



REPÚBLICA DOMINICANA
Secretaría de Estado de Educación
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación Administrativa

PLAN ESTRATEGICO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN 2008 – 2012.

I.- JUSTIFICACION

Históricamente la calidad de la educación dominicana ha sido mantenido bajo nivel, comparado con otros países de la región y del mundo. Sin embargo no es menos cierto los innumerables esfuerzo que se ran realizado con el objetivo de paliar esta incomoda realidad. La inversión en capacitación, especialmente en el área docente es y ha sido uno de los focos primordiales del Estado Dominicano.

A pesar de lo mencionado arriba, no es menos cierto que los inminentes esfuerzos por incrementar la calidad de la educación, no han podido ser traspasado al estudiantado. Entonces no hacemos las siguientes preguntas:

1. ¿Estamos enfocando de manera correcta nuestros planes de capacitación?
2. ¿Estamos aplicando los instrumentos adecuados para el diagnostico de necesidades de capacitación?
3. ¿Es ineficiente los recursos económicos invertidos en capacitación?
4. ¿Estamos obviando algún eslabón de importancia en el proceso de capacitación?
5. ¿Estamos evaluando los procesos de capacitación y el desempeño de nuestros servidores?

Como es bien sabido el recurso más importante de cualquier organización son sus personas, ya que son estos lo que diariamente realizan las actividades laborales, por ende entendemos que para darles respuestas a las interrogantes antes señaladas necesitamos un plan de capacitación integral que involucre las dependencias especializadas en al capacitación y formación del personal docente y aquellas en el personal administrativo, ya sean públicas o privadas. Es bueno enfatizar la correlación que existe entre el desempeño docente y el administrativo y para poder alcanzar los niveles optimo de calidad, debemos necesariamente orientar nuestros esfuerzos de capacitación a incrementar el desempeño en ambas áreas del saber.

Es fundamental entender que un personal motivado y trabajando en equipo, son los pilares fundamentales en los que las organizaciones exitosas sustentan sus logros. Estos aspectos, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia para que una

organización alcance elevados niveles de competitividad, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques administrativos o gerenciales.

II.- ALCANCE

El presente plan de capacitación es de aplicación a todos los servidores del Sistema Educativo Dominicano.

III.- FINES DEL PLAN DE CAPACITACION

Teniendo como propósito primordial incrementar la calidad del Sistema Educativo Dominicano, la capacitación se lleva a cabo para contribuir:

- ✓ Elevar el nivel de rendimiento de los colaboradores y, con ello, al incremento de la productividad y rendimiento de la organización.
- ✓ Mejorar la interacción entre los servidores y, con ello, a elevar el interés por el aseguramiento de la calidad en el servicio.
- ✓ Satisfacer más fácilmente las necesidades de planificación de los recursos humanos de la institución.
- ✓ Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la productividad y la calidad y, con ello, a elevar la moral de trabajo.
- ✓ La compensación indirecta, especialmente entre las administrativas, que tienden a considerar así la paga que asume la institución por su participación en programas de capacitación.
- ✓ Mantener la salud física y mental en tanto ayuda a prevenir accidentes de trabajo, y un ambiente seguro lleva a actitudes y comportamientos más estables.
- ✓ Mantener al servidor al día con los avances pedagógicos y tecnológicos, lo que alienta la iniciativa y la creatividad y ayuda a prevenir la obsolescencia de la fuerza de trabajo.
- ✓ Facilitar el manejo del currículo por parte del personal docente, y así hacer más creativo su capacidad laboral.

- ✓ Incrementar la coerción entre docentes y alumnos y poder lograr la sinergia necesaria para transformar el conocimiento.

IV.- OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACION

4.1 Objetivos Generales

Preparar al personal para la ejecución efectiva, creativa y consiente de las responsabilidades que generan de sus puestos, buscando modificar las actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación, y hacerlo mas receptivo a la supervisión y acciones de gestión, brindándoles oportunidades de desarrollo en los cargos actuales y otros para los que el servidor pueda ser considerado.

4.2 Objetivos Específicos

- ✓ Proporcionar orientación e información relativa a los objetivos de la Institución, su organización, funcionamiento, normas y políticas.
- ✓ Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de puestos específicos.
- ✓ Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.
- ✓ Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- ✓ Ayudar en la preparación de personal calificado, acorde con los planes, objetivos y requerimientos de la Institución.
- ✓ Apoyar los objetivos y desarrollo institucional.

V.- METAS

Capacitar al 75% del personal de la Institución, acorde a sus áreas de desempeño.

VI.- ESTRATEGIAS

Las estrategias que emplearemos son:

- ✓ Realización de Talleres y Charlas
- ✓ Desarrollo de trabajo practico que se vienen realizando cotidianamente
- ✓ Participación en curso especializado (corto y largo plazo)
- ✓ Elaboración del claustro de Facilitadores Interno

VII.- TIPOS, MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACION

7.1 Tipos de Capacitación

✓ Capacitación Inductiva

Es aquella que se orienta a facilitar la integración del nuevo servidor, en general como es su ambiente de trabajo, en particular.

Normalmente se desarrolla como parte del proceso de Selección de Personal, pero puede también realizarse previo a esta. En tal caso, se organizan programas de capacitación para postulantes y se selecciona a los que muestran mejor aprovechamiento y mejores condiciones técnicas y de adaptación.

✓ Capacitación Preventiva

Es aquella orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos.

Esta tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nuevas metodología de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo en estrecha relación al proceso de desarrollo institucional.

✓ Capacitación Correctiva

Como su nombre lo indica, está orientada a solucionar "problemas de desempeño". En tal sentido, su fuente original de información es la Evaluación de Desempeño realizada normalmente en la institución, pero también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuales son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

✓ Capacitación para el Desarrollo de Carrera

Estas actividades se asemejan a la capacitación preventiva, con la diferencia de que se orientan a facilitar que los servidores puedan ocupar una serie de nuevas o diferentes posiciones en la institución, que impliquen mayores exigencias y responsabilidades.

Esta capacitación tiene por objeto mantener o elevar la productividad presente de los colaboradores, a la vez que los prepara para un futuro diferente a la situación actual, cambiar el tipo de puestos y con ello la pericia necesaria para desempeñarlos.

7.2 Modalidades de Capacitación

Los tipos de capacitación enunciados pueden desarrollarse a través de las siguientes modalidades:

² Formación

Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.

² Actualización

Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico -tecnológicos en una determinada actividad.

² Especialización

Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada de actividad.

² Perfeccionamiento

Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.

² Complementación

Su propósito es reforzar la formación de un servidor que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

7.3 Niveles de Capacitación

Tanto en los tipos como en las modalidades, la capacitación puede darse en los siguientes niveles:

Nivel Básico

Se orienta a personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área específica en la Institución.

Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en la ocupación.

Nivel Intermedio

Se orienta al personal que requiere profundizar conocimientos y experiencias en una ocupación determinada o en un aspecto de ella.

Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en la ocupación.

Nivel Avanzado

Se orienta a personal que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área de actividad o un campo relacionado con esta.

Su objeto es preparar cuadros ocupacionales para el desempeño de tareas de mayor exigencia y responsabilidad dentro de la Institución.

VIII.- ACCIONES A DESARROLLAR

Para desarrollar este plan de capacitación es vital la coordinación con las distintas dependencias académicas de la institución, al igual que las instituciones para estos fines tanto del sector Estatal como del privado. Nuestro plan de capacitación estará respaldado por temarios que permitirán a los asistentes a capitalizar los temas, y el esfuerzo realizado que permitirán mejorar la calidad de los recursos humanos, se elaboran currícula o programa por niveles de jerarquía y responsabilidad y será de carácter obligatorio para todo el personal participar de los programas especificado para su nivel. Los temas abarcaran todas las áreas del saber y de gestión y entre estos se podrían considerar:

Lista de programa de capacitación por niveles

Nivel 1

Inducción
Ética del servidor Público
Atención al Ciudadano y Calidad en el servicio
Legislación laboral

Opcional y/o Especializado

Charla de Gestión de la Calidad en la Administración Pública
Seguridad Social

Nivel 2

Inducción
Ética del servidor Público
Atención al Ciudadano y Calidad en el servicio
Legislación laboral
Charla de Gestión de la Calidad en la Administración Pública
Manejo de Relaciones Interpersonales
Administración del Tiempo
Trabajo en Equipo
Redacción y Ortografía
Seguridad Social

Opcional y/o Especializado

Gestión de Calidad en la Administración Pública
Diplomado en Servicio y Atención al Ciudadano
Técnica de Archivo
Recepción Telefónica
Redacción y Presentación de Informe Técnicos
Cultura Organizacional

Nivel 3

Inducción
Ética del servidor Público
Atención al Ciudadano y Calidad en el servicio
Administración del Tiempo
Gestión de Calidad en la Administración Pública
Cultura Organizacional
Redacción y Presentación de Informe Técnicos
Microsoft Project

Evaluación de la Gestión (metodología CAF)
Comunicación Estratégica y Marketing Público
Introducción a la Gestión Pública
Técnica de Gestión Pública

Opcional y/o Especializado

Taller de Finanzas Públicas
Presupuesto Público
Estadística
Gestión de Recursos Humanos
Gestión por Competencias
Introducción al Derecho Administrativo
Derecho para Servidores Públicos
Introducción a la Gestión Pública
Microsoft Excel Avanzado
Análisis de Problema y Toma de Decisiones
Control Almacén e Inventarios
Supervisión y Fiscalización de Obras en Construcción
Manejo del Stress

Nivel 4

Inducción
Evaluación de la Gestión (metodología CAF)
Comunicación Estratégica y Marketing Público
Presupuesto Público
Estadística
Derecho para Servidores Públicos
Microsoft Excel Avanzado
Análisis de Problema y Toma de Decisiones
Desarrollo Gerencial
Políticas Públicas (Análisis y Diseño)
Planificación Estratégica de la Gestión Pública
Dirección de la Gestión Pública
Control de la Gestión Pública
Seminario Taller de Gestión del Conocimiento
Gestión y Resolución de Conflictos
Formulación y Evaluación de Proyectos
Administración de la Finanzas Pública
Técnicas de Supervisión de Personal

Opcional y/o Especializado

Taller de Finanzas Públicas
Gestión de Recursos Humanos
Gestión por Competencias
Control Almacén e Inventarios
Supervisión y Fiscalización de Obras en Construcción
Cursos de Nivel Superior (Post Grado, Maestría, Doctorado, etc.)

Nivel 5

Rendición de Cuentas y Transparencia en la Información Ley 200-00
Ley 41-08 Función Pública
Ley 66-97 General de Educación, sus Reglamentos y Modificaciones

Opcional y/o Especializado

Cursos de Nivel Superior (Post Grado, Maestría, Doctorado, etc.)

IX.- RECURSOS

9.1 HUMANOS

La institución cuenta con una fuente de talentos que pudieran formar un claustro de facilitadores del más alto nivel, adicional a estos se cuenta con los facilitadores y maestros de las instituciones académicas.

9.2 MATERIALES

— **INFRAESTRUCTURA.-** La Institución cuenta con facilidades de aulas propias, esto adicional a salones de hoteles, como también las facilidades de las instituciones académicas.

— **DOCUMENTOS TÉCNICO – EDUCATIVO.-** entre ellos tenemos: certificados, encuestas de evaluación, material de estudio, etc.

X.- FINANCIAMIENTO

El monto de inversión de este plan de capacitación, será financiada con ingresos propios de la institución, a través del presupuesto general, Inafocan, como también con donaciones y las instituciones creada para estos fines por el Estado Dominicano (INAP, SEAP, DIDA, etc.)

XI.- PRESUPUESTO

Ver tabla anexa

XII.- PROGRAMAS DE CAPACITACION

Ver tabla anexa

3.1.2 Dirección de Recursos Humanos

Unidad Ejecutora: Dirección General de Recursos Humanos

Política 6: Priorizar la formación de recursos humanos de altas calificaciones para el sector educativo y promover la permanencia y crecimiento profesional del personal ya contratado.

Componente: Formación y atención permanentes al personal administrativo.

Línea de acción	Estrategia para la intervención	Lógica de intervención					Productos	Medio de verificación
		Meta	Actividades					
			Nivel Central	Nivel Regional	Nivel Distrital	Centros Educativos		
Capacitación	Coordinar con el MAP la evaluación del desempeño del personal administrativo.	30% del personal administrativo, evaluado	Evaluar el desempeño del personal administrativo	Evaluar el desempeño del personal administrativo.	Evaluar el desempeño del personal administrativo.	Evaluar el desempeño del personal administrativo.	Personal administrativo, evaluado.	Informe de monitoreo.
	Coordinar con las instituciones que brindan servicios de capacitación a los servidores públicos (INAP, APGEFI, INFO-TEP, AGN, OPTIC, Y OTROS), para desarrollar jornadas de capacitación en la institución.	40% del personal administrativo del nivel central, regional y distrital capacitado en su área de desempeño.	Diagnóstico de necesidades de capacitación del personal administrativo del MINERD.	Diagnóstico de necesidades de capacitación del personal administrativo de su Regional.	Diagnóstico de necesidades de capacitación del personal administrativo de su Distrito.	Diagnóstico de necesidades de capacitación del personal administrativo de su centro.	Diagnóstico de necesidades de capacitación.	
			Capacitación del personal administrativo según puesto de desempeño.	Coordinar con el nivel central el programa de capacitación del personal administrativo de su Regional y distritos.	Coordinar con los centros educativos para la implementación del programa de capacitación del personal administrativo.		Personal capacitado conforme al programa diseñado.	Sistema de administración de RRHH.
	Coordinar con los diferentes departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, talleres sobre los procesos y procedimientos.	Entrenar al 100% a los encargados de RRHH, de las regionales, distritos y las diferentes áreas de la sede central.	Jornada de talleres para dar a conocer las nuevas normativas, procesos y procedimientos en la DRH.	Coordinación de talleres.	Coordinación de talleres.	N/A	Encargados de RRHH de las regionales, distritos y sede central entrenados.	Informe de la Dirección de Recursos Humanos.
Reclutamiento y selección de personal	Realización de concurso de oposición.	80% del personal docente y docente administrativo designado, obedece al mecanismo de concursos de oposición.	Determinar plazas para puestos docentes y administrativos docentes.	Implementación de los concursos de oposición.	Evaluación de expedientes de los postulantes y presentar a la comisión regional	N/A	Lista de elegibles.	Portal Institucional.
			Diseñar el manual de inducción de políticas educativas y administrativas.	Monitorear la implementación de la inducción al nuevo personal.	Implementa inducción al nuevo personal.	Implementa inducción al nuevo personal.		Informe de supervisión.
	Evaluación del personal administrativo.	60% del personal administrativo que ingresa a la institución ha sido evaluado.	Evaluar el personal administrativo propuesto para designación.	N/A				Informe de la Dirección de Recursos Humanos.

Línea de acción	Estrategia para la intervención	Lógica de Intervención					Productos	Medio de verificación
		Meta	Actividades					
			Nivel Central	Nivel Regional	Nivel Distrital	Centros Educativos		
Acción de personal	Automatización de los procesos de administración de personal.	Nómina saneada.	Implementar acción de personal	Monitorear la validación de la nómina de los centros educativos.	Validar la nómina de cada centro con el personal que desempeña funciones en el mismo.	Realizar asignación docente en el sistema de gestión de centros educativos.	Nómina saneada.	Sistema de administración de RRHH.
		100% de plazas identificadas, cubiertas.	Identificar plazas vacantes en el área docente, administrativa-docente de apoyo y servicios.	Identificar plazas vacantes en el área docente, administrativa-docente, de apoyo y servicios.	Identificar plazas vacantes en el área docente, administrativa-docente, de apoyo y servicios.	Identificar plazas vacantes en el área docente, administrativa-docente, de apoyo y servicios.	Nómina de personal de nuevo ingreso.	Sistema de administración de RRHH.
			Ejecutar acción de personal en función de plazas identificadas y presupuesto disponible.	N/A	N/A	N/A		
Pensión y Jubilación del personal del MINERD	Coordinación con el INABIMA, el Ministerio de Hacienda, TSS, SIPEN y la Contraloría General de la República.	Diagnóstico del personal que cumple con las leyes para jubilación.	Análisis de nómina del MINERD y CGR para identificar mediante fecha de ingreso del personal que cumple con lo estipulado en la ley para jubilación.	Preparar el informe de situación laboral del personal identificado de todos sus distritos.	Examinar condición laboral del personal identificado y comunicar su disposición de retiro o continuar en el sistema.	N/A	Diagnóstico del personal que cumple con la ley para jubilación.	Expedientes tramitados y recibidos en INABIMA y el Ministerio de Hacienda.
		Validar el 100% de las solicitudes de pensión.	Evaluar los expedientes y enviar a las instancias correspondientes.	N/A				
Sistema de carrera administrativa	Coordinación con el Ministerio de Administración Pública.	El 50% del personal administrativo incorporado al sistema de carrera administrativa.	Preseleccionar los empleados administrativos conforme a los requisitos del MAP para la incorporación al Sistema de carrera administrativa.	Recomendar a los empleados administrativos que cumplen con los requisitos del MAP para la incorporación al sistema de Servicio Civil y Carrera Administrativa.	Presentar a la Regional los empleados administrativos que cumplen con los requisitos del MAP para la incorporación al Sistema de Servicio Civil y Carrera Administrativa.	Presenta al Distrito los empleados administrativos que cumplen con los requisitos del MAP para la incorporación al Sistema de Servicio Civil y Carrera Administrativa.	Personal incorporado al Servicio Civil y Carrera Administrativa.	Portal Institucional del MAP.

Línea de acción	Estrategia para la intervención	Lógica de intervención					Productos	Medio de verificación
		Meta	Actividades					
			Nivel Central	Nivel Regional	Nivel Distrital	Centros Educativos		
Relaciones laborales	Coordinar con las diferentes Instancias que componen el Sistema de Seguridad Social.	100% de los casos de subsidios por las diferentes razones con respuestas en el momento oportuno.	Conformación de los comités mixtos de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Conformación de los comités mixtos de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Conformación de los comités mixtos de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Conformación de los comités mixtos de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo, conformado.	Informe de la DRH y la ARL.
			Elaboración de los instrumentos que nos permitan agilizar los procesos para los reclamos de los diferentes subsidios.	Dar a conocer los diferentes instrumentos y la pronta tramitación de los mismos a la sede central.	Dar a conocer los diferentes instrumentos y la pronta tramitación de los mismos a la sede central	Dar a conocer los diferentes instrumentos y la pronta tramitación de los mismos a la sede central.	Reembolsos y subsidios pagados.	Informe de la Dirección Financiera del MINERD e informe de la TSS.
	Coordinar con el Despacho del Ministro de Educación.	100% de las solicitudes de licencias y permisos atendidos dentro de los plazos establecidos.	Proponer normativas internas para las licencias, permisos, acorde a las legislaciones vigentes.	Dar a conocer las nuevas normativas y los instrumentos para su tramitación.	Dar a conocer las nuevas normativas y los instrumentos para su tramitación.	Dar a conocer las nuevas normativas y los instrumentos para su tramitación.	Efectivo control del personal.	Informe de la Dirección de Recursos Humanos.
	Coordinar con la Dirección Financiera del MINERD.	80% de los reclamos de pagos de indemnización y sustitutos de las maestras en licencias pre y post natal sean realizados.	Preparación mensual de las nóminas por los conceptos de pagos de sustitutos e indemnización.	N/A	N/A	N/A	Nóminas de sustitutos y de personal separados de las instituciones pagadas.	Informe del Departamento de Contabilidad.
	Coordinar con las direcciones regionales, distritos educativos y Departamento de Gestión.	Completar el 95% de las solicitudes de incentivos que se hagan mensualmente.	Ejecutar acción de personal en función de los casos identificados y presupuesto disponible.	N/A	Recepción de las copias de títulos y cédulas para la tramitación a la Sede.	N/A	Incentivo aplicado al salario del servidor.	Informe de la Dirección de Recursos Humanos.