interior de la organización como a nuestros usuarios (niños y jóvenes), estableciendo herramientas que permitan medir la calidad del servicio, tales como buzones de sugerencias, encuestas, entrevistas a los colaboradores y a los usuarios.

A través de la convivencia con los compañeros de trabajo y el desarrollo humano, la Dirección Nacional de Recursos Humanos fortalecerá las relaciones humanas, creando así condiciones armónicas y positivas en el puesto de trabajo, para garantizar un ambiente y clima laboral satisfactorio.

Se busca además, que el Servidor Público en el MEDUCA, tendrá derecho a participar de los programas de incentivos, beneficios y servicios, a fin de mejorar su condición de vida y trabajo, motivándolo a que realice su labor con eficiencia y efectividad en condiciones físicas y psíquicas satisfactorias.

Otras de las medidas tomadas en nuestra estrategia, es la de garantizar la salud y seguridad mediante el desarrollo de programas y acciones dirigidas a la prevención de riesgos.

La Dirección Nacional de Recursos Humanos busca promover y fortalecer las relaciones laborales en los diferentes niveles de la organización, previendo y resolviendo de manera oportuna situaciones potenciales de conflicto en las distintas áreas de trabajo, ejerciendo el papel de *ente conciliador, orientador y mediador*, dando seguimiento administrativo al cumplimiento con objetividad, equidad y justicia de las medidas disciplinarias aplicadas por la comisión de faltas administrativas de los Servidores Públicos de la Institución.

Con el eslogan **“ALGO BUENO ESTÁ PASANDO EN RECURSOS HUMANOS (RRHH)”**, iniciamos el 20 de septiembre de 2010, una serie de ejercicios de integración interdepartamentales que tienen por finalidad propiciar un ambiente laboral saludable, armónico y agradable, que mejore la convivencia y colaboración entre los compañeros y fortalezca el trabajo en equipo, aspectos básicos para un clima y entorno laboral positivo. Para lograr nuestro objetivo y que los cambios fueran evidentes, la Dirección Nacional de Recursos Humanos programó una Jornada de Limpieza, que incluyó el descarte de equipos y mobiliarios en deterioro, ordenamiento y limpieza general de las Oficinas. Al final de la semana (viernes 24 de septiembre), realizamos el cierre del evento, con la participación de todos los colaboradores, lo que incluyó actividades de integración, motivación, evaluación de la jornada y premiación a los equipos ganadores, oportunidad en la que demostramos que **“NOSOTROS HACEMOS QUE ALGO BUENO PASE EN RECURSOS HUMANOS (RRHH)”**.

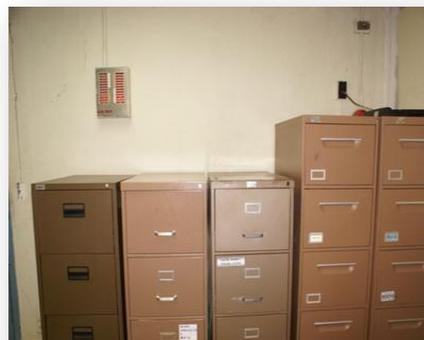
Seguiremos realizando estas actividades para fortalecer las relaciones interpersonales, generar y fomentar el trabajo en equipo.

El logo de nuestra actividad significa cambio para el logro de un buen ambiente laboral, mejora continua, positivismo, trabajo en equipo, actitud laboral, compañerismo y compromiso.

La jornada de limpieza, lo único que requirió fue: colaboración de todos, ingenio, trabajo en equipo, ánimo, humildad. Todos armados con sus utensilios de limpieza, en jeans, camisetas y zapatillas nos dispusimos a limpiar. A continuación se observan algunos cambios.

Aspecto físico

Logramos bastante con poco. A cambios mínimos – Impactos máximos.
Estas imágenes son sólo un ejemplo.



Una sección del Departamento de Organización de Personal

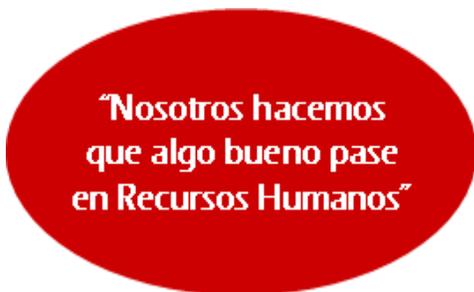


Una sección del Departamento de Receptoría, Registro y Archivo

Lo que se pretende con estas actividades es motivar al personal, despertarle del letargo de muchos años de hacer siempre lo mismo y enseñarle que planeando se alcanzan las metas. Primero tenemos que definir hacia dónde queremos ir, luego cómo lo haremos, por último hacerlo.



Se aprovechó la coyuntura para que el personal renovara su compromiso con la Institución, se animaron a cumplir con las metas propuestas para lograr un **MEDUCA PARA TODA LA VIDA.**



...“El cambio inicia con el convencimiento del valor que cada persona tiene de sí misma y de sus virtudes. En este ejercicio nadie está de más. El aporte de cada uno es vital para lograr el éxito de esta gran aventura en la que nos hemos embarcado.”... S.E. Lucy Molinar, Ministra de Educación (Tomado del Informe Semestral 2010 de la Dirección Nacional de Recursos Humanos).

Todos salimos ganando en esta gran jornada, concluyen las personas a las que entrevistamos después de la actividad. Cada una de ellas, han mencionado que el esfuerzo que se hizo no fue en vano, que Recursos Humanos ya no será el mismo porque ganamos algo muy importante **“ser mejores cada día y aceptar los retos”.**

DETALLE DE ENTREVISTAS

YOLANDA MONTERO, nos refiere que esta jornada fue lo más espectacular que ha vivido. Que independientemente de haber representado a su Departamento como “su Reina”, sintió que el propósito se había logrado, que “Algo bueno pasara en Recursos Humanos”. Manifiesta que lo que ha aprendido a raíz de esta administración es ser más organizada y le encanta, ya que este sistema lo aplica en su casa con sus hijos. Me siento a



MIRNA YÁÑEZ, se siente orgullosa de pertenecer a la gran familia MEDUCA. Nos dice: ...Utilizo un eslogan en mis trámites que dice “**trabajando por la educación de mi país**”, porque ser parte de ese entorno de la educación de mi país es importante.



DENIS MARTÍNEZ con su atuendo original, nos revela que en esta gran jornada pudo percibir mucho compañerismo, unión, colaboración, porque todos ayudaron. Asegura que cuando hicieron la limpieza se sintieron “liberados”, más organizados. Se logró espacio físico. Debe hacerse con más frecuencia, nos integramos y formamos una sola familia y nos conocimos. “Se rompió el hielo”, concluye Denis.



EDUARDO MONTERREY, manifiesta que fuera de la alegría que se vivió ese día, siente que ahora puede acercarse con mayor confianza a los demás departamentos para solicitar ayuda de otro compañero o compañera, información o simplemente saludar. Que la limpieza estuvo a otro nivel en su Departamento, están más organizados. Debe hacerse con más frecuencia.



JOHNNY DEL MAR, manifiesta que esta gran actividad contagió a todos, ya que los docentes y el público que se acercó al CAD, se preguntaban ¿qué está pasando?, y todas sus compañeras contestaban afanosamente, ¡Algo bueno está pasando en MEDUCA!. Fue algo sin igual.



EDNA DE MOSQUERA (“Niña”), nos refiere que nunca había visto tanto apoyo y esfuerzo para lograr una meta. Todos trabajaron en equipo. En más de 30 años que tiene de trabajar en MEDUCA, es la primera que ve tanta armonía para lograr una meta.”...me sentí como pez en el agua, ja, ja, fue fabuloso porque a pesar del peso de mi tocado, me sentí liberada, sin estrés y verdaderamente feliz.”



SILVIO MURILLO, comenta que tanto la jornada de limpieza como la actividad de integración, hacen que haya más unión entre los compañeros y la garantía de ver a los jefes en otro plano. Refiere que este tipo de actividades debe repetirse cada semestre, no sólo para liberar el estrés sino también para estrechar los vínculos de la cordialidad entre compañeros y jefes.



ESTELA CARRASQUILLA como muchos le dicen, mostró una satisfacción total, ya que no tuvo que hacer gran esfuerzo para lograr lo que se manifestó en su Departamento, la euforia no sólo de compartir una fiesta entre colaboradores, sino el afán de hacer que el lugar de trabajo se viera más limpio utilizando lo poco que tenían y agregando cada uno, un granito de arena para verse bien y sentirse bien. **¡TRABAJO EN EQUIPO!**, fue la clave del éxito, concluye Estelita.



DAIRA HIDALGO, nuestra Madrina ganadora, nos manifiesta que todos sus ahijados se integraron de forma completa, que no se necesitó empujones, ni regaños, todos contribuyeron para lograr el éxito. En lo que respecta a su persona, dice sentirse satisfecha por la labor a ella encomendada, ya que logró que ahora se sientan con mayor confianza para preguntarle y asesorarlos.



*Todos logramos que Algo Bueno pase en Recursos Humanos y en el
MEDUCA*

La cultura MEDUCA en otras Direcciones y Departamentos del Ministerio de Educación



Depto. Seguridad



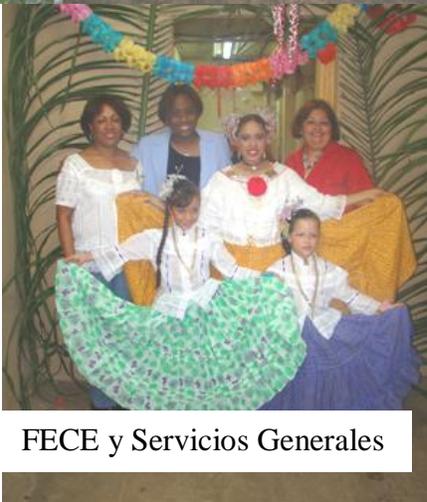
Depto. Reproducción



Garita de Seguridad



Depto. Finanzas



FECE y Servicios Generales



Dirección Regional de Educación



*Momento Espiritual**Acepta los cambios como una oportunidad**para crecer**“Todo lo puedo con Aquel que me da fuerzas”*

Un día llegó a mi oficina una mujer que nunca había trabajado con un computador. Después de trabajar durante cuarenta años, se enfrentaba al desafío de tener que aprender a usar uno de estos aparatos. Más tarde supe que ella se sentía nerviosa e insegura acerca de poder aprender esta nueva tecnología, pero había decidido que no se dejaría derrotar por un computador y había dicho que ella lo podía hacer todo gracias a Aquel que le daba fuerza. Estaba convencida de que Cristo le daría la capacidad necesaria para aprender a manejar los computadores. Y lo logró.

Generalmente los cambios no nos gustan, ¿verdad? Pero para poder desarrollarnos en cualquier ambiente de trabajo hoy día, necesitamos tener capacidad de adaptación. Esta gran promesa proveniente de Filipenses es un gran apoyo, cuando nos enfrentamos a penosos desafíos.

No le temas a los cambios. Recuerda que sólo puedes crecer por medio de ellos, de manera que el cambio que estás enfrentando puede ser una bendición oculta. Puedes confiar en que Dios te dará la fuerza, el conocimiento, la aptitud, la paciencia y la actitud que necesitas para llevar a cabo ese cambio.

Propósito del día

Acepta los cambios como una oportunidad para crecer y no te sientas asustada, ni intimidada por ellos.

(Tomado del libro “Momentos de Paz para Mujeres que trabajan”.
Mary Whelchel)

**¡ESTAMOS
HACIENDO CAMINO
AL ANDAR!**

El trabajo ayuda siempre, puesto que trabajar no es realizar lo que uno imaginaba, sino descubrir lo que uno tiene dentro.

Boris Pasternak
Poeta novelista, Premio Nobel de Literatura 1958, autor de “Doctor Zhivago”



En busca de la fórmula correcta para lograr la meta más importante:

“HACER LAS COSAS BIEN”