

# DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

METAS / ACTIVIDADES	TAREAS	MESES												OBSERVACIONES INICIALES:	Valoración de cumplimiento	% de Avance Plan de Desarrollo	Observaciones		
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
<b>I Departamento de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidos Público</b>																			
1.1	Capacitaciones y Reconocimientos	1.1.1.- Lograr que se le reconozca el Incentivo Económico al Servidor Público que sea requerido como instructor en eventos organizados por el sector público , el cual deberá de ser según la norma de diez (B/.10.00), por cada hora en que se desempeñe como instructor.														1.1.1.1.- Esto en función de lo que establece el Artículo 26 del Reglamento de Capacitación y Desarrollo de los Servidores Públicos, aprobado por Resolución de la Junta Técnica de Carrera Administrativa N° 4 del 26 de agosto de 1999.	100%	20%	
		1.1.2.- Reconocerle el Tiempo Compensatorio por Instrucción a los Servidores Públicos, en los casos en que no se disponga del incentivo económico, antes señalado, y sea la propia institución donde labora dicho servidor.															1.1.1.2.- Esto en función de lo que establece el Artículo 27 del Reglamento de Capacitación y Desarrollo de los Servidores Públicos, aprobado por Resolución de la Junta Técnica de Carrera Administrativa N° 4 del 26 de agosto de 1999.	100%	10%
1.2	Trámites relacionados con los expedientes disciplinarios	1.2.1.- Expedientes Disciplinarios Administrativos.														1.2.1.1.- Consultar con las unidades administrativas correspondientes la viabilidad de Comisionar a las Direcciones Regionales para que las mismas puedan concluir dichos expedientes una vez se haya realizado la Apertura de la Investigación.	100%	20%	
1.3	Programa de Verano Feliz para hijos de los funcionarios	1.3.1.- Brindar un programa de verano (una semana) a los hijos de los funcionarios.														1.3.1.1.- Elaborar el programa que contemple actividades recreativas, deportivas y académicas, para niños de 6 a 12 años.	100%	100%	
1.4	Reconocimietno público a los Colaboradores que al 1ro. De julio hayan cumplido 10, 15, 20, 25, 30, 35 años y más de servicio en la Institución.	1.4.1.- Organizar y realizar el acto de reconocimiento público a los servidores publicos con antigüedad laboral, a celebrarse en el mes del aniversario del MEDUCA (Julio).														1.4.1.1.- Se se solicito y compro los pinesdd reconocimiento. 1.4.1.2.9+. Se tiene inventarios de la antigüedad del personal.	100%	30%	

# DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

METAS / ACTIVIDADES	TAREAS	MESES												OBSERVACIONES INICIALES:	Valoración de cumplimiento	% de Avance Plan de Desarrollo	Observaciones
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1.5	Programa de Certificación de Supervivencia de jubilados (FE DE VIDA)	1.5.1.- Instalación del Programa Informático con el Tribunal/Registro Civil para verificar la supervivencia del jubilado.												1.5.1.1.- Hacer los cruces mensuales para determinar el fallecimiento del jubilado para evitar el cobro pos-muerte. 1.5.1.2.- Reducir al mínimo los gastos de operación y recursos necesarios para realizar las visitas domiciliarias. 1.5.1.3.- Asignar a las Trabajadoras Sociales la herramienta fiable para determinar la veracidad del fallecimiento o no del jubilado.	100%	20%	
		1.5.2.- Fe de Vida presenciales y a través de visitas domiciliarias.												1.5.2.1.- Toma de Fe de Vida presenciales en los centros de pago y visitas domiciliarias a cargo de las Trabajadoras Sociales.	100%	30%	
1.6	Ejecución y Seguimiento al Programa de Salud Ocupacional	Líneas de Acción: 1.6.1.- Promoción de la Salud												1.6.1.1 - Ejercicios de Evacuación y desalojo. 1.6.1.2.- Ferias de Salud y actividades alusivas a la prevención de enfermedades.	100%	20%	
		1.6.2.- Vigilancia del ambiente laboral												1.6.2.1.- Crear un espacio adecuado para consumo de alimentos. 1.6.2.2.- Coordinar con las unidades administrativas correspondientes para el mantenimiento del área existente.	100%	0%	
		1.6.3. - Atención preventiva del trabajador												1.6.3.1.- Programa de Control anual de la salud del trabajador con la Clínica / seguimiento.	100%	30%	
1.7	Crear un Programa de Becas de estudio Superior como incentivos para los colaborador y sus hijos	1.7.1.- Elaborar el Programa y Manual de Procedimientos, para presentar ante el despacho superior la propuesta												1.7.1.1.- Revisión de la Ley 47 Orgánica de Educación y Ley 30 de 20 de julio de 2006.	100%	20%	
1.8	Lograr la construcción y/o habilitación del área de la cafetería como comedor	1.8.1.-. Presentar nueva propuesta a la Dirección Nacional de Administración.												1.8.1.1.- Proponer cerrar el área para comedor y solicitar reparaciones y adecuaciones sanitarias para poder conceder por licitación la instalación de una Cafetería.	100%	0%	
<b>2 CENTRO DE ATENCIÓN DE USUARIOS (CAU)</b>																	
Establecer oficina de enlace del Centro de Atención al Usuario y Ventanilla Única de Recursos Humanos a nivel nacional.																	

# DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

METAS / ACTIVIDADES	TAREAS	MESES												OBSERVACIONES INICIALES:	Valoración de cumplimiento	% de Avance Plan de Desarrollo	Observaciones				
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								
2.1	Descentralizar la atención que se brinda a los usuarios desde las Regionales de Educación a nivel nacional.	2.1.1.- Elaborar cronograma de giras y presentarlo a la DNRRHH para V.B.																10%	60%		
		2.1.2.- Asignar personal administrativo responsable de realizar las giras.																	10%	100%	
		2.1.3.- Solicitar a la Dirección Nacional de Administración la coordinación del transporte, alimentación y hospedaje.																	20%	80%	
		2.1.4.- Ejecutar plan de giras según lo programado.																	50%	60%	
		2.1.5.- Elaborar informes de las giras realizadas a la Dirección Nacional de Recursos Humanos.																	10%	60%	
<b>Implementar formato relacionado al Buzón de Sugerencias y Quejas (FORO ON LINE)</b>																					
2.2	Establecer un canal de información ascendente desde el personal de base a la línea jerárquica, que permita un camino hacia la mejora continua.	2.2.1.- Elaborar formato para presentar las sugerencias y quejas y remitir a la Dirección Nacional de Recursos Humanos para VB.																30%	0%		
		2.2.1.- Solicitar mediante nota a la Dirección Nacional de Informática la incorporación de la herramienta en la pagina Web del Meduca.																	35%	0%	
		2.2.3.- Evaluación de resultados alcanzados.																	35%	0%	
<b>Funcionamiento Operacional</b>																					
2.3	Dotar de materiales y equipos de oficina que ayuden a realizar las tareas acostumbradas.	2.3.1.- Solicitar mediante Requisición de Bienes y Servicios a la Dirección Nacional de Administración los Bienes requeridos.																30%	25%		
		2.3.2.- Dar seguimiento a la Requisición de bienes y servicios																	35%	10%	
		2.3.3.- Coordinar la entrega de los bienes y servicios con el proveedor.																	35%	0%	
<b>Proyecto de Implementación de una solución Informática Integral de Gestión de Atención al Usuario y Seguimiento</b>																					
		2.4.1.- Pliegos de Cargos con especificaciones técnicas de acuerdo a las necesidades del departamento.																100%	80%		
		2.4.2.- Revisión por parte de la Dirección de informática de especificaciones técnicas																	100%	90%	
																	2.4.1.1.- Especificaciones que describen los equipos y nivel de responsabilidad y compromiso de la empresa seleccionada	100%	80%		
																	2.4.2.1.- Remitir a la Dirección Nacional de Informática los pliegos de cargos para su revisión.	100%	90%		

# DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

METAS / ACTIVIDADES	TAREAS	MESES												OBSERVACIONES INICIALES:	Valoración de cumplimiento	% de Avance Plan de Desarrollo	Observaciones		
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
2.4 Licitación de Solución Informática	2.4.3.- Confección de notas de aprobación de acto público y asignación de viabilidad presupuesria														2.4.3.1.- Elaborar notas al despacho superior para el Vo.Bo. Del acto público	100%	80%		
	2.4.4.- Llamado acto público														2.4.4.1.- Realización del acto público establecido fechas, y lugar del mismo	100%	0%		
	2.4.5.- Evaluación de comisión														2.4.5.1.- Escogencia de miembros de comisión evaluadora y determinar la fecha de la misma.	100%	0%		
	2.4.6.- Inicio del proyecto														2.4.6.1.- Establecer la fecha probable del arranque del proyecto	100%	0%		
<b>3 DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE PERSONAL</b>																			
3.1 Sistematización del Registro de asistencia de los funcionarios del Ministerio de Educación	3.1.1.- Solicitud de Visto bueno a Señora Ministra para retomar la gestión para la adquisición de los nuevos relojes ya que por el cierre de la vigencia fiscal 2013 se debe actualizar la documentación																100%	100%	
	3.1.2.- Se recibieron las especificaciones técnicas revisadas por la Dirección Nacional de Informática Educativa y se enviaron las mismas a los proveedores para que elaboren las cotizaciones																100%	100%	
	3.1.3.- Elaborar Requisición para el visto bueno de la Señora Ministra y entregarla a la Dirección de Administración para que la remita al Departamento de Compras para la confección del pliego y la gestión del acto público.																100%	80%	
	3.1.4.- Adjudicación del Proyecto, Instalación, Capacitación e Implementación de los nuevos relojes de marcación en Planta Central																100%	0%	
3.2 Tiempo Compensatorio	3.2.1.- Las certificaciones de Tiempo Compensatorio se confeccionan utilizando el nuevo formato para el cálculo del tiempo compensatorio, lo que permite que sea más expedita.															100%	100%		
	3.3.1.- Se verificarán los inicios de labores en el sistema para la confección de los Proyectos de Resueltos de Vacaciones sistematizados															100%	0%		

# DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

METAS / ACTIVIDADES	TAREAS	MESES												OBSERVACIONES INICIALES:	Valoración de cumplimiento	% de Avance Plan de Desarrollo	Observaciones		
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
3.3 Lograr que los Resueltos de Vacaciones del personal administrativo se puedan generar en el sistema	3.3.2.- Se coordinará con la Dirección Nacional de Informática, el diseño de la plantilla que generará las vacaciones mensuales automáticas y se realizarán pruebas para su aplicación. Aún no se tienen fechas en el cronograma.																100%	0%	
	3.3.3.- Actualizar tarjetas de vacaciones a nivel nacional, se solicitó a las Regionales enviar información de vacaciones de cada funcionario administrativo.																	100%	50%
3.4 Creación de plantillas de modificaciones de Resueltos	3.4.1.- Se continuará coordinando con la Dirección Nacional de Informática, la creación del diseño de la plantilla para la modificación de los Resueltos.																100%	0%	
	3.4.2.- Prueba y aplicación de la plantilla																100%	0%	
3.5 Nuevos controles	3.5.1.- Se continuará utilizando el sistema de distribución de carga laboral equitativamente para tramitar las acciones de personal a nivel nacional																100%	100%	
<b>Implementación del Sistema de Administración de Estructura de Personal de Recursos Humanos (SAEP)</b>																			
3.6 Implementación del Sistema de Administración de los Recursos Humanos	4.1.1.- Debe verificar acciones de personal que viajen con el sistema El Departamento asume el rol de SAEP al 100% a partir del 1° de Junio de 2014																100%	0%	
<b>4 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>																			
4.1 Implementación del Sistema de Reclutamiento y Selección del Personal	4.1.1.- Aplicar las entrevistas y pruebas psicológicas																100%	40%	
	4.1.2.- Aplicar pruebas prácticas para los cargos de secretaria, oficinista, asistente de contabilidad, contador, otro.																100%	0%	
	4.1.3.- Realizar los anuncios de vacantes por la Dirección General de Carrera Administrativa																100%	0%	

# DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

METAS / ACTIVIDADES	TAREAS	MESES												OBSERVACIONES INICIALES:	Valoración de cumplimiento	% de Avance Plan de Desarrollo	Observaciones	
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
4.2 Implementación del Subsistema de evaluación de desempeño	4.2.1.- Revisión del manual de normas y procedimientos para la evaluación del desempeño de Carrera Administrativa por DOPA.														4.2.1.1.- Se remitió a Carrera Administrativa, Adecuación de la Clase 8, Adecuación del Nivel 2, Creación de Cargos Nuevos 47. Eliminación de Clases Ocupacionales por desuso 46 y Puestos que estaban como de Carrera y no lo son 6.	100%	80%	
	4.2.2.- Divulgación														4.2.1.2.- Se programó hacer la divulgación de la Evaluación del Desempeño para la tercera semana del mes de marzo de 2014, en Planta Central	100%	100%	Se capacitó a las Escuelas modelos (China Taiwan y Guillermo Endara Galimani)
4.3 Actualización de la Estructura de Cargo	4.3.1.- Verificar el status de la Auditoria de Cargos														4.3.1.1.- Hay 1,400 personas aproximadamente que le falta la auditoria de puesto, entre las Comarcas y provincias	100%	95%	Se debe programar giras para recabar las auditorías
	4.3.2.- Elaborar cronograma de trabajo para la Auditoria de Cargos														4.3.1.2.- Se confeccionó informe de las escuelas que faltan por auditar en la Comarca Ngobe Bugle y Emberá las de difícil acceso, para proceder a presentar un cronograma de actividades, para este período	100%	90%	Contamos con un informe de las actividades que debemos realizar
	4.3.1.- Captura de la Información recabada de las auditorias de puesto														4.3.1.3.- Se capturaron 200 cargos a nivel nacional, en el Sistema de Información para la Administración y Gestión del Recurso Humano del Estado.	100%	95%	
<b>Implementación del Sistema de Administración de Estructura de Recursos Humanos (SAEP)</b>																		
4.4 Implementación del Sistema de Administración de Estructura de Recursos Humanos	4.4.1.- Deben verificar y aprobar las necesidades en el sistema del área administrativa														4.4.1.1.-Asignar una unidad para dar seguimiento al sistema en el área administrativa. El Departamento asume el rol de SAEP al 100% a partir de junio de 2014 4.4.1.2.- Luego de aprobado , verificar partida presupuestaria y elaborar notas y decretos nombramientos , contratos, resoluciones, ect.	100%	0%	
<b>5 DEPARTAMENTO DE PLANILLAS</b>																		
<b>Implementación de Carpetas Compartidas de Inicios y Ceses de Labores con las Regionales</b>																		
5.1 Implementación de Carpetas con las	5.1.1.- Verificación de los accesos para cada usuario de las diferentes regiones															100%	90%	

# DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

METAS / ACTIVIDADES	TAREAS	MESES												OBSERVACIONES INICIALES:	Valoración de cumplimiento	% de Avance Plan de Desarrollo	Observaciones	
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Direcciones Regionales	5.1.2.- Control y seguimiento															100%	100%	
<b>Implementar la Distribución de las tareas dentro del Departamento</b>																		
5.2 Crear las estaciones de trabajo y nombrar al personal	5.2.1.- Solicitar a la dirección de RR.HH. El personal y proceder con la capacitación de estos.															100%	70%	
	5.2.2.- Solicitar la Requisición de Materiales para la creación de las estaciones de trabajo.															100%	40%	
	5.2.3.- Implementación y puesta en marcha del proyecto.															100%	20%	
	5.2.3.- Seguimiento, control y resultado del proyecto															100%	20%	
<b>Garantizar el pago de las compensaciones de vigencia expirada</b>																		
5.3 Revisar y procesar los pagos de vigencia expirada	5.3.1.- Realizar los trámites de pagos, correspondientes a vigencias expiradas														5.3.1.1.- Estos trámites iniciaran una vez entre en vigencia el presupuesto para el año 2013. De igual forma se levantarán todas aquellas planillas que aún siendo de la vigencia no lleguen en el tiempo que corresponde para el pago por sistema regular.	100%	75%	
	5.3.2.- Realizar las verificaciones de los reclamos recibidos sobre pagos adeudados														5.3.1.2.- El Centro de Atención al Docente nos envía de manera compilada los reclamos realizados por los funcionarios de MEDUCA	100%	50%	
<b>Jornadas de Capacitación al Personal</b>																		
5.4 Realización de Jornadas de Capacitación	5.4.1.- Solicitud de aprobación para la realización de capacitaciones enfocadas a temas relacionados a las funciones que se realizan en el Departamento															100%	70%	
	5.4.2.- Coordinar la logística para la realización de las capacitaciones															100%	70%	
<b>Creación de número de planilla para 3,361 escuelas y colegios a nivel nacional y unidades administrativas de planta central para la identificación de funcionario vs centro de trabajo.</b>																		

# DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

METAS / ACTIVIDADES	TAREAS	MESES												OBSERVACIONES INICIALES:	Valoración de cumplimiento	% de Avance Plan de Desarrollo	Observaciones
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
5.5	Elaboración del resuelto que legaliza la nueva estructura de planilla	5.5.1.- Aprobación de resuelto que legalice la nueva estructura de planilla												5.5.1.1.- resuelto firmado por la Ministra de Educación para la creación de número de planilla	100%	100%	Resuelto firmado por el despacho superior
5.6	Elaborar formato para obtener la información de cada centro escolar	5.6.1.- Coordinar con la Unidad de procesos para el levantamiento de la plantilla o formulario												5.6.1.1.- Se realizan reuniones con la Contraloría General para definir las necesidades en el área de sistematización y quienes tienen a nivel de gobierno la mejor plataforma de el área de informática. 5.6.1.2.- Se asignan unidades responsables dentro del departamento de plantillas para agilizar el proyecto.	100%	15%	
5.7	Establecido proyecto de asignación de número de identificación de centro escolar,, se plantea la necesidades de plan piloto para su implementación	5.7.1.- Elaborar formulario para levantar información de personal por centro escolar. 5.7.2.- Verificación de la data obtenida por centro escolar												5.7.1.1.- Se establecieron equipos de trabajos de los diferentes departamentos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos para establecer los procesos y plan de trabajo a fin del logro de los objetivos. 5.7.1.2.- Se propone plan piloto para las áreas de Darién, Comarca Embera Wounan y Guna Yala.	100%	15%	
5.8	Replicar el plan piloto en otras regionales del país.	5.8.1.- Se replica en centros educativos de Bocas del Toro, Chiriquí y Comarca Ngabe Bugle.												5.8.1.1.- Se revisan los formularios de datos a nivel de centro escolar, realizando auditorías de información personal por docente.	100%	0%	
<b>Implementación del Sistema de Administración de estructura de Recursos Humanos (SAEP)</b>																	
5.9	Implementación del Sistema de Administración de Estructura de Recursos Humanos	5.9.1.- Debe validar los ceses de personal												5.9.1.1.- Luego de validar, hacer los correctivos en planilla y remitir a la Contraloría General	100%	0%	
<b>6 DEPARTAMENTO DE RECEPTORIA, REGISTRO Y ARCHIVO</b>																	

# DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

METAS / ACTIVIDADES	TAREAS	MESES												OBSERVACIONES INICIALES:	Valoración de cumplimiento	% de Avance Plan de Desarrollo	Observaciones			
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
<b>Reorganización de los Archivos del Departamento de Receptoría, Registro y Archivo</b>																				
6.1	Organizar y Archivar Actas de Toma de Posesión, Inicios de Labores y Evaluación de los Educadores. Tarjeteros (contienen movimiento laboral).	6.1.1.- Programación diaria para archivo de documentos.														6.1.1.1.- Asignaciones a cargo a todos los colaboradores del Departamento. 6.1.1.2.- Archivo de Documento con programación. 6.1.1.3.- Se solicito, nombramiento de cuatro (4) archivistas en apoyo a la tarea de archivo de documentos e inventario de expedientes activos y fuera de servicio. Aprobado por la Dirección de Recursos Humanos, encargada.	100%	30%		
																6.1.1.4.- Se hizo la revisión, pendiente descarte 30% de ejecución. 6.1.1.5.- Por el volumen de documentos que se esta recibiendo de todos los Departamentos, se requiere reprogramar, para el mes de noviembre y diciembre de 2014.		25%		
		6.1.2.- Tarjeteros (contiene movimiento laboral de exfuncionarios). Requiere de algunos criterios para establecer descarte y registro en la base de datos).																6.1.2.1.- Actividad programada para Captadores de Datos y Oficinistas de Recursos Humanos, debido al volumen de documentos. 6.1.2.2.- Total de tarjetero 22,781 acorde a inventario	10%	
6.2	Elaborar Inventario de Expedientes Personales (Activos).	6.2.1.- Requiere la revisión y saldo de expedientes fuera de servicio de los archivadores.														6.2.1.1.- Se procedió a partir de Octubre 2013, a sacar expedientes inactivos (renuncias, ceses, jubilación). Verificación en el siarhe para liberar espacio y archivar.	100%	30%		
		6.2.2.- Pasar Listados.														6.2.2.1.- Requiere la revisión en el Sistema SIRHE para determinar si son activos, difuntos o ex funcionarios.		30%		
<b>Pago de los compromisos adeudados (Sobresueldo a los Educadores)</b>																				
6.3	Revisión, Análisis (carga masiva) (Actualización de sobresueldos).	6.3.1.- Establecer los resultados finales en la revisión de los sobresueldos para la carga masiva.														6.3.1.1.- Pago de la carga masiva marzo 2014.	100%	100%		
		6.3.2.- Distribuir los listados para la Revisión, Análisis y Elaboración de Resueltos, de acuerdo a la programación establecida.															6.3.2.1.- Total de Activos: 534, (86) Pendiente. 6.3.2.2.- Total de Jubilados: 768, (38) Pendiente.	100%	85%	
		6.3.3.- Análisis de los Sobresueldos de los Jubilados Ley 4 que estan pediente.															6.3.3.1.- Ejecución 80%, correspondiente a la revisión, análisis y reconocimiento de sobresueldo para 768 educadores jubilados.	100%	85%	



# DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

METAS / ACTIVIDADES	TAREAS	MESES												OBSERVACIONES INICIALES:	Valoración de cumplimiento	% de Avance Plan de Desarrollo	Observaciones		
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
7.3	Actualización del Módulo en el Sistema SIARHE, las modificaciones de nombramientos, permanencias, ascensos, compensaciones y nombramientos de programas especiales	7.3.1.- Coordinar con la unidad de informática, para que las modificaciones de nombramientos y traslados, se den a través del sistema. 7.4.2.- Envío de notas														7.3.1.1.- La ejecución de esta actividad depende de la unidad de informática.	100%	0%	
7.4	Lograr que las Comisiones de Selección de Personal Docente realicen los trámites de los concursos de nombramiento, traslados a través del sistema SIAREH	7.4.1.- Coordinar con la unidad de informática, para que las modificaciones de nombramientos y traslados, se den a través del sistema. 7.4.2.- Envío de notas														7.4.1.1.- La ejecución de esta actividad depende de la unidad de informática	100%	20%	
7.5	Fortalecimiento para el desempeño de los analistas a través de instructivos de procedimientos de todas las acciones del departamento para el mejor desempeño de sus funciones.	7.5.1.- La confección del instructivo . 7.5.2.- Coordinar que los analista de Carrera Docentes y Regionales.														7.5.1.1.- Se tiene planificado que para el mes de abril 2014, los analistas de carrera docente contarán con un instructivo de las acciones que se realizan en Carrera Docente, para el mejor desenvolvimiento de sus funciones.	100%	0%	
7.6	Automatizar los años de servicios, regulares y en área de difícil acceso	7.6.1.- Enviar nota a informática, para la automatización de los años de servicios, regulares, en el area de difícil acceso.														7.6.1.1.- La ejecución de esta actividad depende de la unidad de informática.	100%	0%	
		7.6.2.- Capactación en el Uso de PROVEL														7.6.1.2.- Capacitación a los nuevos colaboradores de Carrera Docente en el uso de PROVEL.	100%	80%	
<b>Implementación del Sistema de Administración de los Recursos Humanos</b>																			
7.8	Sistematizar los concursos de Escuelas modelos	7.8.1.- Coordinar con la Unidad de Informática la sistematización de los concursos de las escuelas modelo a través de PROVEL														7.8.1.- La Ejecución de esta actividad depende de informática. Se facilita el registro a través de SAEP.	100%	100%	

# DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

METAS / ACTIVIDADES	TAREAS	MESES												OBSERVACIONES INICIALES:	Valoración de cumplimiento	% de Avance Plan de Desarrollo	Observaciones	
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
7.9 Implementación del Sistema de Administración de Estructura de Recursos Humanos	7.9.1.- Capacitación a las unidades Coordinadores de Recursos Humanos Regionales y los SIASE de la Dirección Nacional de Informática Regionales														7.9.1.1.- Estos capacitaran a los Directores de Centros Educativos Regionales, los Supervisores Escolares de Zona, y Personal Administrativo de la regional y presentarán el calendario de capacitación a la Dirección Nacional de Recursos Humanos	100%	100%	
	7.9.2.- Elaboración del Resuelto Ministerial que reglamenta su implementación														7.9.2.1.- La Dirección Nacional de Asesoría Legal debe elaborar documento	100%	100%	
	7.9.3.- Lanzamiento del Sistema a Nivel Nacional														7.9.3.1.- Programado para el 17 de Marzo de 2014. 7.9.3.2.- Se selecciona el Centro educativo Instituto Rubiano	100%	100%	
	7.9.4.- Asignación de códigos de usuarios a nivel nacional														7.9.4.1.- Reingeniería de Proyectos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos será la responsable de crear y enviar los códigos de usuarios a los directores de centros a través de las unidades de recursos humanos regionales.	100%	33%	
	7.9.5.- Validación del sistema														7.9.5.1.- Reingeniería de Proyectos de DNRH. Validará el sistema hasta el 31 de mayo de 2014 y luego lo asume Carrera Docente	100%	20%	
	7.9.6.- Seguimiento y control del sistema por el Departamento de Carrera Docente en el área docente														7.9.6.1.- Asignación de unidad responsable para seguimiento y control del sistema con enlace con PROVEL (área docente)	100%	0%	