

Estamos haciendo camino al andar

Resumen Ejecutivo

Dirección Nacional de Recursos Humanos INFORME DE GESTIÓN SEMESTRAL

Arranca el Acompañamiento Técnico para el desarrollo del proyecto de Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos

La Dirección Nacional de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, con el firme propósito de mejorar el servicio que brindamos en beneficio de la Educación del país, a partir de sus principales desafíos y problemas, para hacerla cónsona con las necesidades y perspectivas del desarrollo integral del país, ha tomado la iniciativa de optimizar sus procesos, a través del *Acompañamiento Técnico del Proyecto de Reingeniería de Procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos*.

De esta forma garantizaremos la eficiencia y eficacia de nuestros colaboradores, 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.

Los logros alcanzados en estos seis meses, los cuales estamos presentando, 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.



La Puma Invitada

MENSAJE

El trabajo que realizamos desde el Ministerio de Educación, debe ser de calidad para todos, alcanzando las expectativas de los alumnos, su familia, y de la sociedad civil en general.

Esto nos obliga a mantener procesos de mejora continua con disposición; requiriendo para ello de una mejor coordinación entre las distintas áreas y procesos de trabajo.

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.

Transformar las estructuras del Ministerio de Educación para ponerlas al servicio del sistema educativo con eficacia y pertinencia.

Para ello, exhortamos trabajar en equipo sin tener el paradigma equivocado de que el no es-

tar de acuerdo causa desunión, cuando es justamente lo contrario: *pensar diferente enriquece al equipo y lo ayuda a tomar mejores decisiones.*

Es oportuna la ocasión para extender un reconocimiento a los (as) colaboradores (as) que con su trabajo diario y alto nivel de compromiso realizan acciones que redundan en beneficio de la educación panameña.

LUCY MOLINAR
Ministra de Educación

¡Ánimo! Todo pasa. Ama tu trabajo y no dejes de cumplir tu deber cada día.

San Juan Bosco



S.E. Lucy Molinar
Ministra de Educación

Hemos alcanzado una de nuestras metas, “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 y el otro en la parte exterior del Centro de Atención al Docente (CAD).



Usaria del sistema haciendo uso de su derecho.
Implementación del Buzón de Sugerencias y Quejas del Ministerio de Educación
31 de mayo de 2010

Momento Espiritual

Revela tu carácter por medio de tu trabajo

¿Eres consciente que tu trabajo es una muestra de tu personalidad? La Biblia nos dice que las obras de Dios nos revelan cómo es Él: la belleza de su creación, la majestuosidad y grandeza de su universo nos dan una idea clara de su carácter y personalidad.

¿Eres cuidadosa(o) para realizar tu trabajo? ¿O éste revela una actitud de poco cuidado? ¿Tu trabajo permite deducir que eres considerada(o) con la persona que lo recibe al final, o con la que te sigue dentro del proceso de producción? ¿O la conclusión del inspector será que trabajas a la carrera, porque tu trabajo denota descuido?

Nuestra labor también revela nuestra manera de ser. Al final del cada día es bueno preguntarnos, qué impresión ha dejado nuestro trabajo. Piensa en la semana que acaba de pasar, ¿sería agradable que alguien hiciera una descripción tuya, sobre la base de las tareas que realizaste? Es una pregunta que debemos hacernos con frecuencia.

Propósito del día

Realiza tu trabajo cotidiano de tal manera que refleje el carácter de Jesucristo.

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

“Toda atención que se le brinde al usuario en las instituciones del Estado, debe estar fundamentado en el principio de mejora de los servicios prestados.”



Mileydis Guerra y colaboradoras del Departamento de Carrera Docente.

Resultados positivos en el Primer Semestre de Gestión de la DNRRHH

Las acciones institucionales realizadas en estos seis meses de gestión, han evidenciado el esfuerzo en equipo de nuestros colaboradores, quienes tienen como fin principal, desarrollar técnicas de trabajo en función de las necesidades de nuestro docentes, estudiantes y usuarios en general.

Los Departamentos, oficinas y personal de apoyo técnico que integran la Dirección Nacional de Recursos Humanos, han elaborado sus respectivos informes de gestión semestral (enero a junio 2010), los cuales resumimos a continuación.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA DOCENTE

El informe que a continuación se detalla es el consolidado de las actividades realizadas durante estos seis primeros meses. La gestión ha estado encaminada a lograr el buen funcionamiento del Departamento, el cual se ve reflejado en las actividades diarias como son: nombramientos de docentes, traslados, ascensos, permanencias y una de las mayores responsabilidades: el concurso de nombramiento de docentes y directivos para este período escolar 2010.

Resumen de Actividades más Relevantes

Concurso de nombramientos para el año escolar 2010: se sometieron 3,719 vacantes desglosadas por nivel: pre-escolar, maestros especiales, y secundaria. Quedando seleccionados 3,466 docentes a nivel nacional, de los cuales sólo 3192 tomaron posesión del cargo.

Para la 1ª quincena del mes de marzo, cumpliendo la promesa de la Señora Ministra, se hizo efectivo el pago a 3,192 docentes por un monto de B/.1,871,505.00. Se pagaron B/.475,611.29 en concepto de sobresueldos a 31,072 educadores. Se realizaron 342 pagos adicionales de los cuales 244 son de educadores del sistema regular y 98 son de educadores de programas especiales.

Se logró la creación del módulo de asignación de posiciones, a través del sistema SIARHE, acortando los tiempos de elaboración de los proyectos, logrando el pago oportuno de los educadores en el mes de marzo del 2010. De igual forma, este módulo está contribuyendo a que los nombramientos que se realizan por medio de la Comisión de Selección y Programas Especiales, se realicen en el menor tiempo posible y con menor margen de error.

Se logró la creación de diferentes reportes tales como:

- * Captación de los inicios de labores realizados y resumen diario de los inicios de labores por regional. De esta manera desde las Regiones se captura en el Sistema los inicios de labores de los docentes y podemos monitorear el avance de este proceso desde la sede.
- * A fin de contar con la información oportuna que permita conocer los docentes de las diferentes cátedras que no están laborando en el sistema, se cuenta con un módulo de consulta para esta necesidad, disponible en la Unidad de Recursos Humanos de las Regionales para los Directores Regionales y las Comisiones.
- * Cuadro comparativo de los docentes nombrados en años 2009 y 2010 por cátedra y afinidad, a fin de monitorear la atención de las necesidades docentes a nivel nacional y el crecimiento que se refleja con relación al año anterior.

Esto permite igualmente monitorear el crecimiento docente en la proporción al

“El logro de una Meta es el resultado de un buen trabajo en equipo”



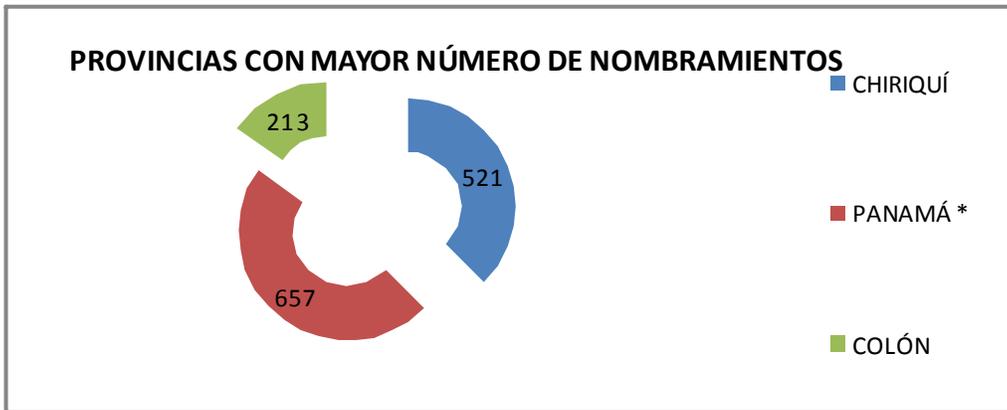
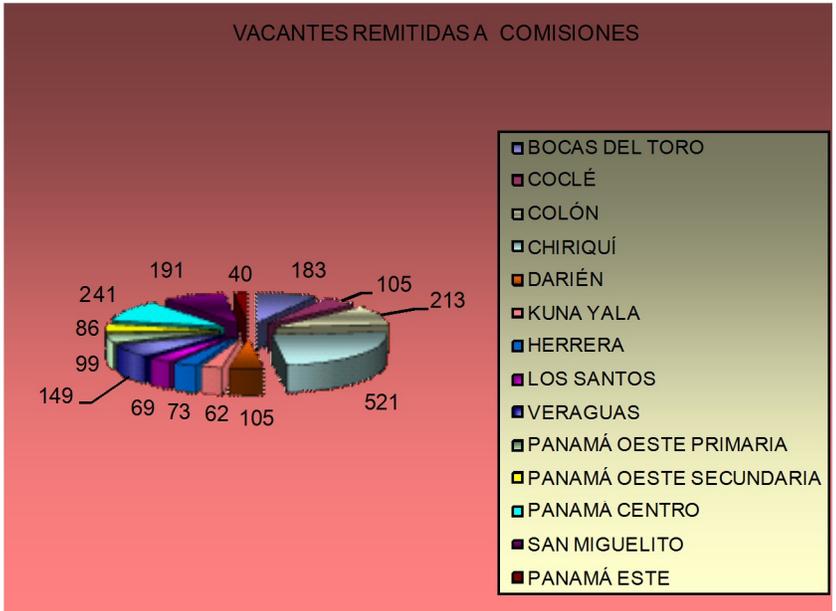
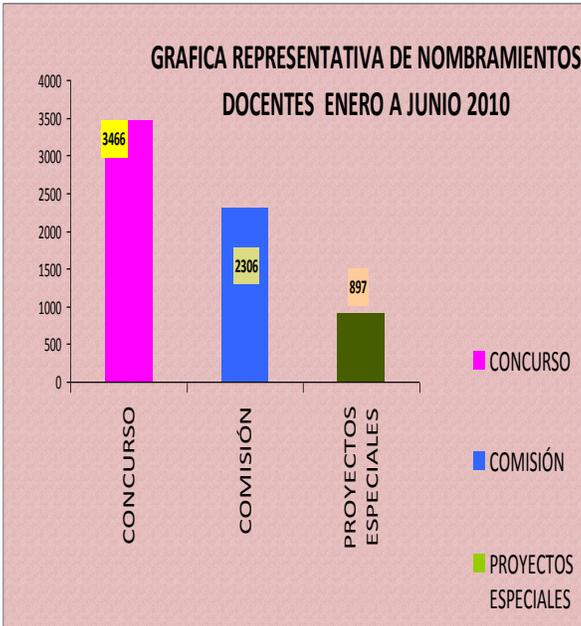
“Los patos hacen bulla y se quejan, las águilas se elevan encima del grupo.”

Wayne Dyer

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA DOCENTE

Al 30 de junio, se han nombrado 6,669 nuevos docentes, desglosados así:

A continuación observamos detalles de la cantidad de nombramientos efectuados por provincia, producto de la selección de las Comisiones.



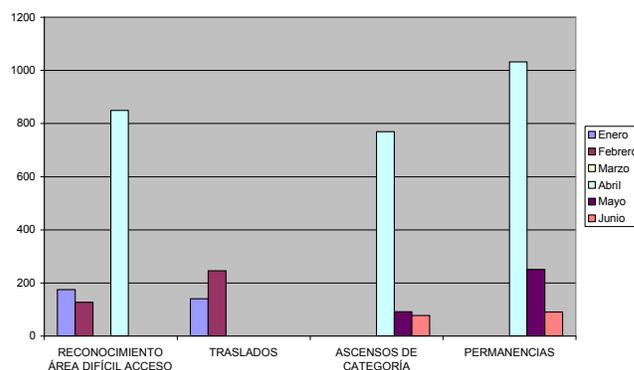
* La provincia de Panamá incluye las Regionales de Panamá Centro, Panamá Oeste, Panamá Este, San Miguelito, Las Cumbres y Chilibre.



Detalles de la cantidad de nombramiento efectuados por mes, producto de la selección de las Comisiones.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA DOCENTE

DETALLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL
Reconocimiento de Compensación Área de difícil acceso	174	127	0	849	0	0	1,150
Traslados	140	245	0	0	0	0	385
Ascensos de categoría	0	0	0	769	91	77	937
Permanencias	0	0	0	1,032	251	90	1,373



Avance de Metas en el Proyecto de Reestructuración y Modernización de la Dirección Nacional de Recursos Humanos.

META DEL DEPARTAMENTO: Simplificación de los procesos correspondientes a todas las acciones del personal docente.

Se espera simplificar los procesos de todas las acciones de personal a través del cumplimiento de esta meta, la cual tiene un 50% de avance a la fecha. Se han tomado medidas correctivas en cuanto a la actualización de registro permanente de elegibles, remitiendo notas a la unidad de currículum para el ingreso de nuevos títulos en el registro de permanente de elegibles.

ACTIVIDAD 1: ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA EN EL REGISTRO PERMANENTE DE ELEGIBLE.

Estamos en coordinación con los analistas de recursos humanos de las Direcciones Regionales que día a día ven las necesidades de corregir las anomalías presentadas en el registro permanente elegible.

Para esto tenemos programado la primera reunión para el 16 de julio de 2010 con una capacitación a nivel nacional, el porcentaje de avance para esta actividad es de 50%.

ACTIVIDAD 2: COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, LO RELACIONADO CON LAS AFINIDADES Y PRELACIONES PARA QUE SEAN CÓNSONAS A LA REALIDAD DE LOS PLANES CURRICULARES.

Actividad de gran importancia que determinará la necesidad de ingresar cuáles son los títulos que han ingresado en la base permanente de elegible y para esto se han enviado una gran cantidad de notas a la unidad de currículum (muchas de estas ya han sido contestadas), porcentaje de avance 75%.

ACTIVIDAD 5: FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LOS ANALISTAS A TRAVÉS DE UN INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DE TODAS LAS ACCIONES DEL DEPARTAMENTO PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

Este instructivo mejorará el proceso de trámites de las diferentes acciones que se realizan para los docentes al momento de su nombramiento.

Se elaboró un cuadro con los procedimientos del Departamento de Administración de Carrera Docente, para el proyecto de reingeniería de procesos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos.

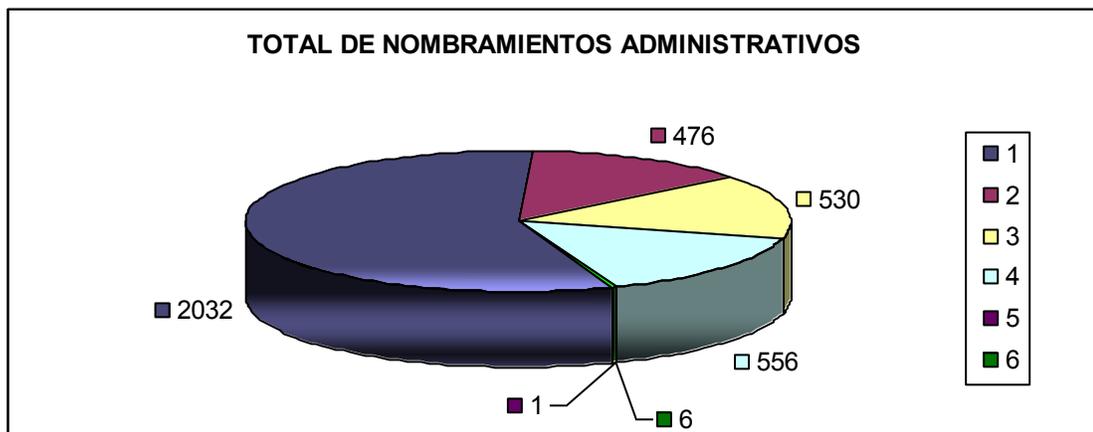
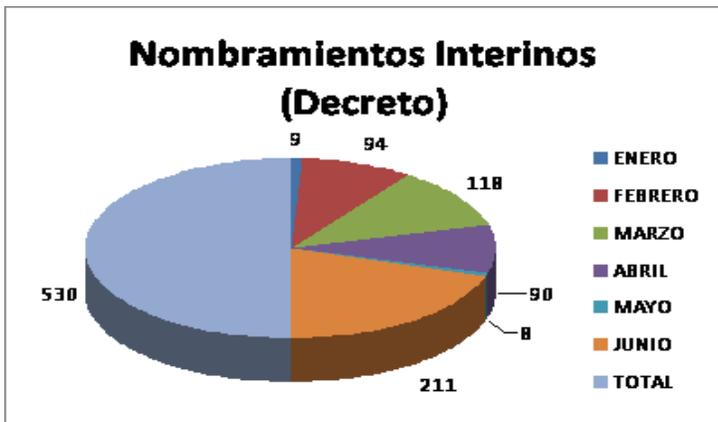
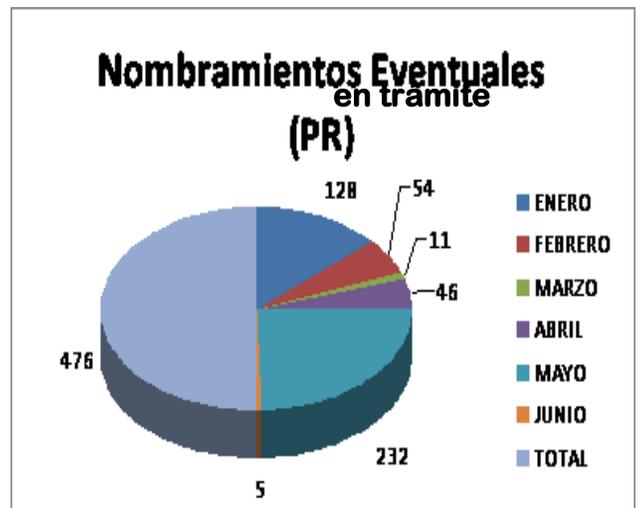
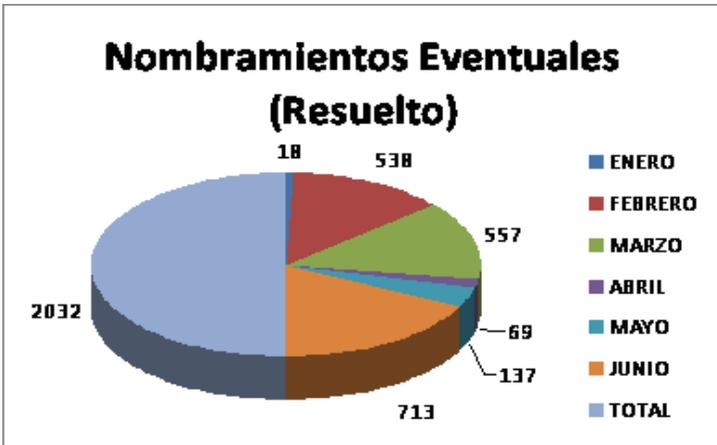
ACTIVIDAD 6: CAPACITACIÓN INTEGRAL DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CARRERA DOCENTE Y LOS COORDINADORES DE RECURSOS HUMANOS A NIVEL NACIONAL.

Se coordinará una capacitación para el día 16 de julio de 2010, de manera que se puedan resolver las dificultades encontradas en los diferentes acciones relacionadas con los trámites de los docentes; porcentaje de avance 80%.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (DOPA)

Este Departamento ha realizado durante su gestión semestral, 4,826 acciones de personal, de las cuales 2,032 han sido nombramientos eventuales (a través de Resueltos), 556 nombramientos Interinos (por proyectos de Decretos en trámite), 530 Nombramientos (Decreto), 344 resueltos de Periodo Adeudado, entre otras acciones.

Se incrementaron 1800 posiciones, 599 tomas de posición, se atendieron 554 personas para consultas sobre trámites del departamento.



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (DOPA)

Atendiendo la necesidad de continuidad y mejoramiento de programas al servicio de la comunidad y la población estudiantil, el MEDUCA ha procedido a realizar las siguientes acciones dentro de los programas que se detallan a continuación:

English for Life: se han realizado 239 nombramientos a nivel nacional, de los cuales 205 están recibiendo su pago, 25 se han incluido para la primera quincena de agosto, 4 están pendientes de asignación de partida presupuestaria, 3 cobrarán por planilla adicional (presentaron su renuncia), y 2 cobraron como periodo adeudado.

Educación Especial: Personal fijo en la partida 001: 60 personas a 12 meses, con un monto total anual de B/.464,022.00

Educación Especial: Personal transitorio en la partida 002: 11 personas a 12 meses con un monto total anual de B/.85,200.00.

Erradicación del Trabajo Infantil (CETIPAT): 7 Personas nombradas a 12 meses con un monto total anual de B/.54,000.00, en la partida 004.

Conéctate al Conocimiento: 37 personas nombradas a 12 meses con un monto anual total de B/.455,520.00, en la partida 004.

Se realizaron las diligencias necesarias para cubrir las continuidades de 1563 colaboradores a nivel nacional quienes fueron nombrados en los diferentes programas que desarrolla MEDUCA.



English for Life, un programa de MEDUCA al servicio de la comunidad y de la población estudiantil.



Avance de metas en el proyecto de Reestructuración y Modernización de la Dirección Nacional de Recursos Humanos

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

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (DOPA)

Avance de metas en el proyecto de Reestructuración y Modernización de la Dirección Nacional de Recursos Humanos

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.

Evaluación del Desempeño.

Estamos en la etapa de investigación de indicadores de evaluación del desempeño. Además, se investigan parámetros de evaluación de otros países como Chile, Colombia y Venezuela:

- * Evaluación del Jefe al colaborador
- * Evaluación del colaborador a si mismo.
- * Evaluación de otros colaboradores que laboren alternamente con el evaluado (Evaluación de sus pares).
- * Evaluación de quién o quiénes reciben el servicio.

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 corresponde cada acción.



María Eugenia Pianetta y Colaboradores del Departamento de Organización de Personal Administrativo.

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

Certificación de Fe de Vida

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

MODALIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	JUNIO	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

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

- * 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 una jornada de inducción a trabajadores manuales de la zona escolar N° 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.
- * Se realizó un primer acercamiento con la Secretaría de Transparencia contra la Corrupción, para coordinar capacitaciones a Directores de Escuela y Directores Regionales sobre "Transparencia en la Administración de los Bienes del Estado".

Casos enviados al Despacho Superior

Se evaluaron 108 expedientes, de los cuales fueron aprobados 28 casos así:

- 5 Traslados por seguridad
- 17 Traslados por enfermedad
- 3 Embarazo de alto riesgo
- 3 Asignación de funciones administrativa
- 20 Pendiente de aprobación

“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”.



Se celebró la Semana de la Secretaría con el desarrollo del Seminario "Atención al Cliente e Imagen Personal", dirigido a 86 secretarías. Se contó con la participación de la expositora Sara Bello (Abril 2010).



Circe de Jurado y Colaboradoras del Departamento de Bienestar del Servidor Público.

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

Relaciones Laborales

TIPO DE SANCIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
AMON. VERBAL	10	3	1	4	1	0	19
AMON. ESCRITA	1	0	1	2	1	5	10
SUSPENSIÓN (2 DÍAS)	2	1	2	0	1	1	7
SUSPENSIÓN (3 DÍAS)	0	0	0	0	0	0	0
CESE	0	1	0	0	0	2	3
EN PROCESO	0	0	0	0	0	4	4
TOTAL	13	5	4	6	3	12	43

Ejemplos de Faltas contenidas en el Reglamento Interno para la Administración del Recurso Humano Administrativo del Ministerio de Educación (artículo 102).

Falta Leve (Amonestación verbal):

* Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público en general.

Reincidencias de la misma falta:

⇒ Amonestación Escrita.

⇒ Suspensión de labores de 2-5 días.

⇒ Destitución.

Falta Grave (Suspensión Directa)

* Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.

Reincidencia de la misma falta. (Suspensión y Destitución).

*** Faltas que conllevan destitución inmediata.**

⇒ La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aún a pretexto de que son voluntarias.

⇒ Incurrir en Nepotismo.

Solicitudes de Docentes

MOTIVO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
TRASLADO POR ENFERMEDAD	51	35	43	20	27	23	199
TRASLADO POR SEGURIDAD	3	2	5	0	2	7	19
SITUACIÓN FAMILIAR	7	5	8	2	2	4	28
EMBARAZO ALTO RIESGO	0	2	4	3	2	2	13
OTROS	0	0	11	2	3	3	19
TOTAL	61	44	71	27	36	39	278

Otras Actividades

- * Confección del mural conmemorativo a la Semana Santa y al Código de Ética de los Servidores Públicos.
- * Actividad socioeducativa en el Día del Padre.
- * Coordinación de la Comisión de Aniversario del MEDUCA.

Avance de Metas en el Proyecto de Reestructuración y Modernización de la Dirección Nacional de Recursos Humanos.

- * 45% de avance en el Proyecto de Implementación del Subsistema de Capacitación.
- * 10% de avance en el Proyecto de Reconocimiento por antigüedad de los Servidores Públicos.
- * 50% de avance en la Base de Datos en el sistema de los funcionarios con enfermedad/discapacidad y proceso disciplinario.



Mural "Valores Éticos del Servidor Público".

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

Atención al Usuario

USUARIO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
Docente	101	114	55	26	38	53	387
Administrativo	14	4	11	4	5	11	49
Total	115	118	66	30	43	64	436

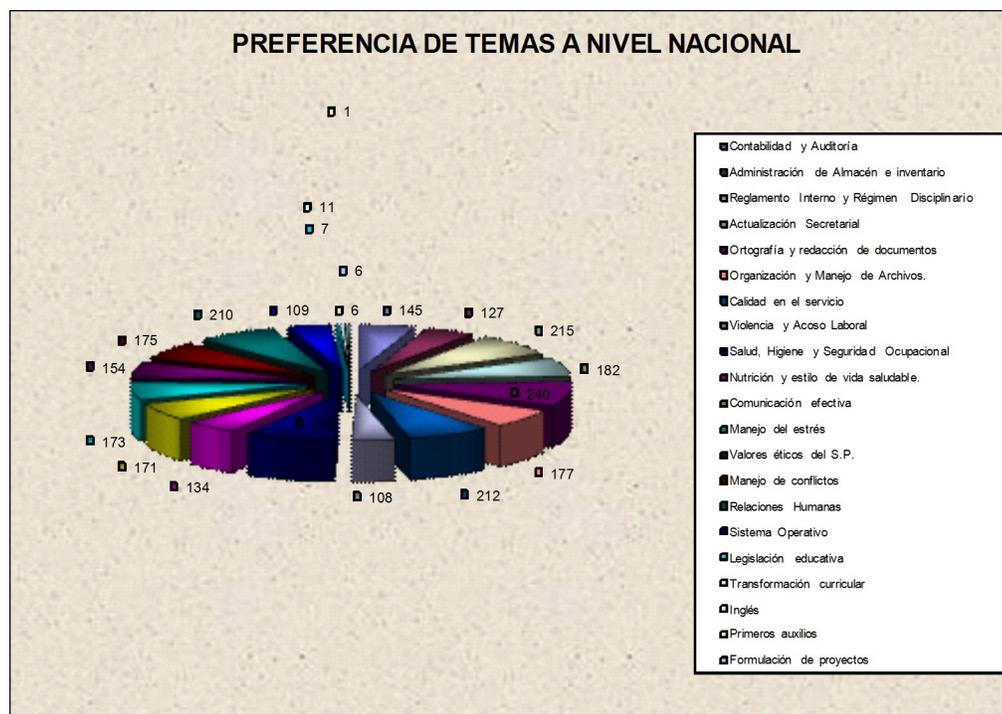
Resultados del Diagnóstico de necesidades de Capacitación

El estudio que revela las necesidades de capacitación ha sido de gran importancia, ya que éste nos indica que existe una verdadera voluntad por parte del funcionario de alcanzar los conocimientos necesarios para el buen desarrollo y funcionamiento de sus tareas.

Por otro lado, la preferencia en cuanto al tema de capacitación, está directamente relacionada con el tipo de cargo que ostenta el solicitante, es decir, si el número de secretarías es mayor en comparación con los analistas de contabilidad, la media se inclinará hacia las solicitudes que presenten las secretarías.

Se recibieron 544 cuestionarios correspondientes a 41 Unidades Administrativas de la Sede Central y 530 cuestionarios de 11 Regiones Educativas.

El resultado será el sustento para las capacitaciones que se realizarán en el 2011.



Puntos de interés especial:

- * Las Licencias por espacios menores a los quince días, son otorgadas por los Directores Regionales.
- * Recuerde que para traslados por enfermedad, los mismos deben venir refrendados por las Autoridades de Salud Competentes y dichos procesos deben iniciarse en las Direcciones Regionales correspondientes.
- * Los Formularios para los procesos disciplinarios se encuentran en la Página Web del Ministerio de Educación, cualquier consulta puede hacerla en el Departamento de Bienestar del Servidor Público.
- * Los procesos disciplinarios, según la naturaleza de la falta, tienen un orden que va desde la Amonestación Verbal, la suspensión por dos, cinco y hasta diez días y finaliza con la destitución del funcionario Administrativo.
- * Las faltas están tipificadas en Faltas Leves, Faltas graves y Faltas de máxima gravedad.
- * Algunas faltas van directamente a la suspensión y posterior destitución o directamente a la destitución, debido a la gravedad de la falta cometida.
- * Bienestar del Servidor Público evalúa las situaciones de traslados docentes por seguridad, enfermedad y embargos de Alto Riesgo.”

CENTRO DE ATENCIÓN AL DOCENTE (CAD)



Equipo que integra el Centro de Atención al Docente (CAD)

El Centro de Atención al Docente (CAD) fue creado con el fin de brindarle atención expedita y especializada a los educadores que visitan la Institución. El CAD tiene como objetivo principal, modernizar y desburocratizar la atención que se le brinda a los educadores que requieren el servicio de las diversas unidades administrativas de la Institución, especialmente de la Dirección Nacional de Recursos Humanos y sus dependencias, ya que es aquí donde se concentra el mayor número de gestiones que este centro de atención canaliza.

En dicha unidad administrativa se brinda información presencial, telefónica y por correo electrónico sobre:

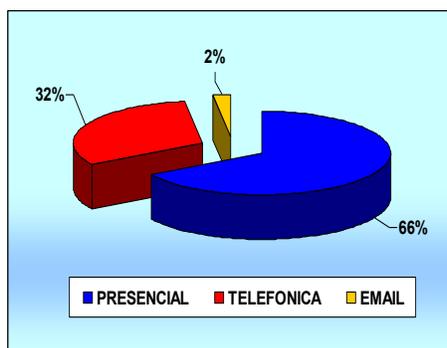
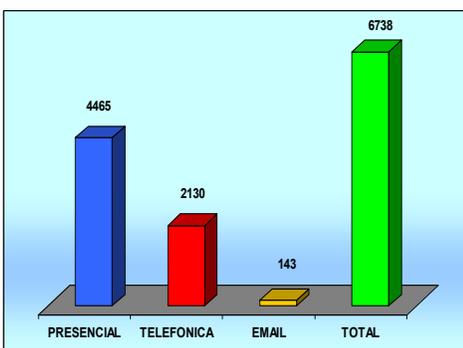
- * Ascensos de categoría
- * Permanencias
- * Pagos adeudados de salarios
- * Compensación por: Laborar en áreas de difícil acceso y vocacional.

"El Centro de Atención al Docente (CAD) fue creado con el fin de brindarle atención expedita y especializada a los educadores que visitan la Institución"

Debido al gran volumen de docentes que visitan la Oficina del PRAA en el ME-DUCA, se tomó la decisión de darle la tarea al Centro de Atención al Docente, para orientar al educador en cuanto a los documentos que deben aportar al momento de solicitar la Pensión Puente (Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable), igual explican a los docentes qué deben aportar con sus solicitudes utilizando el Formulario "SOLICITUD DE ESTADO LABORAL", proporcionado por la oficina del PRAA (29/06/2010).

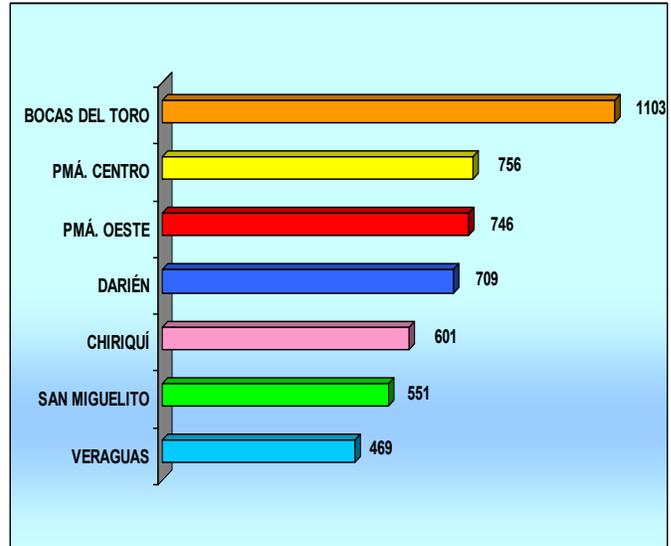
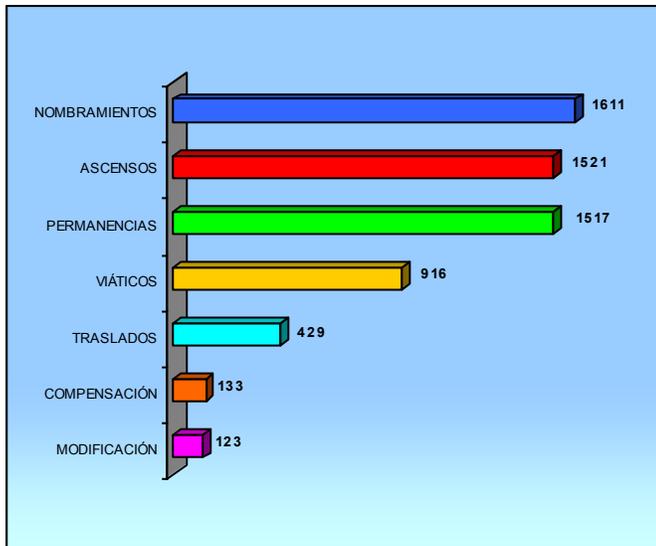
- * Ascensos de Categoría
- * Permanencias (en busca de partida presupuestaria), por parte de las Analistas de: Veraguas y Bocas del Toro, con el propósito de dar respuesta a las interrogantes de los educadores que buscan información al respecto.

Total de consultas atendidas según canal utilizado durante el primer semestre



CENTRO DE ATENCIÓN AL DOCENTE (CAD)

Total de consultas atendidas por Regionales y por categorización durante el Primer Semestre



Avance de metas en el proyecto de Reestructuración y Modernización de la Dirección Nacional de Recursos Humanos

- * Creación del Centro de Atención al Usuario y Ventanilla Única de RRHH. (En proceso).
- * Confección del Proyecto del Buzón de Sugerencias y Quejas. (terminado el 26/05/2010).
- * Confección de la Resolución que implementa el Buzón de Sugerencias. (terminado el 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. – en proceso).
- * Elaboración del Manual de Procedimientos (En proceso, posiblemente terminado para el 01/07/2010).
- * **Propuesta para la creación del Centro de Llamadas, línea 800-EDUC (04/06/2010).**



En este punto también se implementará un Buzón de Sugerencia y Quejas

MEDUCA
PARA TODA LA VIDA
MINISTERIO DE EDUCACION

**PROPUESTA PARA EL CENTRO DE LLAMADAS
(CALL CENTER y CONTACT CENTER) COMO
INSTRUMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO DEL
MEDUCA
800-EDUC (800-3382)**

DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE PLANILLA

Procesos efectuados para la emisión de pago

En el mes de junio, el Departamento de Planilla recibió 1,355 acciones (desgloses de salarios, licencias por gravidez, último día trabajo para jubilación, entre otras), de las cuales tramitó 1,289. Se atendieron 760 consultas sobre el estado de planillas adicionales normales y de vigencia expirada por parte de los funcionarios y exfuncionarios, seguidas de 70 acciones que guardan relación con los desgloses de salarios, licencias por gravidez y último día trabajado para jubilación.

Se detalla que al 31 de mayo de 2010, existen 39,781 docentes, 578 funcionarios en programas especiales y 9,342 administrativos, dando un total de 49,701 funcionarios en planilla.



Colaboradores del Departamento de Planilla

Ajuste a la Planilla Regular	JUNIO	ENERO - MAYO	ACUMULADO
Inclusiones a la Planilla	1005	6,782	7,787
Envíos de Licencia sin Sueldo	285	1,122	1,407
Envíos de Licencia con Sueldo	1	8	9
Retornos de Licencia	155	901	1,056
Modificaciones	862	1,088	1,950
Traslados	152	1,630	1,782
Pago Adicional de Salario	1240	2,986	4,226
Pago por Diferencia de Salario	789	491	1,280
Cancelación de Pago Adicionales y Diferencias	3	34	37
Ajuste al Sueldo	118	1,625	1,743
Bajas	206	2,427	2,633
Eliminación XIII Mes		571	571
Midificación XIII Mes		80	80
Ajustes a la Planilla de Jubilados	409	193	602
Planillas Adicionales Tramitadas	54	1,242	1,296
TOTALES	5279	21,180	26,459

PAGOS EMITIDOS	JUNIO	ENERO -- MAYO	ACUMULADO
Salario Regular (Por Sistema)	B/. 34,423,720.14	B/. 156,878,046.41	B/. 191,301,766.55
Gastos de Representación (Por Sistema)	B/. 21,700.00	B/. 97,725.00	B/. 119,425.00
Planillas Adicionales (Manual)	B/. 787,936.92	B/. 3,319,288.36	B/. 4,107,225.28
Jubilados Ley N° 78 de 1930	B/. 166,984.38	B/. 862,001.79	B/. 1,028,986.17
Jubilados Ley N° 4 de 2004	B/. 1,633,950.94	B/. 7,859,738.32	B/. 9,493,689.26
TOTAL DE PAGOS	B/. 37,034,292.38	B/. 169,016,799.88	B/. 206,051,092.26



"A veces sentimos que lo que hacemos es una gota en el mar, pero el mar sería menos si le faltara esa gota."

DEPARTAMENTO DE PLANILLA

Otras Acciones

DETALLE	CANTIDAD—MAYO 2010	MONTO TOTAL
Descuentos por Ausencias y Tardanzas	232	B/. 10,817.29
Notas y Certificaciones	160	

Detalle de Funcionarios en Planilla al 31 de Mayo de 2010

Tipo de funcionario	Cantidad por tipo de func.	Total
EDUCADORES		40,359
Docentes	39,781	
Programas Especiales	578	
ADMINISTRATIVOS		9,342
TOTAL		49,701

Planillas Adicionales pagadas mes de Junio de 2010

TIPO DE PLANILLA	CANTIDAD DE PLANILLAS	CANTIDAD DE COLABORADORES	MONTO BRUTO	CUOTA PATRONAL	MONTO TOTAL
ASC. DE CATEGORIA	2	2	B/. 849.80	B/. 127.89	B/. 977.69
COMP. DIF. ACCESO	2	8	B/. 2,822.85	B/. 424.84	B/. 3,247.69
XIII MES	9	10	B/. 501.77	B/. 57.70	B/. 559.47
GAST. DE REPRE.	1	1	B/. 413.33	B/. 62.21	B/. 475.54
Incr. Salarial. Jub. Ley 4	14	714	B/. 423,011.85		B/. 423,011.85
SUELDO	24	136	B/. 85,567.32	B/. 12,877.88	B/. 98,445.20
PERMANENCIA	5	11	B/. 5,383.55	B/. 810.22	B/. 6,193.77
SUBSIDIO POR GRAV.	8	83	B/. 72,302.45	B/. 10,881.52	B/. 83,183.97
VACACIONES	44	106	B/. 69,495.57	B/. 10,459.08	B/. 79,954.65
TOTALES	109	1,071	B/. 660,348.49	B/. 35,701.35	B/. 696,049.84

Avance de metas en el proyecto de Reestructuración y Modernización de la Dirección Nacional de Recursos Humanos

META N° 1	FECHA CUMPLIMIENTO	MONTO TRAMITADO	AVANCE
Pagar B/. 1,015,471.47 de Vigencias Expiradas	30 de junio del 2010	B/. 751,256	74%

AVISO A LOS FUNCIONARIOS:

Requisitos indispensables que se deben aportar para lograr que el trámite del pago sea efectivo



No olvide tomar nota de los requisitos para el pago de su salario.

Para que el Departamento de Planilla haga efectivo el pago de salario a funcionarios Administrativos y Docentes, se requiere de los siguientes documentos:

Nombramientos Administrativos:

- * Providencia legal (Decreto o Resuelto) que hace efectivo el nombramiento.
- * Acta de Toma de Posesión correctamente elaborada, con fecha igual a la providencia legal o posterior a ella.
- * Inicio de labores (la fecha debe coincidir con la fecha del Acta de Toma de Posesión o posterior a esta).
- * Copia de la cédula de identidad personal y del carné de seguro social (como asegurado principal), ninguno de estos documentos deben estar vencidos. Las copias deben estar claras, sin imperfecciones y legibles.

Nombramientos de Docentes:

- * Inicio de labores, que debe estar acompañado de una copia de la cédula de identidad personal, del carné de seguro social (no deben estar vencidos y el carné no puede ser de beneficiario). El Centro Educativo donde labora el docente debe remitir estos documentos a la Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Regional que le corresponda y estos a su vez deberán enviarlo a la Dirección Nacional de Recursos Humanos en Planta Central para su inclusión en la planilla.
- * Estos documentos deben enviarse a tiempo para darle el trámite correspondiente y evitar retraso en el pago.

Reingreso de docentes y administrativos que se han acogido a licencias sin sueldo de cualquier tipo

- * Cuando el docente reingresa a su posición, luego de haber culminado una licencia sin sueldo de cualquier tipo, debe solicitar a las autoridades del Centro Escolar donde labora, que se remita su inicio de labores a la respectiva Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Regional y éstos a su vez remitirlo lo más pronto posible a la Dirección Nacional de Recursos Humanos para darle el trámite correspondientes. De lo contrario este educador no se le podrá incluir en Planilla para recibir su salario.
- * De igual forma funciona cuando la licencia es menor de 15 días, también deben enviar el inicio de labores, una vez el docente o el administrativo se incorpore a sus labores.

Cese de labores:

- * Para todos los funcionarios (Docentes y Administrativos), el cese de labores debe ser comunicado de inmediato para que se realicen los trámites pertinentes y evitar el cobro de salarios por tiempo no trabajado por parte del funcionario, lo que puede acarrear denuncia penal y sanción administrativa por negligencia.

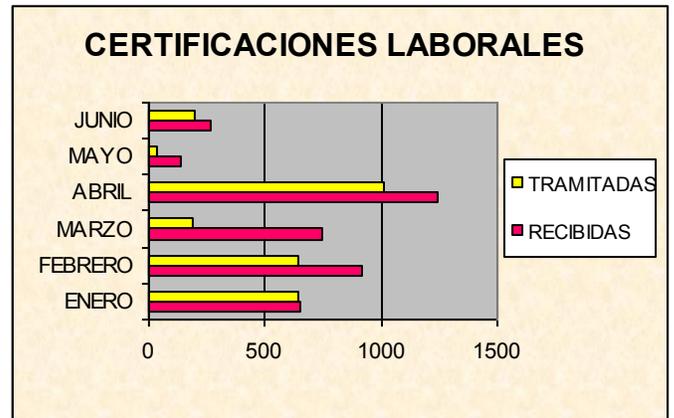
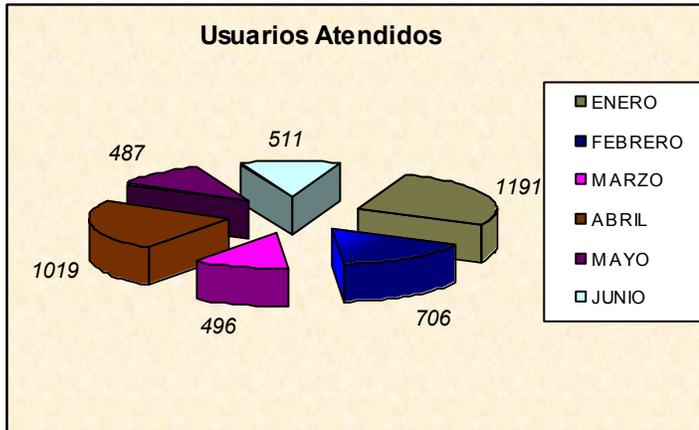
“Los docentes que posean dos posiciones, deben aportar o enviar los registros de horarios con las horas detalladas, debidamente firmados por el Director del Centro Educativo donde labora, con el respectivo sello del mismo, para que puedan hacer efectivo el pago de sus salarios.”

DEPARTAMENTO DE RECEPTORÍA, REGISTRO y ARCHIVO

En el primer semestre (**enero a junio** 2010), el Departamento de Receptoría, Registro y Archivo, atendió diversas consultas y solicitudes de **4,410** usuarios, tanto internos como externos. A continuación se detallan las acciones realizadas durante el primer semestre del año 2010.



Estela Carrasquilla y colaboradoras (as) del Departamento de Receptoría, Registro y Archivo



Certificación de Laborales

La certificación 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.

Se brindó apoyo a la oficina del PRAA, ubicando las fechas de inicios de algunos grupos de docentes, información que se requiere enviar a la Caja de Seguro Social (actualización) para la aplicación del descuento a los educadores que califican al PRAA. Esta búsqueda dio los siguientes resultados:

PRAA		
FECHAS DE INICIO DE LABORES		
	MAYO	JUNIO
SOLICITADAS	720	261
TRAMITADAS	476	0
PENDIENTES	244	261
TOTAL TRAMITADAS		476
TOTAL PENDIENTES		505

DEPARTAMENTO DE RECEPTORÍA, REGISTRO y ARCHIVO

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”. 1



Docentes jubilados y docentes activos, se han presentado al Departamento de Receptoría, Registro y Archivo para hacer sus reclamos de sobresueldos adeudados. Se realizaron las revisiones y los análisis pertinentes cuyos resultados se muestran en los cuadros que presentamos.

ESCALA BIANUAL PARA EL PAGO DE SOBRESUELDOS DE LOS AÑOS 1993-1994

AÑOS DE SERVICIO	EDUCADOR	EDUCADOR	EDUCADOR
	A al I	J al K	L al U
De 3 a 4	B/.16.00	B/.19.00	B/.24.00
5 a 6	17.00	21.00	25.00
7 a 8	18.00	22.00	26.00
9 a 10	19.00	23.00	27.00
11 a 12	20.00	24.00	29.00
13 a 14	21.00	26.00	31.00
15 a 16	23.00	28.00	33.00
17 a 18	26.00	30.00	35.00
19 a 20	26.00	30.00	35.00
21 a 22	30.00	34.00	40.00
23 a 24	30.00	35.00	40.00
25 a 26	34.00	40.00	45.00
27 a 28	34.00	41.00	45.00 ¹

1 Modificado por el artículo 2 de la Ley 10 de 5 de julio de 1994.; Gaceta Oficial No. 22573/julio 1994.

DEPARTAMENTO DE RECEPTORÍA, REGISTRO y ARCHIVO

A partir del año escolar de 1995, el período de un (1) año, indicado en el Artículo 9, será reconocido mensualmente, Así:

ESCALA PARA EL PAGO DE SOBRESUELDOS ANUAL

AÑOS DE SERVICIO	EDUCADOR	GRADOS EDUCADOR	EDUCADOR
	A al I	J al K	L al U
3 a 4	B/. 8.00	B/.9.50	B/.12.00
5 a 6	8.50	10.50	12.50
7 a 8	9.00	11.00	13.00
9 a 10	9.50	11.50	13.50
11 a 12	10.00	12.00	14.50
13 a 14	10.50	13.00	15.50
15 a 16	11.50	14.00	16.50
17 a 18	13.00	15.00	17.50
19 a 20	13.00	16.00	17.50
21 a 22	15.00	17.00	20.00
23 a 24	15.00	17.50	20.00
25 a 26	17.00	20.00	22.50
27 a 28	17.00	20.50	22.50
29 a 30	19.00	23.00	25.00
31 a 32	19.00	23.00	25.00
33 a 34	21.00	25.50	27.50
35 a 36	21.00	25.50	27.50
37 a 38	23.00	28.00	30.00
39 a 40	23.00	28.00	30.00
41 a 42	25.00	30.50	32.50 ²

Reclamos de sobresueldos de docentes para su revisión y análisis

RECLAMOS DE SOBRESUELDOS DE LOS DOCENTES PARA REVISIÓN Y ANÁLISIS		
MAYO	Primera entrega a los Oficinistas de RRHH	591
	Analizadas	57
JUNIO	Se entregaron a los Oficinistas de RRHH, para análisis	558
	Analizadas	122
TOTAL DE RECLAMOS		1,149
TOTAL ANALIZADAS		179
TOTAL PENDIENTE PARA REVISAR Y ANALIZAR		970

RECLAMOS DE SOBRESUELDOS REMITIDOS A LA DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS		
MARZO	PRIMER ENVIO DE CUADROS DE RECONOCIMIENTO	443
	PRIMER ENVIO DE CUADROS DE MODIFICACIONES	160
MAYO	SEGUNDO ENVIO DE CUADROS DE RECONOCIMIENTO	57
	SEGUNDO ENVIO DE CUADROS DE MODIFICACIONES	0
Total de reclamos enviados a la Dirección Nacional de Finanzas		660

DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE PERSONAL



Eneida de Garcés y Colaboradoras del Departamento de Acciones de Personal.

Se tramitaron 899 acciones de personal tales como: vacaciones, licencias por gravidez, por mejor crianza, por enfermedad, por riesgos profesionales, 116 destituciones o insubsistencias, solamente en el mes de junio.

Durante el Primer semestre se han realizado 5,812 acciones de personal (vacaciones, destituciones, licencias, entre otras) (personas beneficiadas).

Aspectos relevantes

Se elaboraron 50 proyectos de decretos para legalizar licencias de los funcionarios.

Se confeccionaron 45 proyectos de vacaciones vencidas y proporcionales de exfuncionarios, para el pago de las mismas por parte del Departamento de Planilla.

Avance de metas en el proyecto de Reestructuración y Modernización de la Dirección Nacional de Recursos Humanos

Se remitió nota a la Dirección Nacional de Informática solicitando la confección del ícono para los jefes y directores de departamento, para el registro y control de la asistencia en forma sistematizada.

Contamos con un 50 % de avance en la actualización de los inicios de labores de los funcionarios en el SIARHE, como parte del proyecto de sistematización de las vacaciones .

DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE PERSONAL - OFICINA DEL PRAA

En el mes de Junio fueron atendidos 256 usuarios que visitaron la Oficina del Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable.



Lesbia González y Colaboradoras de la Oficina del PRAA.

ACCIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
CERTIFICACIONES DE AÑOS DE SERVICIO	51	54	95	51	47	76	374
DEVOLUCIONES DE APORTES AL PRAA	28	20	23	15	5	15	106
SOLICITUDES DE JUBILACIONES POR EL PRAA	62	56	59	43	49	79	348
TARJETAS TESTAMENTARIAS	16	24	0	9	44	10	103
INCLUSIONES AL PRAA	0	6	2	2	8	1	19
CESE DE LABORES JUBILACIÓN PRAA Y CUADRO DE VACANTES	0	51	0	25	20	19	115
NOTIFIC. JUBILACION ESPECIAL LEY 4 DEL 16 DE ENERO DE 2004	0	15	57	3	4	5	84
TOTAL	157	226	236	148	177	205	1,149

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

“Es importante que la funcionaria o docente que ingrese con apellido de soltera y contraiga matrimonio, actualice su información con el apellido de casada. Si pasa de casada a divorciada, debe realizar el mismo procedimiento, a fin de evitar inconvenientes al realizar los trámites en el PRAA.”

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 Nº 15 DE LA LEY Nº 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 Nº 15 DE LA LEY Nº 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, carnet 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 carnet de seguro social y en el talonario de cheque.

La labor que realizan las Unidades de Recursos Humanos de las Direcciones Regionales es muy importante en nuestra gestión

Las Unidades de Recursos Humanos de las Direcciones Regionales, realizaron una tarea ardua al recopilar información importante para determinar la labor que se realiza en las diferentes regiones escolares. Es importante destacar que este equipo de trabajo nos ayuda a detectar las necesidades más apremiantes de cada región y de los usuarios del sistema (internos y externos). Estamos trabajando en el mejoramiento de la atención que se le brinda a estas unidades administrativas.

A continuación se detallan algunas acciones que realizan:

Informe de Gestión Oficina de Recursos Humanos de las Regionales (ENERO - JUNIO 2010)

Área Docente	DIRECCIÓN REGIONAL O UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RRHH														Total
	Bocas del Toro	Chiriquí	Veraguas	Herre-ra	Los Santos	Coclé	Pa-namá Oeste	Pa-namá Centro	Panamá Este	San Mi-guelito, Chilibre y Las Cum-bres	Colón	Kuna Yala	Da-rién		
<i>De concursos</i>	379	530	316	137	109	237	396	0	237	351	304	64	237	3297	
<i>Premedia</i>	158	215	72	5	0	59	6	0	59	4	13	15	78	684	
<i>Telebásica</i>	20	56	54	16	28	65	17	0	65	9	21	0	65	413	
<i>Comisión Terminación de estudios primarios</i>	160	437	252	62	94	130	199	0	130	122	245	43	130	2004	
<i>English for life</i>	34	0	36	45	41	38	0	0	38	36	0	0	34	302	
<i>Educación Especial MIDES-MEDUCA (Muévete por Panamá)</i>	20	25	45	18	15	35	12	0	35	24	7	0	35	271	
<i>Tele-educación</i>	0	0	0	20	13	29	7	0	29	35	0	4	73	210	
	6	0	4	1	1	3	0	0	3	1	0	1	3	22	
	6	0	5	5	4	6	0	0	6	7	0	1	6	46	
	<i>Toma de posesión</i>														
<i>De concursos</i>	223	452	291	137	109	233	371	339	233	351	304	64	233	3340	
<i>Premedia</i>	102	223	72	no se le realiza toma	0	59	0	0	59	4	0	12	8	539	
<i>Telebásica</i>	20	56	54	no se le realiza toma	28	65	0	0	65	9	21	0	65	383	
<i>Comisión Terminación de estudios primarios</i>	134	422	212	no se le realiza toma	81	139	58	221	139	122	245	47	16	1836	
<i>English for life</i>	34	0	36	no se le realiza toma	41	38	0	0	38	36	0	0	38	261	
<i>Educación Especial MIDES-MEDUCA (Muévete por Panamá)</i>	24	25	0	18	15	35	0	21	35	24	7	0	35	239	
<i>Tele-educación</i>	0	0	0	15	13	29	0	21	29	35	0	4	29	175	
	6	0	4	no se le realiza toma	1	3	0	0	3	1	0	0	2	20	
	6	0	5	no se le realiza toma	4	6	0	0	6	7	0	3	3	40	

Informe de Gestión Oficina de Recursos Humanos de las Regionales (ENERO - JUNIO 2010)

Área Docente	DIRECCIÓN REGIONAL O UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RRHH														Totales
	Bocas del Toro	Chiriquí	Veraguas	Herrera	Los Santos	Coclé	Panamá Oeste	Panamá Centro	Panamá Este	San Miguelito, Chilibre y Las	Colón	Kuna Yala	Darién		
Reajuste	18	6	6	10	2	24	57	0	1	38	1	15	0	178	
Inicios por Seguridad	2	1	2	0	0	1	0	0	5	0	0	0	0	11	
Traslados con motivo de:	0	1	0	0	0	0	0	0	19	0	0	0	0	20	
Proceso disciplinario	0	1	0	0	0	0	0	0	19	0	0	0	0	20	
Sanción	0	4	0	0	0	3	0	0	10	3	1	0	0	21	
enfermedad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Por mutuo consentimiento	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
De concursos	0	451	269	128	109	0	367	680	0	351	304	73	0	2732	
Premedia Multigrado	0	0	0	5	0	0	6	0	8	4	0	14	0	37	
Telebásica	0	0	0	16	28	0	15	0	1	9	21	0	0	90	
Inicios de labores registrados en el sistema	0	405	90	52	8	0	12	0	200	122	217	52	0	1158	
Traslado	0	0	0	0	2	0	0	0	86	0	48	0	0	136	
Terminación de estudios primarios	0	0	0	0	0	0	0	0	21	36	0	0	0	57	
English for life	0	0	0	18	0	0	12	0	17	24	7	0	0	78	
Educación Especial	0	0	0	20	0	0	0	0	52	35	0	0	0	107	
MIDES-MEDUCA (Muévete por Panamá)	0	0	0	0	0	0	0	0	24	1	0	0	0	25	
Tele-educación	0	0	0	5	0	0	0	0	0	7	0	3	0	15	
Solicitudes de ascenso enviadas a la sede	0	0	40	34	11	48	35	55	43	0	48	6	0	320	
Docentes ascendidos y/o en trámite	48	139	40	0	11	0	35	55	43	78	48	1	0	498	
docentes ascendidos de años anteriores	0	0	0	0	0	87	0	0	0	0	0	0	0	87	
Ocupar posición dentro del ramo	1	13	25	8	2	20	30	0	13	29	0	0	0	141	
Ocupar posición fuera del ramo	1	10	8	5	4	1	5	0	2	7	0	1	0	44	
con sueldo por enfermedad	10	0	0	3	0	6	0	14	2	7	0	0	0	42	
Docentes con licencia concedida	1	16	13	7	0	6	19	2	0	15	0	0	0	79	
sin sueldo por enfermedad	1	16	13	7	0	6	19	2	0	15	0	0	0	79	
gravidez	20	77	20	12	5	35	25	0	20	35	0	5	0	254	
Riesgo profesional	1	5	0	2	0	13	0	1	20	6	0	0	0	48	
Mejor Crianza	1	3	0	1	0	0	1	0	3	4	0	0	0	13	
Urgencia personal	0	2	0	2	0	2	0	0	0	2	0	0	0	8	
Representar al país	0	1	7	1	0	0	0	0	0	5	0	0	0	14	

Anteproyecto de presupuesto Institucional de la Dirección Nacional de Recursos Humanos para vigencia fiscal 2011

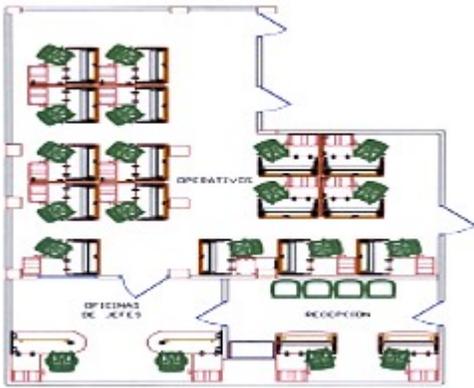
El Anteproyecto de Presupuesto de Operaciones de la Dirección Nacional de Recursos Humanos para el 2011, fue elaborado en base a los requerimientos de funcionamiento, tanto de personal administrativo como docente, y se contemplaron las necesidades de infraestructuras y mobiliario.

Los montos que a continuación se detallan son producto de lo solicitado por cada oficina y Departamento de la Dirección Nacional de Recursos Humanos. La dotación de equipo y mobiliario, permitirán adecuar el espacio físico que ocupan los funcionarios, así como el que está destinado a los expedientes y archivos que se generan y custodian en nuestras oficinas, toda vez que el espacio reducido con que se cuenta no es suficiente. De esta forma se establecimos los siguientes montos:

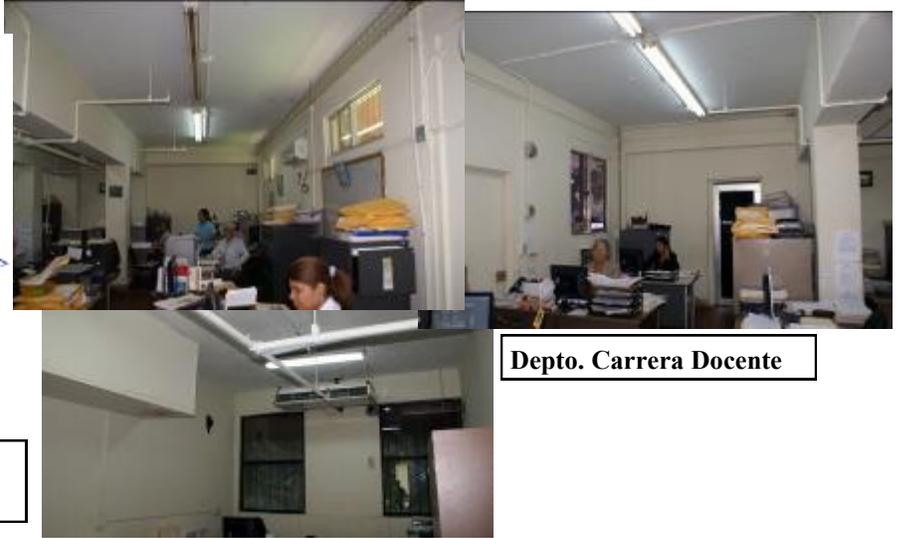
Departamento	Monto (B/.)
Depto. de Organización de Carrera Docente	15,960.00
Depto. de Organización de Personal Administrativo	15,960.00
Departamento de Receptoría, Registro y Archivo	53,860.00
Departamento de Acciones de Personal	13,566.00
Departamento de Bienestar del Servidor Público	4,800.00
Centro de Atención al Docente	7,182.00
Dirección de Recursos Humanos	10,374.00
Total	121,702.00

Las imágenes que se muestran a continuación, son una muestra de los requerimientos apremiantes de espacio físico y mobiliario para realizar una mejor labor y poder atender al usuario como se lo merece:

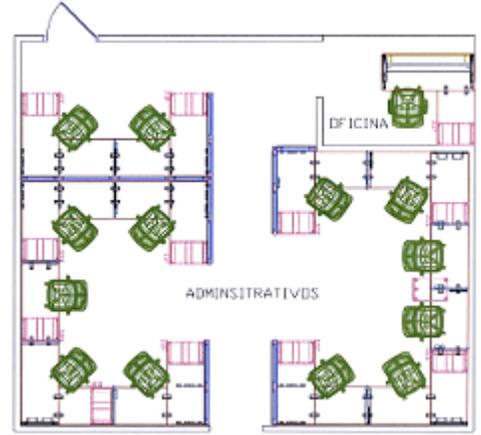




Propuesta de Distribución del espacio físico utilizando modulares



Depto. Carrera Docente

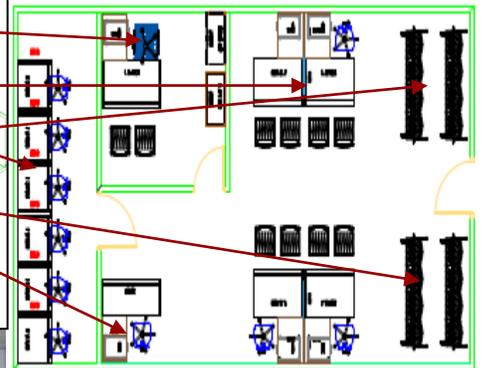
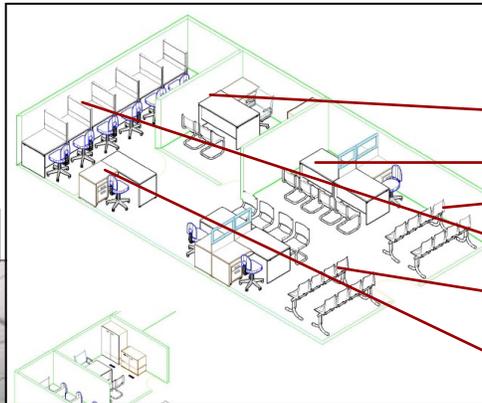


Depto. Administración de Personal Administrativo

Propuesta de Distribución del espacio físico utilizando modulares



Centro de Atención al Docente



Anteproyecto de Presupuesto 2011. Incremento del gasto de Servicios Personales para el año 2011

El Ministerio de Educación presentó al Ministerio de Economía y Finanzas la justificación de las necesidades adicionales para el 2011.

Gasto 001 para:

- * Permanencias de 1,119 docentes por un monto de B/.409,018.00.
- * Ascensos a otorgar a 2,282 docentes por un monto de B/.1,600,000.00.
- * Para cumplir con el compromiso de ajuste al salario mínimo del personal que labora en MEDUCA (equiparación de B/.375.00 a 6,433 funcionarios) por un monto de B/.3,785,280.00.
- * Incremento a técnicos administrativos de Psicología, Trabajo Social y enfermería, regidos por leyes especiales por un monto de B/.25,380.00.
- * Para equiparar el salario de 2,584 posiciones docentes que están en categoría J y F de primaria al salario de categoría M y Ñ del Nivel Medio con el objeto de asegurar el personal de alta calificación que atiende a los estudiantes de esta etapa por un monto de B/.2,520,304.00.
- * Propuesta de aumento general a docentes por la suma de B/.50.00 (a doce meses) por un monto de B/.21,120,000.00; y,

Gasto 002 para:

- * Equiparación salarial de 1,352 funcionarios a B/.375.00 como salario mínimo por un monto de B/.798,000.00.
- * Se solicitaron 85 posiciones técnico administrativas para la nueva Dirección de Fiscalización por un monto de B/.932,400.00.
- * La anualización a 10 y 12 meses de 3,263 posiciones docentes y 1,849 posiciones administrativas que actualmente están ocupadas con personal necesario en la Institución por un monto de B/.15,237,356.00.
- * Para equiparar el salario de 623 posiciones docentes que están en categoría J y F de primaria al salario de categoría M y Ñ del Nivel Medio con el objeto de asegurar el personal de alta calificación que atiende a los estudiantes de esta etapa por un monto de B/.282,870.00.
- * Creación de 2510 posiciones de docentes para atender el sistema formal y 1148 posiciones para tutores que atenderán el sistema no formal que apoya a la ampliación de cobertura de la Educación Básica General por un monto de B/.21,496,045.00.
- * Propuesta de aumento general a docentes por la suma de B/.50.00 (cálculo a 10 meses) por un monto de B/.1,315,750.00.
- * Financiar 2021 posiciones de directivos de centros escolares, y así poder formalizar el nombramiento con profesionales acreditados por un monto de B/.16,451,210.00.
- * Nombramiento de 248 técnicos para los Gabinetes Psicoeducativos por un monto de B/.2,002,800.00.

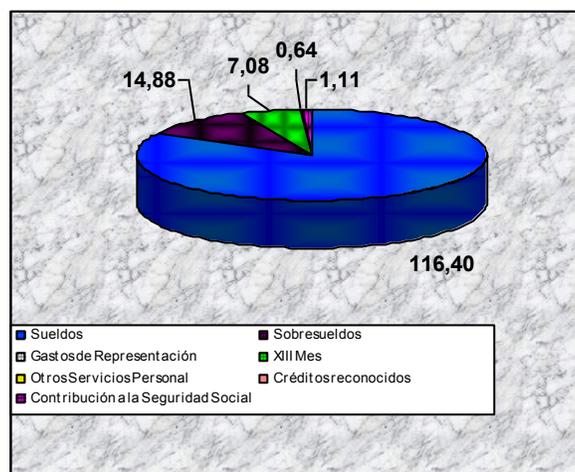
Gasto 003 para:

- * Creación de 28 nuevas posiciones para el programa Complementario de Verano por un monto de B/.21,000.00.

De igual forma, dentro de la solicitud presentada al Ministerio de Economía y Finanzas, se detalla el incremento del Gasto para el año 2011, como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro de Incremento del Gasto de Servicios Personales
 (2010 / 2011)

Objeto del Gasto	Presupuesto		Incremento
	Modificado	Solicitado	(2010 - 2011)
	2010 (en millones)	2011 (en millones)	Monto (en millones)
000 Sueldos	325.74	442.14	116.40
010 Sobresueldos	65.70	80.58	14.88
030 Gastos de Representación	0.32	0.32	0.00
050 XIII Mes	16.92	24.00	7.08
080 Otros Servicios Personal	0.32	0.32	0.00
090 Créditos reconocidos	0.75	0.11	0.64
070 Contribución a la Seguridad Social	62.31	63.43	1.11
Totales	472.06	610.89	138.83



BENEFICIOS DE LOS EDUCADORES QUE LABORAN EN ÁREAS DE DIFÍCIL ACCESO



Traslado de docentes que laboran en áreas de difícil acceso.

Compensación por laborar en área de difícil acceso:

A través del artículo 23 de la Ley 47 de 20 de noviembre de 1979, por la cual se establece la política salarial para los educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política, se reconoce a los educadores y las educadoras que laboran en las provincias de Bocas del Toro, Darién y la Comarca Kuna Yala, una compensación adicional a su sueldo base mensual de treinta balboas (B/. 30.00), mientras subsistan las condiciones de vida o acceso difíciles de esas Provincias;

Casi 29 años después, sobre criterios de justicia y equidad, el Ministerio de Educación identificó otras áreas en el país con condiciones adversas y de difícil acceso para los educadores y las educadoras a quienes que no se les reconocía la compensación adicional a su sueldo base, por lo anterior, mediante Decreto Ejecutivo 30 de 27 de febrero de 2008, se procedió a reconocerles la compensación en referencia por laborar en Centros Educativos ubicados en otras áreas identificadas como de difícil acceso, mientras subsistan las condiciones de vida deplorable y sean de difícil acceso;

Asimismo, en el año 2008, con el Decreto Ejecutivo N° 326 de 28 de julio de 2008, se le reconoce un aumento general de veinte (20) balboas, a la compensación adicional al sueldo base mensual, a los (as) educadores (as) que laboran en la áreas de difícil acceso;

Entre un incremento y otro, pasaron 29 años.

En el año 2010, el Ministerio de Educación, mediante Decreto Ejecutivo 433 de 25 de junio de 2010, duplicó la compensación adicional al sueldo base mensual que recibían los educadores que laboran en los centros educativos ubicados en las áreas de difícil acceso, señaladas en la Ley 47 de 1979 y Decreto Ejecutivo 30 de 2008. Es decir, de cincuenta balboas (B/. 50.00) se incrementó la compensación de referencia, a cien balboas (B/. 100.00).

Este beneficio se recibirá mientras los educadores y educadoras laboren en un centro educativo ubicado e áreas de difícil acceso.

Bonificación o subsidio por laborar en área de difícil acceso.

En el año 2010, el Ministerio de Ecuación, considerando que existen Centros Educativos oficiales ubicados en comunidades donde los caminos de penetración, la carencia de infraestructura y servicios básicos, evidencian la necesidad de brindar a los docentes que laboran en los referidos centros educativos, apoyo económico adicional que ayude a mejorar su calidad de vida en el área de trabajo, promueve la emisión del Decreto Ejecutivo 158 de 18 de marzo de 2010, por medio del cual se reconoció la entrega de un subsidio para el año escolar 2010, por la suma de cien balboas (B/.100.00), para los docentes que laboran en los Centros Educativos Oficiales ubicados en áreas de difícil acceso. Esta suma será entregada en dos partes: cincuenta balboas (B/.50.00) al inicio del año escolar y cincuenta balboas (B/.50.00) al inicio del segundo semestre del año escolar 2010.

**"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."**

Lucy Molinar
Ministra de Educación

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.

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

Elena Bonner

Activista de los Derechos Humanos

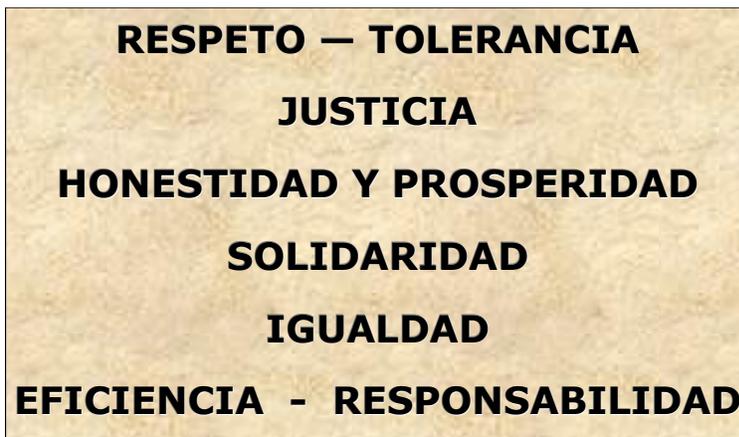
¿Qué necesitamos para lograr este objetivo?

- * 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 RRHH.

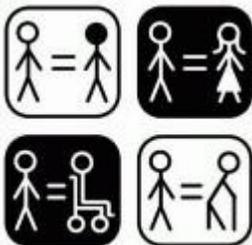
Valores Institucionales



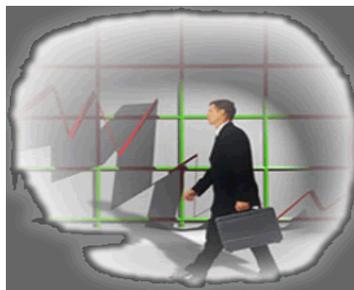
SOLIDARIDAD



TOLERANCIA Y RESPETO



IGUALDAD



EFICIENCIA—RESPONSABILIDAD





¡ESTAMOS PARA SERVIRLES!

Administrar el recurso humano del Ministerio de Educación, integrado por 50,800 personas no es tarea fácil, esto ha requerido intensas y sacrificadas jornadas laborales de todo el equipo de trabajo: Jefes de Departamentos, Asistentes 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.

(Mensaje de la Directora Nacional de Recursos Humanos)



En busca de la fórmula correcta para lograr la meta más importante:
"HACER LAS COSAS BIEN"



Sentadas: Susy Rivera, Daira Hidalgo, Yariela Herrera, Yazmín González.
De pie: Silvia García Alvarado (Directora), Beatriz Dixon, Marixenia Jaén, Arelis Solano, Sue Ellen Davis y Nivia Guerra.



El equipo de la Dirección Nacional de Recursos Humanos también está integrado por Ileana Guevara, Ana de García, Lisbeth Nouvet y Marisol Bravo, quienes están en la ventanilla de Recursos Humanos dispuestas a ayudarlos.

Estamos haciendo camino al andar

Aprobado por: Lcda. Silvia García Alvarado, Directora Nacional de RRHH, Encargada
Elaborado por: Lcda. Susy Rivera Sifontes, Asistente Ejecutiva I.