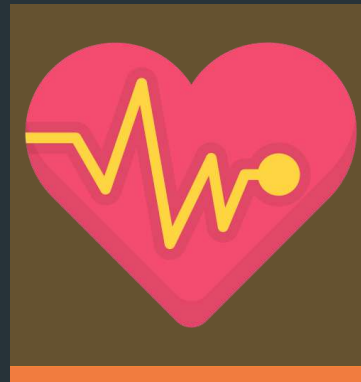


# Informe de Gestión 2022

Unidad de Gestión de la Calidad y la  
Unidad de Gestión Administrativa y Logística



# Funciones principales

## FUNCIONES

- Diseñar y administrar el SGI-DRH.
- Modelar la ejecución del SGI-DRH.
- Procurar la planificación estratégica de la DRH.
- Acompañar a la DRH en la implementación del MOGRH.
- Contribuir en la medición y evaluación de la gestión de la DRH.
- Apoyar en la ejecución de proyectos de mejora.
- Proponer a la DRH los criterios técnicos para la mejora de la prestación de los servicios.
- Conducir el logro de la gobernanza y la continuidad en la prestación de los servicios de la DRH.

# Funciones principales

## SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- Articular con la Red de enlaces SCI-DRH la formulación y reprogramación del POA-DRH y las matrices de riesgos asociados, según la metodología SEVRI-MEP, de acuerdo con las prioridades institucionales para remitirlos a las autoridades para su aprobación.
- Formulación de planes de mejoras dirigidos a fortalecer su aplicación en las distintas áreas funcionales de gestión del recurso humano.
- Articular con la Red de enlaces SCI-DRH, el seguimiento trimestral y evaluación anual de los objetivos planteados del Plan Operativo Anual (POA-DRH) y los riesgos de la metodología SEVRI-MEP asociados a estos, para presentar a las autoridades superiores informes periódicos para conocimiento y valoración.

## SISTEMA DE MARCAS

- Gestionar los trámites, controles y seguimiento necesario del sistema de marcas, sobre aquellas tareas o solicitudes, que ingresan tanto a lo interno como a lo externo; mediante el cual se soliciten cambios o modificaciones de los usuarios en el sistema de marcas.

## PROCESO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- Diagnosticar, planificar, coordinar y ejecutar durante cada año, actividades de capacitación para fortalecer la gestión administrativa de la DRH y contribuir en la calidad de vida y desarrollo de las personas colaboradoras de la DRH, al desarrollar sus competencias técnicas/blandas, y promover su bienestar físico-mental, producto de la identificación de necesidades estratégicas.

# Funciones principales

## SISTEMA DE TRAZABILIDAD

- Brindar a todos los usuarios de la planilla del Ministerio de Educación Pública, oficinas centrales y Direcciones Regionales, una plataforma digital de solicitud y consulta del estado de trámites de la Dirección de Recursos Humanos, desde el alcance del internet o de cualquier dispositivo tecnológico.

## PROCESO DE ADQUISICIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS

- Satisfacer las necesidades manifestadas en el POA, así como aquellas no programadas por los departamentos que conforman la DRH, mediante la adquisición, distribución y control de Bienes y Servicios.

## CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL

- Realizar estudios de Investigación y análisis de resultados de las diferentes variables que inciden en el clima laboral de la DRH, con el objetivo de brindar diagnósticos perceptivos de las diferentes instancias.
- Procurar mediante el seguimiento de resultados, reducir la rotación de personal, incentivar ideas constructivas de trabajo en equipo, aumentar la satisfacción laboral y profesional, que incide a su vez, en la calidad, innovación y productividad en los servicios que se brindan a los usuarios de la Dirección.
- Validar los planes de acción de cada instancia de la DRH, por parte del Equipo de Monitoreo y Asesoría de Planes de Acción con el objetivo de brindar apoyo y seguimiento a las fortalezas y debilidades del clima laboral según criterios profesionales psicológicos y utilizando las diferentes técnicas y herramientas con que cuenta el Equipo.

# Funciones principales

## PROCESO DE TELETRABAJO

- Gestionar el trámite, revisión, control y seguimiento del sistema del registro de los contratos y adendas de teletrabajo de los funcionarios del MEP, con el fin de ofrecer datos y estadísticas relacionados con este proceso.

## INFORMES DE FIN DE GESTIÓN

- Gestionar las acciones pertinentes en cuanto al cumplimiento de lo dictaminado por la Contraloría General de la República, en materia relacionada a las “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe Final de su gestión” y lo dispuesto en el Artículo 11 de la Constitución Política y el artículo 12 de la Ley General de Control Interno.

## ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS

- Coordinar las acciones y respuestas a los requerimientos de la Auditoría Interna, mediante el control y seguimiento a los informes, estudios y casos emitidos a las diferentes instancias de la Dirección de Gestión del Talento Humano, con el fin de remitir a dicha instancia la información correspondiente dar cumplimiento a las recomendaciones establecidas.

## POA, PND, PEI Y PE-DGTH

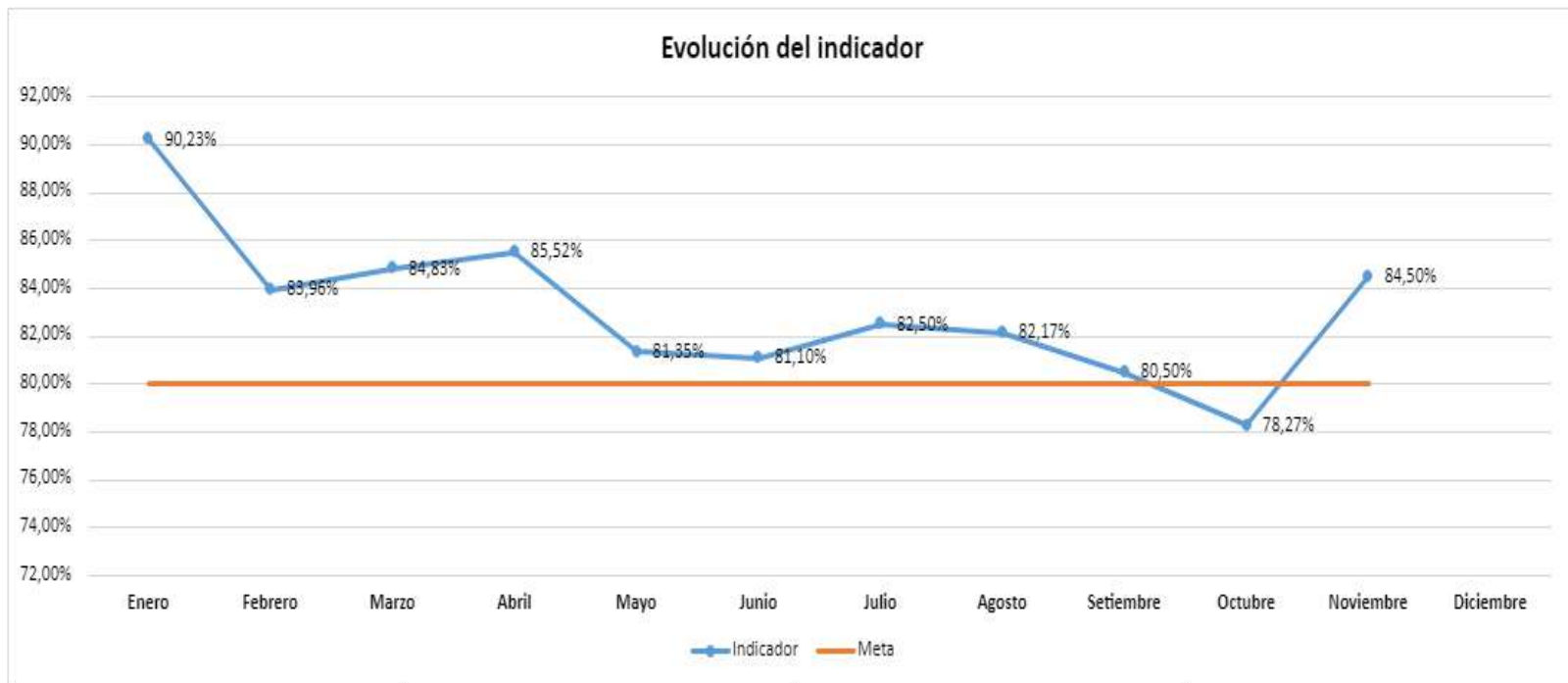
- Coordinar con las instancias de la Dirección de Gestión del Talento Humano, las acciones relacionadas a la programación y reprogramación del Plan Operativo Anual, velando por que las actividades y proyectos planteados se ajusten a las necesidades y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Institucional, Plan Estratégico de la Dirección de Gestión del Talento Humano, entre otros, con el fin de brindar seguimiento en cuanto al cumplimiento y evaluación de los objetivos planteados.

# Indicadores de gestión

## PORCENTAJE DE AVANCE DE LOS PROYECTOS

Porcentaje de avance acumulado de los proyectos/iniciativas asignadas ya sea liderando o cooperando con su implementación y que se encuentran contemplados en el Plan Estratégico.

Considerando proyectos activos en cada mes:

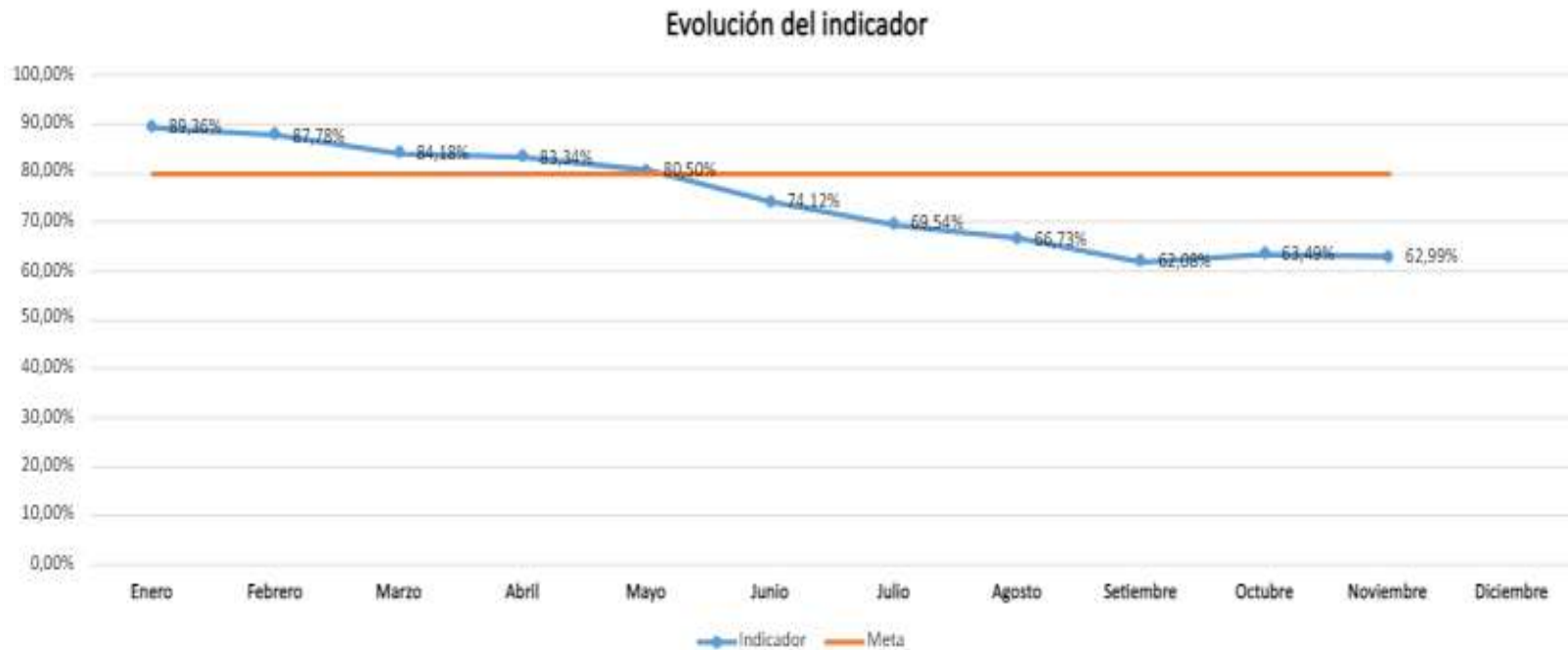


# Indicadores de gestión

## PORCENTAJE DE AVANCE DE LOS PROYECTOS

Porcentaje de avance acumulado de los proyectos/iniciativas asignadas ya sea liderando o cooperando con su implementación y que se encuentran contemplados en el Plan Estratégico.

Considerando todo los proyectos (activos e inactivos) en cada mes:



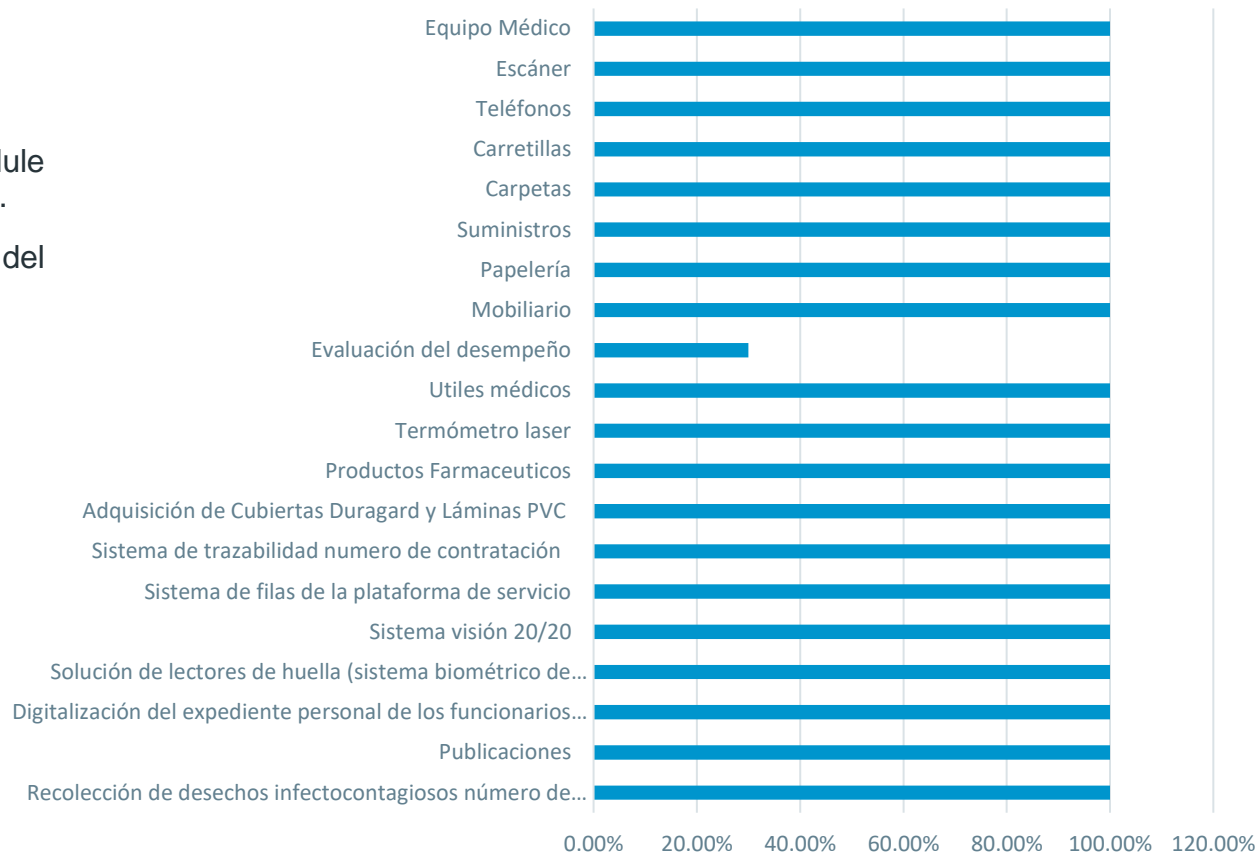
# Indicadores de gestión

## EJECUCIÓN DE COMPRAS 2022

- Compras desestimadas: Sellos de Hule y Productos eléctricos y de cómputo.
- Compra 2023: Evaluación del desempeño

Porcentaje de ejecución de compras y cargas de contrato gestionadas: **96,50%**

## Porcentaje de ejecución Compras y cargas de contrato 2022



Fuente: Elaboración propia con base en los registros del año 2022

# Indicadores de gestión

## PROCESO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

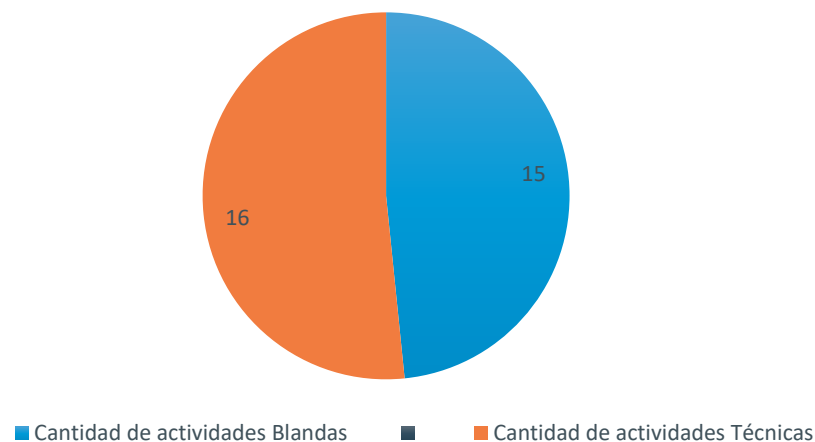
Actividades ejecutas:

Total de actividades de capacitación ejecutadas **31**.

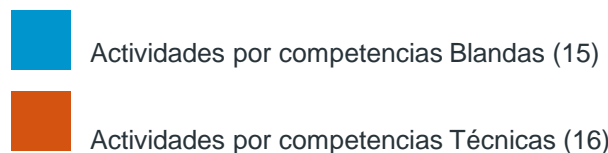
Total de cupos de capacitación generados \*los participantes asistieron entre 1 y 4 actividades. **1044**

Total de personal capacitado \* los participantes participaron al menos 1 vez. **294**

## Capacitaciones blandas y técnicas 2022



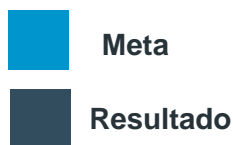
Fuente: Elaboración propia con base en los registros del año 2022



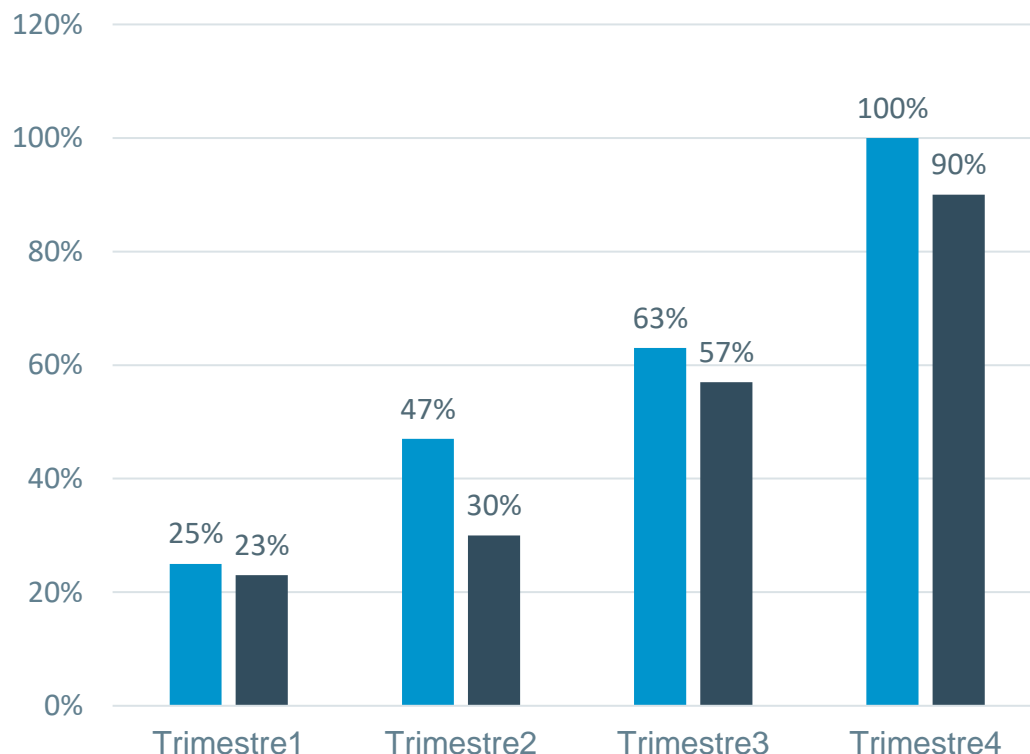
# Indicadores de gestión

## EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SCI-DRH

Incluye la formulación del anteproyecto POA-DRH-2023, la reprogramación de los objetivos del año en curso, el seguimiento trimestral de 30 objetivos POA-DRH-2022 y 140 acciones para perfeccionar el SCI-DRH, por parte de las dependencias de la DRH. Igualmente la autoevaluación del SCI-DRH, durante el año en curso y la formulación de los planes de mejora para el 2023, entre otras actividades.



## Porcentaje de cumplimiento (valores acumulados por trimestre-2022)



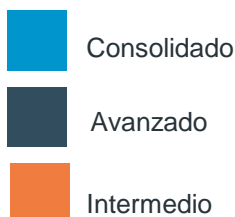
Fuente: Elaboración propia con base en los registros del año 2022.

Nota: Los resultados del 4to. trimestre se presentan a la fecha de corte (30 nov.)

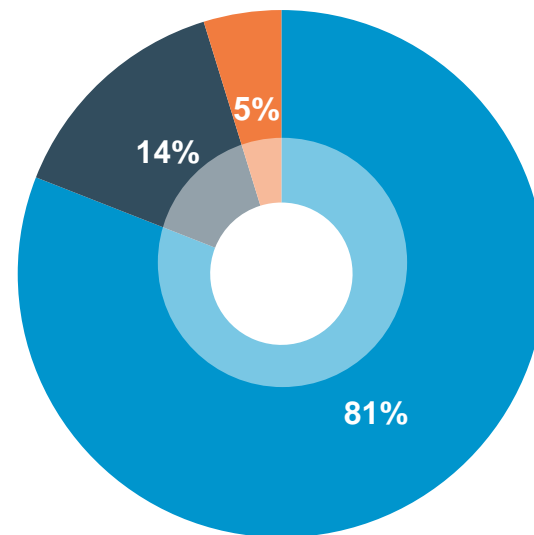
# Indicadores de gestión

## AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DRH

- Mide anualmente el nivel de madurez del sistema de control interno de las dependencias de la DRH, considerando el porcentaje de aspectos evaluados en la Autoevaluación del SCI-DRH, que se implementan satisfactoriamente o se implementan con alguna oportunidad de mejora que deba ser atendido mediante un plan de acción.
- Según el porcentaje obtenido, el nivel de madurez del SCI se clasifica de la siguiente manera:
  - **Consolidado:** Resultados entre 100% e inclusive el 90%.
  - **Avanzado:** Resultados entre 90% e inclusive el 80%.
  - **Organizado:** Resultados entre 80% e inclusive el 60%.
  - **Principiante:** Resultados entre 60% e inclusive el 0%.



Porcentaje de dependencias de la DRH agrupadas por nivel de madurez obtenido en el año 2022

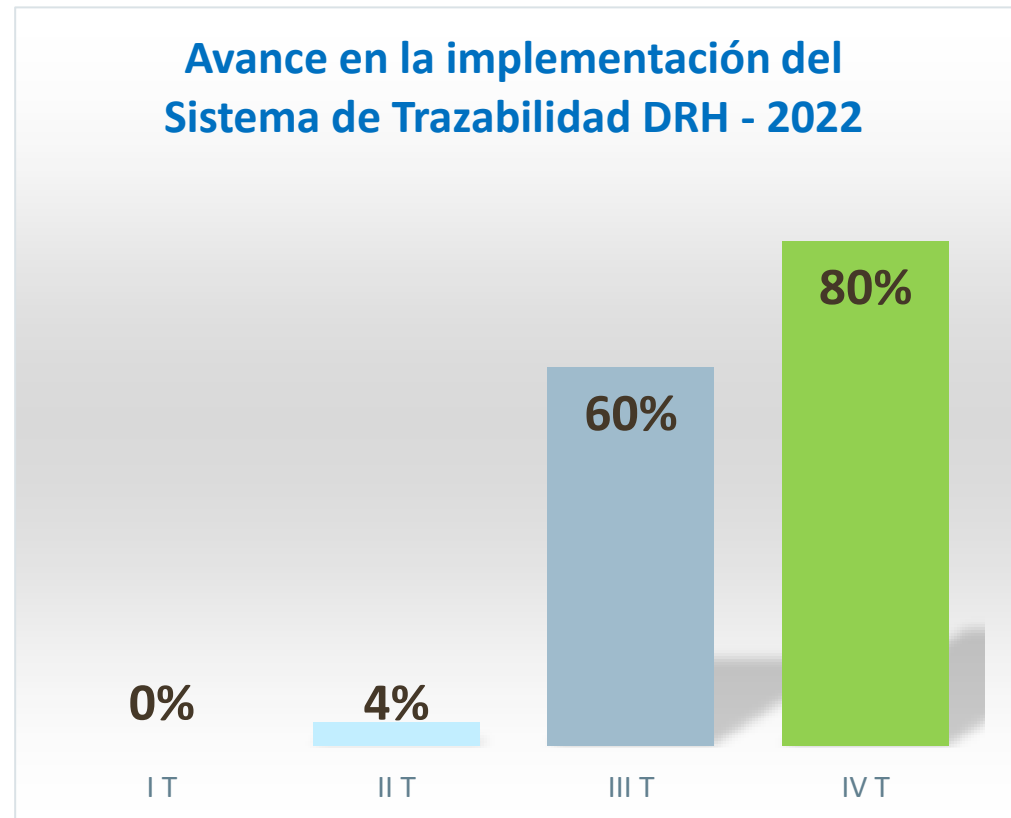
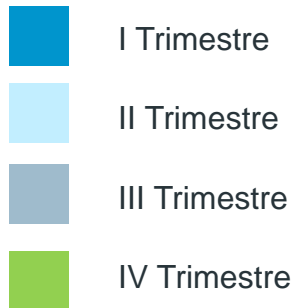


**Fuente:** Elaboración propia, con base en los resultados de las autoevaluaciones realizadas en el año en curso por las dependencias de la DRH.

# Indicadores de gestión

## SISTEMA DE TRAZABILIDAD

- Porcentaje de avance en la implementación del sistema en el año 2022 .



Fuente: Propia. Coordinación administrativa del Proyecto.

\*\*\*IV Trimestre proyecta resultado hasta el 30 de noviembre 2022

# Indicadores de gestión

## INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA

### Gestiones efectuadas en informes, estudios y casos de la Auditoría Interna 2023



### Informes cumplidos



- Cierre del proceso de seguimiento del oficio DRE Grande de Térraba
- N° 16-19 Dirección de Programas de Equidad.
- N° 17-16 Base de Datos Bachilleres-Funcionarios
- N° 50-2020 Programas Especiales Escuelas Municipales Música
- N° 18-18 Departamento de Educación Intercultural
- N° 61-19 Escuela Las Letras
- N° 47-18 Control de Asistencia Control Interno DRH
- N° 18-17 Desconcentración de trámites de plataforma de servicios

Fuente: Coordinación administrativa del Proyecto.

\*\*\*IV Trimestre proyecta resultado hasta el 30 de noviembre 2022

# Indicadores de gestión

## Seguimiento en informes, estudios y casos de la Auditoría Interna 2022

- Informe 17-16 Base de Datos Bachilleres-Funcionarios
- Informe 18-22 Tiempo Extraordinario
- Informe 28-22 denominado “Controles establecidos por DRH para el teletrabajo en las oficinas centrales durante la pandemia”
- Informe 36-21 Vacaciones
- Informe 47-18 denominado “Control de Asistencia Control Interno Dirección de Recursos Humanos”
- Informe 47-22 Transferencia de recursos otorgados a Sujetos Privados
- Informe 49-19 Administración de bienes
- Informe 49-22 Incapacidades
- Informe 50-20 denominado “Colegios Deportivos de Limón y Grecia”
- Informe 51-20 Unidad de Programas Especiales Escuelas Municipales de Música
- Informe 61-19 denominado “Escuela Las Letras”
- Informe 94-18 denominado “Modalidad Liceos Rurales”
- Informe DFOE-CAP-IF-00010-2021
- Informe 74-19 / N°27-15 Aplicación del DE-35865
- Estudio 25-21 CONED
- Estudio 31-21 sobre el Programa de Bachillerato Internacional
- Estudio de Informes de Gestión de la DRH
- Estudio de Programa de Bachillerato Internacional.
- Estudio N° 02-22 Incapacidades
- Estudio 22-21 / Informe de Tiempo Extraordinario
- Certificación del estado de las personas
- Constancia del porcentaje de prohibición / Auditoría Interna
- Datos para el Organismo de Investigación Judicial
- Declaración Jurada de Bienes, período 2022
- Detalle de los funcionarios que se encuentran nombrados en algún puesto perteneciente a la DIEE
- Nombramiento del Director del Colegio Nocturno de Buenos Aires
- Plan de Trabajo Anual para el año 2022 / 2023
- Proceso de reubicados
- Protocolo de inicio del estudio de Incapacidades

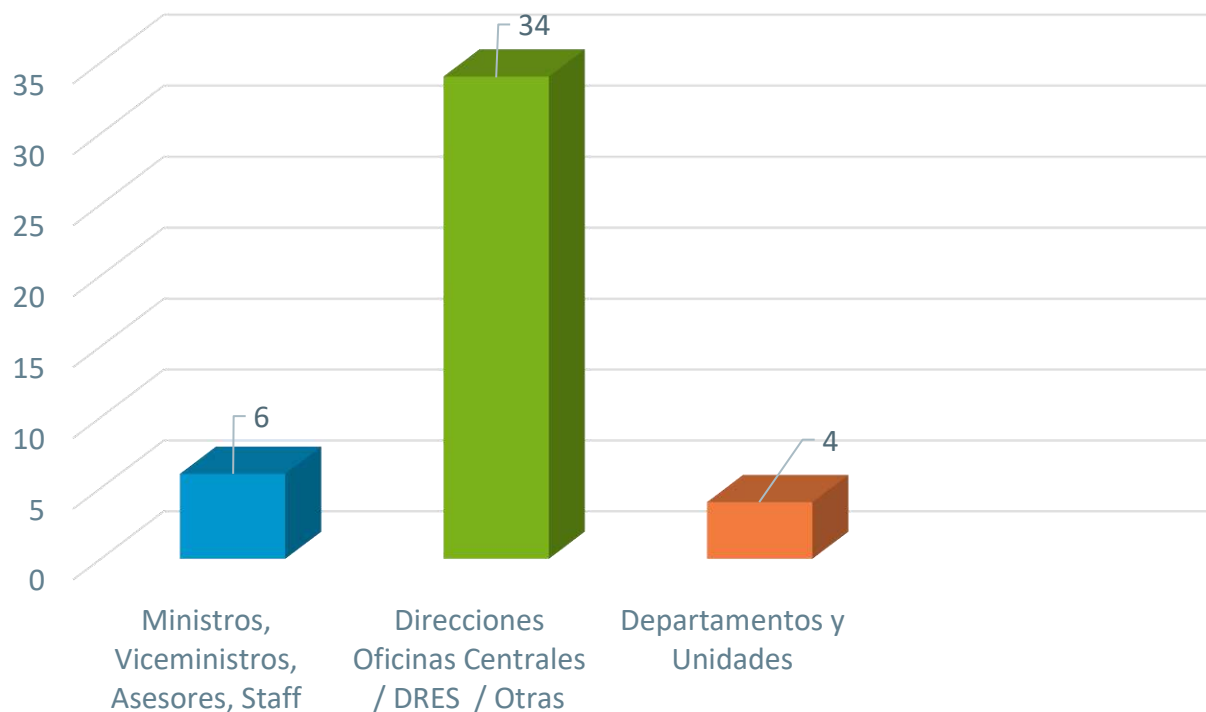
Fuente: Coordinación administrativa del Proyecto.

\*\*\*IV Trimestre proyecta resultado hasta el 30 de noviembre 2022

# Indicadores de gestión

## INFORMES DE FIN DE GESTIÓN

Informes de fin de gestión presentados e incluidos en la página web, 2022

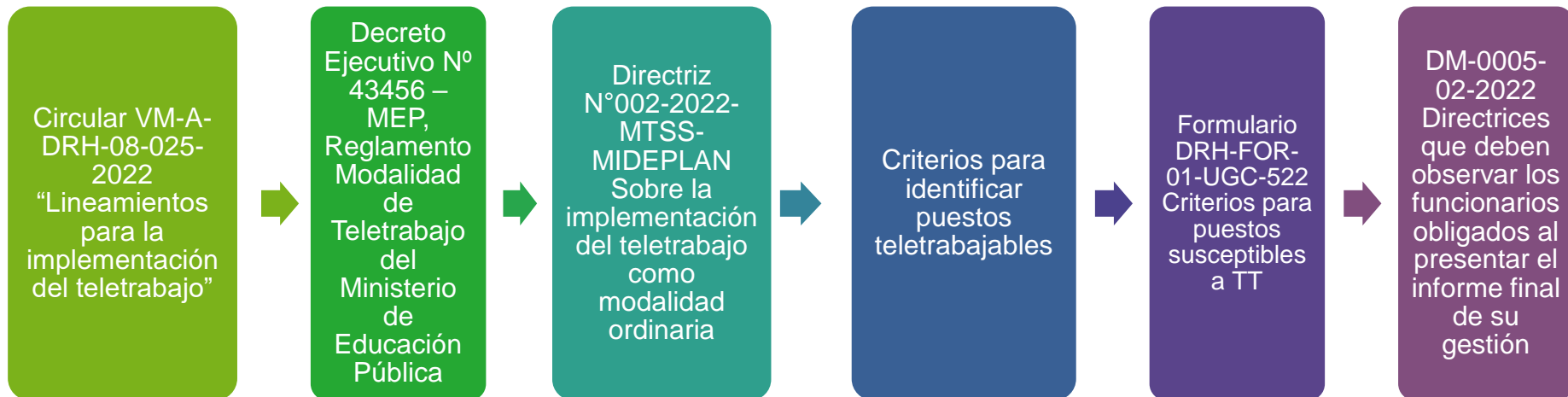


Fuente: Coordinación administrativa del Proyecto.

\*\*\*IV Trimestre proyecta resultado hasta el 30 de noviembre 2022

# Indicadores de gestión

## PROCESO DE TELETRABAJO



# Indicadores de gestión

## Teletrabajo (Publicaciones)



### ¿Qué es la modalidad de teletrabajo ?

Ley para regular el teletrabajo n°9738 Artículo n°3, inciso a)

Es la modalidad de trabajo que se realiza fuera de las instalaciones de la persona empleadora, utilizando las tecnologías e la formación y comunicación sin afectar el normal desempeño de otros puestos, de los procesos y de los servicios que se brindan.

Fuente: Decreto Ejecutivo N° 43458- MEP "Reglamento Modalidad de Teletrabajo" (2017)



### Condiciones de la Modalidad de teletrabajo en el MEP

**Mantenimiento de las condiciones laborales**  
 Las condiciones laborales establecidas en la modalidad de teletrabajo, deben mantenerse incondicionalmente, que signifiquen la rigidez e inflexibilidad en el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades acordadas.

Los colaboradores que avancen a la modalidad de teletrabajo, podrán elegir el horario de tiempo extraordinario siempre y cuando cumplan con las siguientes disposiciones:

- Que el tiempo extraordinario sea remunerado.
- Que el tiempo extraordinario sea remunerado con un monto superior al establecido en el artículo 10 del Decreto N° 43458-2017.

La prestación de los servicios de teletrabajo en la modalidad de teletrabajo debe cumplir con las siguientes condiciones:

- El teletrabajo debe ser remunerado de acuerdo a las condiciones establecidas en el artículo 10 del Decreto N° 43458-2017.
- El teletrabajo debe ser remunerado de acuerdo a las condiciones establecidas en el artículo 10 del Decreto N° 43458-2017.

Fuente: Decreto Ejecutivo N° 43458- MEP "Reglamento Modalidad de Teletrabajo" (2017)



### ¿Cuál es la responsabilidad de la Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT)?

La CIT-MEP, será la responsable de asesorar en la planificación e implementación de acciones que impulsen el teletrabajo en las distintas dependencias administrativas de la institución.

### ¿Qué instancias conforman la CIT?



Fuente: Decreto Ejecutivo N° 43458- MEP "Reglamento Modalidad de Teletrabajo" del MEP. C/OTULO/Organo coordinador



### Las Direcciones, Departamentos y unidades del MEP:

Son los responsables de apoyar y aplicar la modalidad de teletrabajo



### ¿Cuáles son sus funciones?

**Dirección de Recursos Humanos del MEP**  
 Gestionar la normatividad, el reclutamiento, el desarrollo y seguimiento de los contratos y actas de teletrabajo.

**Oficialía Mayor (Salud Ocupacional)**  
 Asesorar en normas técnicas de riesgo de trabajo.  
 Prevenir, promocionar y realizar actividades de salud ocupacional.  
 Llevar un registro estadístico de los accidentes y enfermedades laborales.

**Dirección de Informática de Gestión**  
 Llevar las funciones establecidas en el Decreto Ejecutivo N° 39870 "Organización Administrativa en las OUV's del Estado del MEP".

### Jefaturas Inmediatas

1. Mantener actualizadas las funciones y puestos correspondientes.	2. Desarrollar la confiabilidad y promoción de la información.	3. Planificar las actividades y metas para evaluar el rendimiento de la persona teletrabajadora.
4. Evaluar las listas de requerimientos y recomendar las acciones que permitan mejorar su productividad.	5. Promover el uso eficiente de las tecnologías de información y comunicación.	6. Actuar celeres y oportunamente en el desarrollo de las actividades de esta modalidad.
7. Planear un espacio físico adecuado para la persona teletrabajadora de acuerdo a las condiciones de las oficinas.	8. Mantener un ambiente laboral adecuado, la iluminación y las oportunidades de desarrollo.	9. Identificar ante la OIT, todos los aspectos y acciones de mejora relacionadas con el teletrabajo.

Fuente: Decreto Ejecutivo N° 43458- MEP "Reglamento Modalidad de Teletrabajo" (2017)



### Tecnología de la información



Los recursos requeridos para el ejercicio del teletrabajo deberán ser suministrados por la persona teletrabajadora.

En cuanto al equipo informático este puede ser suministrado por la institución, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y de recursos.

El MEP dotará las herramientas técnicas e informáticas para la realización del teletrabajo, tales como: cuenta de correo electrónico y las plataformas de comunicación intra institucional con que cuenta la institución.

**Al caso del contrato o adenda**  
 La persona teletrabajadora deberá disponer al equipo informático o renegociar con este a su lugar habitual de trabajo.

**Finalización de la relación laboral**  
 La Jefatura deberá informar a la DRH cuando un colaborador finalice su relación laboral con el MEP para que sean deshabilitados los accesos a las plataformas tecnológicas utilizadas.

**Responsabilidad de la persona teletrabajadora ante la falta de recursos informáticos**  
 La persona teletrabajadora deberá de forma inmediata a su jefatura y a la DRH, si su equipo informático o proceso presenta algún problema que deba ser solucionado.

**Soporte técnico a los recursos tecnológicos del MEP**  
 El soporte técnico que se realice a los equipos se llevará a cabo de manera remota.  
 En caso de estudio presencial, si la falta está dentro del alcance de atención, se podrá realizar de forma remota y la DRH dará inicio al proceso de atención.

Fuente: Decreto Ejecutivo N° 43458- MEP "Reglamento Modalidad de Teletrabajo" (2017)



### Sabías que?

La nueva Directriz N°002-2022 MTSS-MIDEPLAN Sobre la implementación del teletrabajo como modalidad ordinaria, le solicita a las instituciones públicas efectuar un mapeo de las áreas y puestos trabajables.

Toda persona teletrabajadora debe de contar con el "Formulario de criterios para la identificación de puestos susceptibles a teletrabajo", el cual debe ser elaborado por la Jefatura Inmediata.

Cada despacho o dirección del MEP debe entregar a la DRH el "Informe de las áreas y puestos teletrabajables" (mapeo).

PARA MAYOR INFORMACIÓN VISITA NUESTRA PÁGINA WEB

<https://drh.mep.gov.co/solicitud-de-teletrabajo/>

Criterios para identificación de puestos y áreas teletrabajables

# Indicadores de gestión

La Comisión Institucional de Teletrabajo, le invita a participar del:

**ESTUDIO DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN EL MEP**

**Dirigido a:**  
Personas colaboradoras con funciones teletrabajables de oficinas centrales y Direcciones Regionales de Educación del MEP.

**Período del estudio:**  
Del 29 de setiembre al 13 de octubre de 2022.

En cumplimiento con las funciones establecidas en el Decreto Ejecutivo N°43456, denominado "Reglamento Modalidad de Teletrabajo del MEP".

## Teletrabajo (Encuesta MEP)

Objetivo general	Defina el indicador	Establezca meta numérica	Establezca a meta descriptiva	Responsable	Estime el avance de la meta		
					I semestre	II semestre	Total
Investigar el impacto de la implementación de la modalidad de teletrabajo a nivel de las personas colaboradoras del MEP (funcionarios y jefaturas) con funciones teletrabajables con el fin de obtener información relevante para la toma de decisiones.	Dos encuestas efectuadas a los funcionarios y jefaturas teletrabajables del MEP	2	2 encuestas programadas	CIT		2	2



Dirigido a 1729 funcionarios activos en la modalidad de teletrabajo  
988 personas con funciones teletrabajables que llenaron el estudio



105 jefaturas de unidades, departamentos, direcciones que llenaron el estudio

**63% de respuesta**

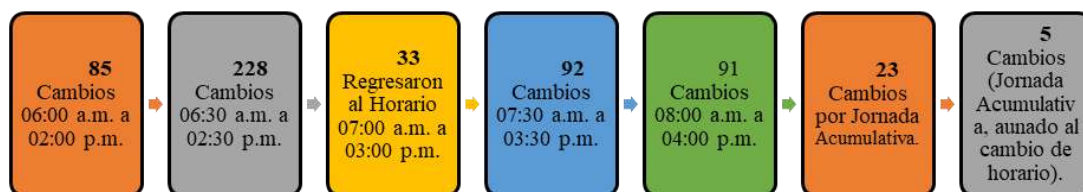
Fuente: Coordinación administrativa del Proyecto.

\*\*\*IV Trimestre proyecta resultado hasta el 30 de noviembre 2022

# Indicadores de gestión

## SISTEMA DE MARCAS, OFICINAS CENTRALES

- Como parte de la modernización y a lo cambiante del entorno, se dio seguimiento a la Circular N° VM-A-DRH-06-023-2022, generando un total de 1671 gestiones en el sistema por 557 cambios de horario. Adicionalmente se realizaron aproximadamente 53 cambios de horario, por periodo de lactancia (estos con cambios constantes cada 3 meses según certificado médico y oficios remitidos).

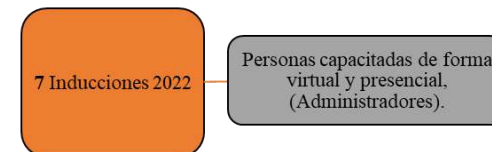


53 Cambios por permiso de lactancia, según criterio médico

- En el período del año 2022, se dio el acompañamiento virtual y presencial, sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de los relojes marcadores con la empresa adjudicada.



- Se realizan inducciones al personal con perfil de administradores del Sistema, sobre el proceder o gestión del mismo de manera continua. Lo anterior, mediante reuniones virtuales y presenciales, con funcionarios de Oficinas Centrales del MEP.



# Ética y valores

## COMPROMISO:

Realización de taller para dar a conocer en la unidad los valores del MEP, y temas de ética y probidad.

Recordatorios constantes de cumplimiento de fechas de presentación de diversos productos de la unidad.



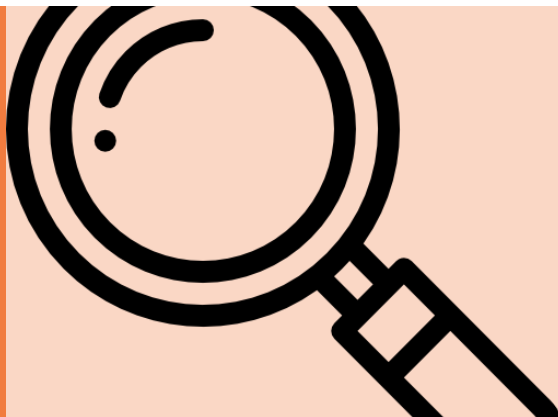
## RESPECTO:

Realización de taller para dar a conocer en la unidad los valores del MEP, y temas de ética y probidad.



## TRANSPARENCIA:

Realización de taller para dar a conocer en la unidad los valores del MEP, y temas de ética y probidad.



## RESPONSABILIDAD:

Realización de taller para dar a conocer en la unidad los valores del MEP, y temas de ética y probidad.

Recordatorios constantes de cumplimiento de fechas de presentación de diversos productos de la unidad.



# Oportunidades de Mejora

## Énfasis en proyectos “estrella”

Se clasificaron como tal los proyectos prioritarios a fin de buscar su continuidad ante cambios en cargas laborales; sin embargo, no siempre fue posible mantener dicha priorización.

## Socialización de prioridades

Ante nuevos proyectos e intereses de las autoridades, es importante fortalecer las actividades de socialización de los proyectos a atender, pues no todo siempre es posible



## Informes de Estado Mensuales

Para dar visibilidad a las jefaturas de las dependencias y necesidades pendientes de otras instancias, principalmente DRH, para generar presión en la consecución de los insumos

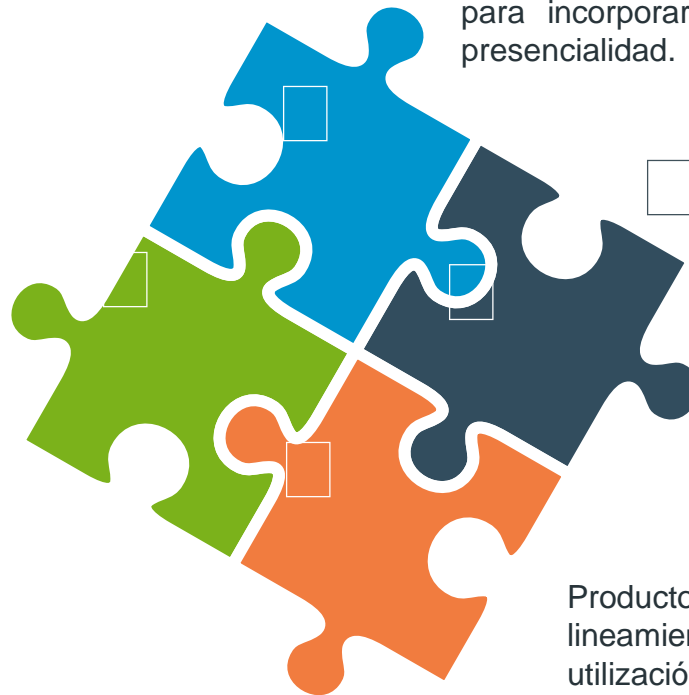
# Oportunidades de Mejora



Incremento de nuevas herramientas tecnológicas, que faciliten y automaticen las gestiones de la DRH. Así como, la compra o alquiler de equipo tecnológicos de punta (tabletas, softwares, equipo de cómputo, pizarras táctiles, entre otros); lo cual ayudará en cuanto al nuevo entorno en el cual nos desarrollamos.



Mejorar la comunicación y apoyo por parte de instancias internas, para el desarrollo e implementación de objetivos en aras de poder homologar el sistema de marcas tanto a nivel de Oficinas Centrales como en las Direcciones Regionales de Educación.



En materia de capacitación, promover un cambio paulatino en la metodología de las actividades, para incorporar poco a poco la presencialidad.



Coordinar con las áreas especializadas el mapeo integral de los riesgos de los proyectos de forma que contribuyan al cumplimiento de los objetivos.



Producto de la emisión de nuevos lineamientos, y experiencia en la utilización de los instrumentos de trabajo se identifica la necesidad de actualizar instrumentos de autoevaluación del SCI-DRH

# Oportunidades de Mejora



Para efecto de nuevos proyectos, es importante agilizar la toma de decisiones estratégicas interdepartamentales de mandos medios y altos, a fin de no afectar el cumplimiento de objetivos y ejecuciones presupuestarias disponibles del período correspondiente.



Consolidar el equipo de trabajo con roles y perfiles específicos como integrantes de la Comisión de Cultura y Clima Organizacional en la DRH, e investigar actividades que fortalezcan el clima organizacional desde la modalidad de Teletrabajo.



Buscar mayor apoyo entre los miembros de la Comisión de Teletrabajo para la realización de las actividades y realización de proyectos.



Innovar en herramientas para el seguimiento de los informes y estudios de la Auditoría Interna.



Mejorar la comunicación y apoyo por parte de instancias internas de la DRH, para el cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna.

# Lecciones aprendidas

## LECCIONES APRENDIDAS

Se destacan cuatro grandes áreas:

**Mapeo de Labores:** al tener una cobertura general de 34 proyectos y 12 funciones, ha sido crucial el seguimiento de las cargas laborales y la distribución de asignaciones, sesiones de seguimiento y definición de enfoques.

**Priorizaciones:** la dinámica interna del equipo y la sinergia de los integrantes ha sido clave para la variación de la agenda respondiendo a las necesidades de la Administración, priorizando unos proyectos sobre otros, activando y desactivando labores en función de la entrega de resultados esperados.

**Visibilización:** aunado a los anteriores, ha sido importante la visibilización ante las jefaturas de la labor realizada y las prioridades del equipo, teniendo siempre la conversación de qué dejar de lado en cada oportunidad que se nos designaba un nuevo proyecto.

**Holguras:** siendo que los proyectos no responden al accionar propio de esta Unidad sino a la interacción (y agendas) de otras instancias internas y externas a la DRH, la planificación con holguras, considerando demoras y tiempos de respuesta, ha sido clave, así como la solicitud de apoyo de las autoridades cuando se ha requerido ejercer presión en las respuestas y/o atención a insumos.



# Lecciones aprendidas

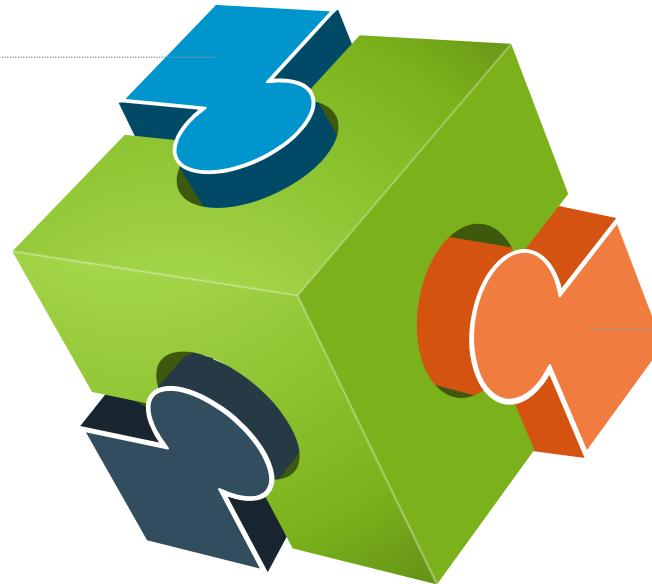


- El cambio es una constante en la DRH; razón por la que debemos enfocarnos en la mejora continua en aras de contribuir con los usuarios.
- La administración del SCI-DRH requiere seguimiento permanente y flexibilidad en los plazos para presentar los diversos insumos a fin de lograr la efectividad y los objetivos propuestos, mismos que cumplan con las labores sustantivas de la DRH.
- Búsqueda de la maximización de los recursos, las cuales deben estar entrelazadas con las mejoras del Sistema de Trazabilidad (atendiendo las diferentes necesidades reportadas por las instancias de la DRH y los usuarios).
- Actualizar el estudio de necesidades de capacitación, haciendo uso de la tecnología para continuar capacitando al personal y mejorando las relaciones públicas para atraer capacitación con ayuda de empresas privadas y públicas.
- La toma de decisiones en tiempo y forma, impactan positivamente la credibilidad de los procesos de Cultura y Clima Organizacional, por lo que debe existir en todo momento la concientización de gestionar soluciones o planes de contención ante las necesidades de los equipos de trabajo.
- Se ejecutan proyectos y actividades de mejora e innovación para la DRH, que en algunos casos no son de interés por parte de las autoridades superiores, desgastando al funcionario y generando desmotivación.

# Limitaciones

## Tamaño del equipo vs cantidad de proyectos

Al igual que en periodos anteriores, el avance de las acciones operativas se ha visto impactado principalmente por la carga laboral interna derivada del ímpetu de sus integrantes, así como de las asignaciones varias en las que se ha involucrado a la Unidad, acrecentado por el hecho de ser un equipo relativamente pequeño (7 personas), una agenda ambiciosa (34 proyectos y 12 funciones), la transición en el ingreso de un nuevo integrante en este año.



## Dependencia en varias instancias

Siendo que la naturaleza de los proyectos que administra la UGC son con participación de diferentes instancias tanto internas como externas a la DRH, así como internas y externas al MEP, y aunque la planificación contempla holguras en función de las dependencias, siempre se ha experimentado un impacto en tiempos de respuesta, validaciones y clarificaciones, pero mantenemos nuestro enfoque en la generación de resultados

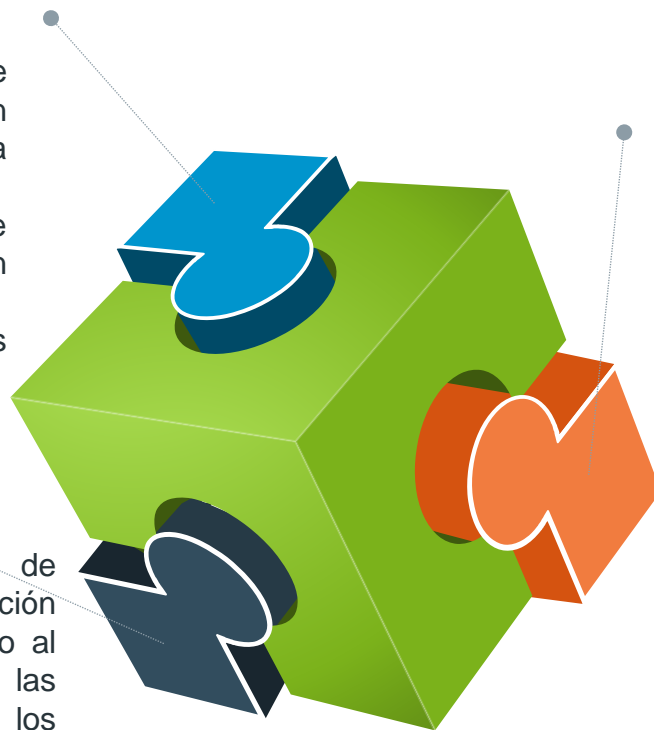
# Limitaciones

## Presupuesto y compras

- Se debe esperar tiempos de respuestas muy prolongados o no dan respuesta de manera rápida y oportuna o simplemente ignoran las solicitudes.
- Falta de comunicación y se carece de una guía para ejecutar trámites en diversas Direcciones.
- Múltiples recortes y ajustes presupuestarios.

## SCI-DRH

- Se suspenden las labores de seguimiento por parte de la administración del SCI-DRH para dar apoyo prioritario al plan de contingencia, para atender las consecuencias del ciberataque a los sistemas informáticos del Ministerio de Hacienda.
- Las cargas de trabajo de las personas integrantes de la Red de enlaces de CI afectan la presentación de los insumos en las fechas establecidas en el calendario anual de trabajo.



## Sistema Trazabilidad

- Falta de personal administrativo de apoyo durante el segundo semestre, para el cumplimiento de los avances y seguimiento al Project del Sistema de Trazabilidad.
- Limitación en los datos estadísticos que permitieran proyectar la demanda de servicios diarios solicitados por los usuarios en la DRH, con posible afectación en las proyecciones presupuestarias.

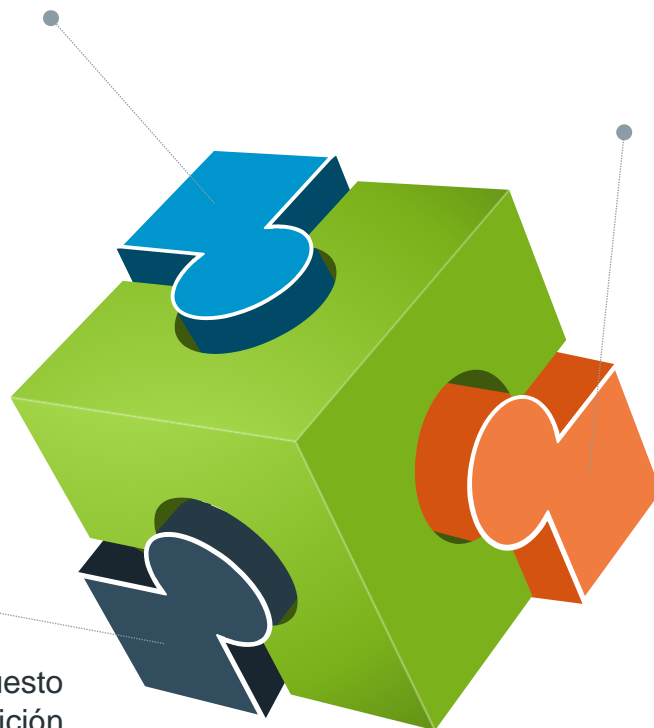
# Limitaciones

## Cultura y clima organizacional

- No contar con todo el personal requerido por la CCCO por cargas laborales y priorización de otros procesos o proyectos.
- Ante la **“Modificación y actualización de la estructura actual y reorganización de las estructuras organizativas de la DRH”** No es apropiado realizar estudios e investigaciones de Clima organizacional ante cambios de estructuras organizacionales o reestructuraciones

## Sistema de marca

- Se cuenta con un presupuesto restringido, lo cual limita la adquisición de sistemas o recursos tecnológicos que permitan a la administración llevar un mejor control y seguimiento de las marcas, no solo a nivel de oficinas centrales, sino también de las Direcciones Regionales de Educación.



## Varios

- Lentitud por parte de las instancias para el cumplimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna.
- Priorización de contingencias que atrasan proyectos y procesos asignados
- Falta de personal administrativo de apoyo para brindar mayor seguimiento a los proyectos y actividades de la Comisión de Teletrabajo

# Proyectos desarrollados



Mi Centro Educativo

Facilitar la labor de las personas directoras de los centros educativos en la gestión del talento humano mediante la implementación de un sitio web enfocado en información requerida para el quehacer diario.

## LOGROS

- Elaboración del material.
- Sitio web publicado.

Meta alcanzada:

**100%**

## LIMITACIONES

- Se colocó el material elaborado en un apartado especial en el sitio web ya existente de la Dirección de Recursos Humanos.

Fecha estimada de finalización:

**4/11/2022**

# Proyectos desarrollados



## Actualización sitio web

Actualización del sitio web de la DRH para el público en general, tanto usuarios internos y externos.

### LOGROS

- Rediseño del sitio web y alrededor de 145 páginas orientadas con enfoque al cliente.
- Mejora de formularios, requisitos.
- Segmentación por tipo de usuario.

Meta alcanzada:

**100%**

### LIMITACIONES

- Reprocesos por el proyecto fallido de reorganización de la DRH.

Fecha estimada de finalización:

**25/11/2022**

# Proyectos desarrollados



Inducción al MEP

Creación de recursos para la inducción del personal al MEP.

## LOGROS

- Elaboración de manual de Inducción al MEP, de recursos audiovisuales para la utilización en la inducción del personal y del sitio web de Inducción.

Meta alcanzada:

**99%**

## LIMITACIONES

- Tiempos de espera en coordinación de labores con otras instancias.

Fecha estimada de finalización:

**31/03/2023**

# Proyectos desarrollados



Apoyo en la Herramienta de Cálculos y Resoluciones

Intermediación entre equipos funcionales (UGR-DGTS) y técnicos (DSI-DIG) en la construcción y validación de la herramienta de cálculos y resoluciones administrativas.

## LOGROS

- Cinco ciclos de pruebas.
- Validaciones técnicas
- Validaciones funcionales
- Inicio de manual de usuario
- Atención de necesidades autoridades

Meta alcanzada:

**95%**

## LIMITACIONES

- Aspectos técnicos propios resultantes de los ciclos de pruebas de la herramienta.
- Cargas de trabajo del personal.

Fecha estimada de finalización:

**30/06/2023**

# Proyectos desarrollados



## Teletrabajo

Meta alcanzada:

**95%**

Fecha estimada de finalización:

**30/01/2023**



# Proyectos desarrollados



Reglamento Autónomo  
del MEP

Colaboración con la  
actualización del  
Reglamento del MEP  
Autónomo

## LOGROS

- Presentación de la propuesta de documento final y realización de mejoras según realimentación brindada por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Meta alcanzada:

**95%**

## LIMITACIONES

- Dependencia de cargas laborales de las partes revisoras del documento.

Fecha estimada de  
finalización:

**Por definir, en  
dependencia de las  
partes involucradas.**

# Proyectos desarrollados



Programa de ética y valores MEP

Coordinación del equipo de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos de ética y valores

## LOGROS

- Coordinación y ejecución de 2 charlas para dar a conocer el manual de ética y conducta del MEP, así como los compromisos éticos de la DRH.
- Coordinación de realización de mejoras a los materiales disponibles para las charlas.
- Coordinación de elaboración de material para la Semana Nacional de Valores.
- Asesoría en el tema de ética y valores del MEP para diversas actividades de los Departamentos y Unidades de la DRH.

Meta alcanzada:

**85%**

## LIMITACIONES

- Cargas de trabajo del personal.
- Prioridad de otros proyectos.
- Acontecimientos inesperados (hackeo)

Fecha estimada de finalización:

**22/12/2023**

# Proyectos desarrollados



Evaluación del Desempeño

Apoyo en la implementación del Decreto 42087 “Lineamientos Generales de Gestión de Desempeño de las Personas Servidoras Públicas”

## LOGROS

- Colaboración con el desarrollo de diversos insumos para la aplicación del Decreto 42087 para Título I y Título II.

Meta alcanzada:

**81,70%**

## LIMITACIONES

- Prioridad de atención de proyectos urgentes por parte de las jerarquías institucionales de los gobiernos anterior y actual.

Fecha estimada de finalización:

**Por definir, en dependencia decisiones de las jerarquías institucionales**

# Proyectos desarrollados



## Sistema de Trazabilidad de la DRH

Administración documental digital controlada, ordenada, auditada, transparente, consultada en tiempo real, con la finalidad de mejorar la calidad del servicio, y los tiempos de respuesta a los usuarios de la Dirección de Recursos Humanos, generando a su vez, trazabilidad de todas las operaciones y funcionarios vinculadas con la solicitud del usuario.

- Implementación y adquisición del Portal de Registro de Solicitudes de Servicios de la DRH, como una mejora al Sistema de Trazabilidad DRH.
- Inducción del Sistema de Trazabilidad a toda la Dirección de Recursos Humanos y Direcciones Regionales de Educación desconcentradas.
- Estandarizar los requerimientos y descripciones de los diferentes tipos de trámites de solicitudes de servicios desconcentrados en las Direcciones Regionales de Educación.

Meta alcanzada:

80%

- No se contó con datos estadísticos que permitieran proyectar la demanda de servicios **diarios** solicitados por los usuarios en la DRH, afectando las estimaciones presupuestarias para Dirección de Informática de Gestión.
- Limitación presupuestaria de otras partidas y programas presupuestarios, fuera del alcance de la Dirección de Recursos Humanos.
- Falta de personal administrativo de apoyo durante el segundo semestre, para el cumplimiento de los avances y seguimiento al Project del Sistema de Trazabilidad.

Fecha estimada de finalización:

21/12/2022

# Proyectos desarrollados



## Módulo informativo sobre gestión disciplinaria

Diseño e implementación de un sitio web para los Directores de los centros educativos, con el fin de que cuenten con la información de índole disciplinaria.

### LOGROS

- Creación y compilación del repositorio de normativa disciplinaria.

Meta alcanzada:

**67%**

### LIMITACIONES

- Esperas y reprocesos en la validación del contenido del sitio.

**31/12/2022**

# Proyectos desarrollados



Optimización de procesos  
DGD

Análisis de todos los procesos del Departamento de Gestión Disciplinaria a fin de optimizar y digitalizarlos.

## LOGROS

- Recopilación de la información realizada con los dueños de proceso.
- Mejoras en el proceso de una de las Unidades

Meta alcanzada:

**37%**

## LIMITACIONES

- Cargas de trabajo del personal.

**30/04/2023**

# Proyectos desarrollados



Programa Vive Bien

Apoyo en la implementación del Programa Vive Bien

## LOGROS

- Realización de 2 charlas (Manejo del estrés, Manejo de emociones)

Meta alcanzada:

**27,70%**

## LIMITACIONES

- Cargas de trabajo del personal.
- Prioridad de otros proyectos.

**Por definir, en dependencia de coordinación con las otras instancias involucradas**

# Proyectos desarrollados



Apoyo Estudios de Clima y Cultura Organizacional

Colaboración con el Seguimiento a clima organizacional y planes de mejora.

## LOGROS

- Colaboración con la elaboración de planes de mejora de dos unidades.

Meta alcanzada:

**25%**

## LIMITACIONES

- Cargas de trabajo del personal.
- Prioridad de otros proyectos.
- Acontecimientos inesperados (hackeo)

Fecha estimada de finalización:

**22/12/2023**

# Proyectos desarrollados



## Apoyo a la Unidad de Gestión de Reclamos

Análisis del proceso de reclamos administrativos de periodos fiscales vencidos y creación de data para análisis y toma de decisiones del proceso en tiempo real.

### LOGROS

- Recopilación de la información realizada con los dueños de proceso.

Meta alcanzada:

**10%**

### LIMITACIONES

- Cargas de trabajo del personal.

Fecha estimada de finalización:

**30/04/2023**

# Proyectos desarrollados



## Desconcentración de servicios disciplinarios

Desconcentración de servicios disciplinarios en las Direcciones Regionales de Educación.

### LOGROS

- Inicio del proyecto, no hay logros a la fecha.

Meta alcanzada:

**0%**

### LIMITACIONES

- N/A.

Fecha estimada de finalización:

**31/06/2023**

# Proyectos desarrollados



Reorganización de la DRH

Colaboración en la documentación y actividades relacionadas con la reorganización de la DRH.

## LOGROS

- Elaboración y revisión con los Departamentos de la DRH de los cronogramas de actividades relacionadas con la reorganización.
- Elaboración, revisión y actualización de la documentación necesaria para la realización de la reorganización.

Meta alcanzada:

? %

## LIMITACIONES

- Cargas laborales de algunas partes involucradas.
- Acontecimientos inesperados (hackeo)

Fecha estimada de finalización:

**Por definir, en dependencia de las partes involucradas.**

# Proyectos desarrollados



## Adquisición de bienes y servicios

8 solicitudes de pedido de compras tramitadas y ejecutadas.

### LOGROS

- 20102 Productos Farmacéuticos
- 20401 Termómetro laser
- 29902 Útiles médicos
- 29903 Carpetas
- 50102 Carretillas
- 50103 Teléfonos
- 50105 Escáner
- 50106 Equipo Médico

96,50%

### LIMITACIONES

- Recortes Presupuestarios.

23/12/2022



## Teletrabajo



# Proyectos desarrollados



## Sistema de Trazabilidad de la DRH

Administración documental digital controlada, ordenada, auditada, transparente, consultada en tiempo real, con la finalidad de mejorar la calidad del servicio, y los tiempos de respuesta a los usuarios de la Dirección de Recursos Humanos, generando a su vez, trazabilidad de todas las operaciones y funcionarios vinculadas con la solicitud del usuario.

### LOGROS

- Implementación y adquisición del Portal de Registro de Solicitudes de Servicios de la DRH, como una mejora al Sistema de Trazabilidad DRH.
- Inducción del Sistema de Trazabilidad a toda la Dirección de Recursos Humanos y Direcciones Regionales de Educación desconcentradas.
- Estandarizar los requerimientos y descripciones de los diferentes tipos de trámites de solicitudes de servicios desconcentrados en las Direcciones Regionales de Educación.

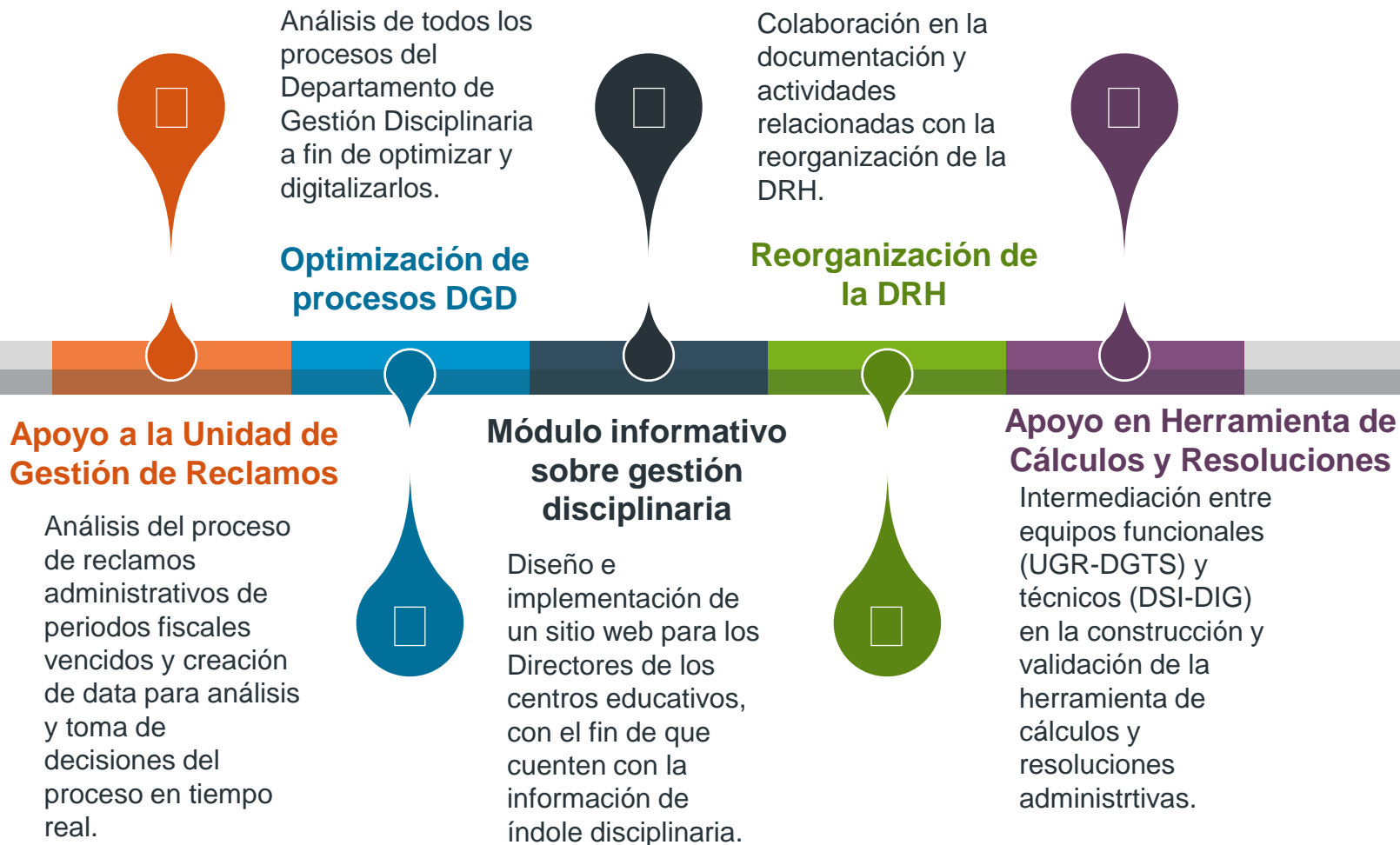
80%

### LIMITACIONES

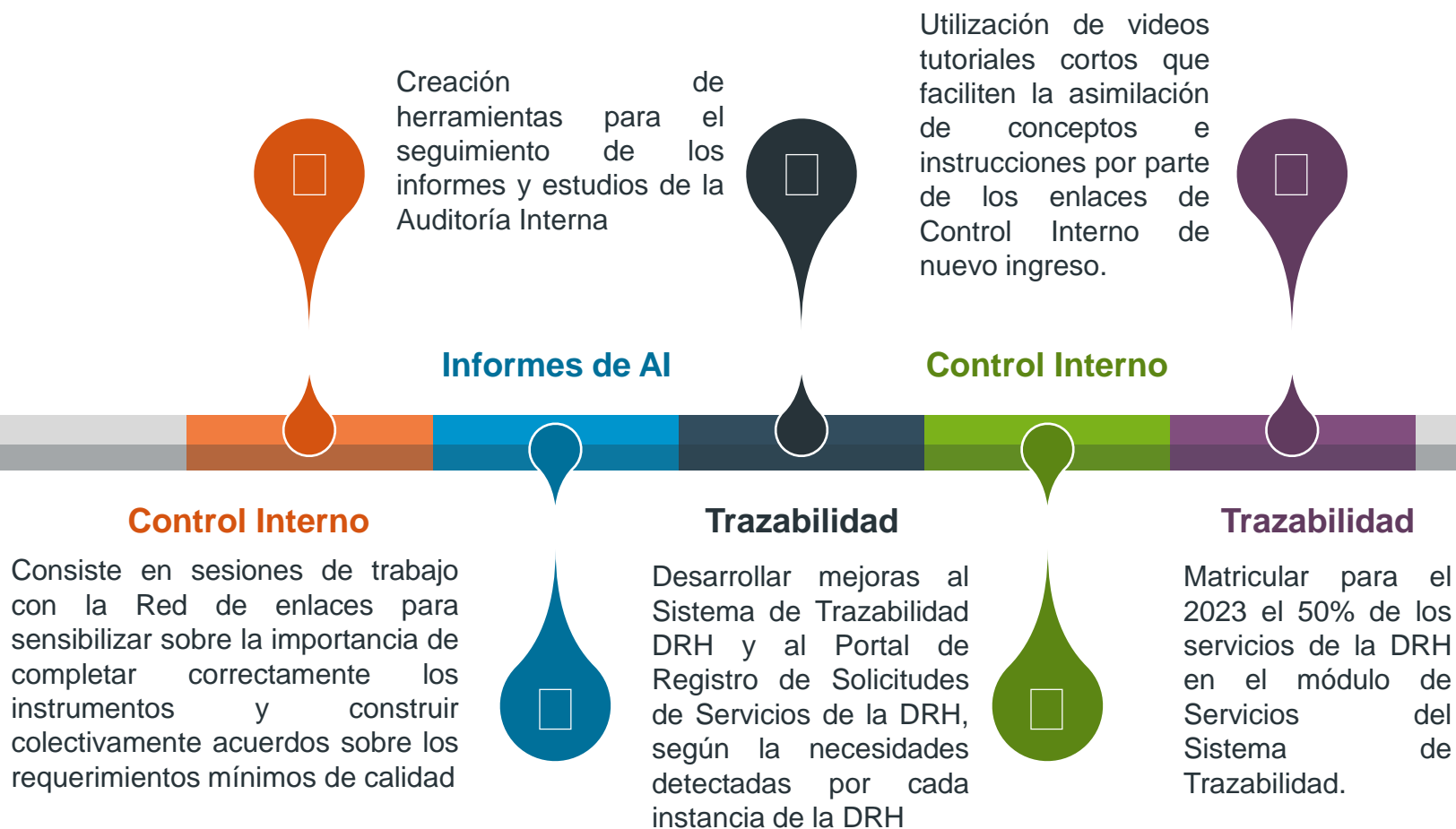
- No se contó con datos estadísticos que permitieran proyectar la demanda de servicios **diarios** solicitados por los usuarios en la DRH, afectando las estimaciones presupuestarias para Dirección de Informática de Gestión.
- Limitación presupuestaria de otras partidas y programas presupuestarios, fuera del alcance de la Dirección de Recursos Humanos.
- Falta de personal administrativo de apoyo durante el segundo semestre, para el cumplimiento de los avances y seguimiento al Project del Sistema de Trazabilidad.

21/12/2022

# Metas futuras



# Metas futuras



# Metas futuras

