

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME DE GESTIÓN - ENERO 2010  
RESUMEN EJECUTIVO**

La Dirección Nacional de Recursos Humanos en coordinación con los departamentos que lo conforman, han elaborado un resumen de las acciones realizadas durante el mes de enero de 2010, evidenciando la labor realizada en un mes, para tratar de determinar qué áreas debemos fortalecer y cuáles debemos eliminar.

A continuación se presenta el resumen de dichas actividades.

**Departamento de Organización de Personal Administrativo.** Dentro de su gestión desarrolló actividades a nivel nacional relacionadas con los nombramientos eventuales (resuelto y PR), Nombramientos Interinos (Decreto y PD), Nombramientos Transitorios por excepción, Modificaciones, ascensos de categorías, reintegro, entre otros, logrando así una ejecución de 707 acciones en el mes.

**Departamento de Administración de Carrera Docente.** Este Departamento tan importante dentro de la estructura de la Dirección, llevó a cabo su gestión desarrollando las siguientes actividades a nivel nacional:

- ✓ Asignación de posiciones para los educadores seleccionados en el concurso de nombramientos, logrando asignar un total de 3,227 posiciones, tramitando los proyectos de decretos y resueltos. Hubo un total de 17,974 participantes.
- ✓ Tramitación de traslados por Mutuo consentimiento (TMC) y Traslado por Baja Matrícula (TBM), se realizaron 140 TMC y 113 TBM .
- ✓ Se han remitido a las comisiones de selección 329 vacantes a nivel nacional.
- ✓ Compensaciones en áreas de difícil acceso a docentes temporales hasta finalizar el año 2009: 174 compensaciones.

**Departamento de Planilla.** Este departamento ha gestionado las siguientes actividades a nivel nacional:

- ✓ **Procesos para la emisión de pagos:** Ajustes a la planilla Regular – 4001 acciones (inclusiones a la planilla, envíos de licencias sin sueldo, con sueldo, retornos de licencias, entre otros); Ajustes a la planilla de Jubilados – 18 acciones; Planillas Adicionales Tramitadas – 169 acciones.
- ✓ **Pago de salarios:** Se tramitaron 47 planillas adicionales a funcionarios administrativos, 36 planillas adicionales para pagar el 25% a los educadores Jubilados de la Ley N° 4, correspondiente al año 2010, Inclusiones de funcionarios a la planilla regular.
- ✓ **Otras Acciones:** Descuentos por Ausencias y Tardanzas - 127 acciones. Notas y Certificaciones – 138 acciones.

**Departamento de Receptoría, Registro y Archivo.** Departamento que ha realizado las siguientes actividades y acciones a nivel nacional:

- ✓ **Atención a usuarios:** 1,191 personas. Atendiendo diariamente a 50 personas aproximadamente.
- ✓ **Certificaciones Laborales:** Solicitadas 648, Tramitadas 355, Pendientes 293
- ✓ **Transcripciones Laborales:** Solicitadas 92, Tramitadas 52 y Pendientes 40.
- ✓ **Cartas de Trabajo:** Solicitadas y entregadas 188.
- ✓ **Otras Acciones:** Elaboración de Memorandos, revisiones y ajustes en montos a pagar en concepto de sobresueldos de los docentes, vigencia 2010. Movimiento de notas recibidas en el departamento, Movimiento de notas recibidas de los diferentes

departamentos, trámites legales, asesoría legal y Direcciones Regionales. Elaboración de otros Informes.

**Departamento de Acciones de Personal.** Este departamento gestionó las siguientes actividades y acciones a nivel nacional:

- ✓ **Tramitó:** 320 Vacaciones, 94 cambios de nombre, 96 licencias por Gravidéz, 66 licencia por enfermedad, 30 licencias por Riesgos Profesionales, 4 licencias por estudios, 60 licencias para ocupar posición dentro del ramo, 23 licencias para ocupar posición fuera del ramo, 21 renuncia, 2 jubilación, 21 destitución o Insubsistencia, 5 permiso para representar al País.
  - **Oficina del PRAA (Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable):** Se tramitaron 51 Certificaciones de años de servicio; 62 solicitudes de jubilaciones por el PRAA; 23 Devoluciones; 16 Tarjetas Testamentarias. Se atendieron 399 personas que visitaron la oficina buscando información.

**Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales.** Este departamento gestionó las siguientes actividades y acciones:

- ✓ **En el área de Relaciones Laborales: Atención de casos para la aplicación del régimen disciplinario de acuerdo al Reglamento Interno:** 10 amonestaciones verbales; 1 amonestación escrita; 2 suspensiones; 4 investigaciones. **Solicitud de reubicación de funciones por Salud Ocupacional:** 3 casos. **Solicitud de Traslado administrativo:** 2 por enfermedad; 1 Clima laboral. **Solicitud de permisos especiales:** 2 casos. **Legislación de funciones:** 1 caso. **Certificación de Fe de vida a los jubilados de la Institución:** 318 Presenciales; 142 Domiciliarias; 12 Extranjero.
- ✓ **En el área de Bienestar del funcionario: Revisión de los procedimientos para la entrega de Bonificaciones por Fallecimiento y por Antigüedad:** En trámite: 2 por antigüedad y 3 por fallecimiento. **Entrega de Estados de Cuentas del SIACAP:** Se remitieron 68 estados de cuentas a 6 Direcciones Regionales. **Atención individual a funcionarios:** 101 docentes; 14 administrativos.

**Oficina de Atención al Docente.** Esta oficina atendió las siguientes consultas a nivel nacional:

**Nombramientos: 167; Permanencias: 182; Ascensos de Categoría: 267; Viáticos de difícil acceso: 202; Traslados: 86; Compensación por área técnica: 15; Modificación: 37; Licencias por Gravidéz: 17; Pago adeudado: 16; Actualización años de servicios: 22; Reingreso a su posición: 2; Jubilación PRAA: 1; Sobresueldo: 2; Corrección de Seguro Social: 5; Licencia por Enfermedad: 5.**

**Recomendaciones y solicitudes hechas por los diferentes departamentos:**

- **Departamento de Organización de Personal Administrativo:** Este Departamento solicita el incremento de 1747 posiciones administrativas eventuales (002), de abril a diciembre de 2010.
- **Departamento de Administración de Carrera Docente:** Si se sometieron 3,719 vacantes, por qué sólo fueron designados 3,466 docentes.
- **Departamento de Planilla.** Este departamento solicita más personal para realizar de manera más eficiente la labor encomendada.
- **Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales. Presenta propuestas de mejoras:** Capacitación a los jefes y personal de las Coordinaciones de Recursos Humanos; Realizar una auditoría

*en las Regiones y asignar un personal de Recursos Humanos para realizar esta tarea; Revisión de la norma.*

**Recomendación:**

- ***Realizar un análisis de gestión por procesos en cada uno de los departamentos para verificar dónde se estanca o paraliza la acción o labor del personal.***