

**PLAN ESTRATEGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nombre de tarea		Duración en Días	Costo	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>						
<b>Objetivo 1. Fortalecimiento del Recurso Humano</b>						
<b>Adecuar al capital humano a los desafíos institucionales</b>						
<b>Plan Piloto de Diagnóstico de necesidades y prioridades en materia de recursos humanos por Distrito Judicial</b>						
	<b>Instrumento de medición consensuado y aprobado: salud ocupacional, clima laboral, seguridad industrial, conocimientos informáticos, operativos, administrativos y legales</b>	<b>25</b>				
	Solicitud de compra de refrigerio para las reuniones de coordinación	2	B/. 200.00	01-feb-16	02-feb-16	Silvia Garcia
	Convocar a reuniones de trabajo a las áreas de recursos humanos y a los demás despachos administrativos ( secretaría administrativa, Desarrollo Institucional e Informática) para levantar y unificar los parámetros que se medirán en el instrumento	2	B/. 0.00	01-feb-16	02-feb-16	Silvia Garcia
	Reuniones de trabajo a las áreas de recursos humanos y a los demás despachos administrativos ( secretaría administrativa, Desarrollo Institucional e Informática) para levantar y unificar los parámetros que se medirán en el instrumento	1	B/. 0.00	04-feb-16	04-feb-16	Sivia Garcia, Vicente Lucero, Yony Contreras, Luis Arias, Roberto Crespo, Jefes de Departamentos y Secciones de Recursos Humanos
	Bienestar del empleado elabora el instrumentos con las recomendaciones dadas por cada despacho	5	B/. 0.00	05-feb-16	15-feb-16	Maruquel Ceballos,
	Presentación a la Directora de Recursos Humano para la pre-aprobación del instrumento	2	B/. 0.00	18-feb-16	19-feb-16	Silvia García,
	Presentación a la señora procuradora para la aprobación del instrumento	2	B/. 0.00	19-feb-16	19-feb-16	Kenia Pocell
	Sistematizar el instrumento de recolección de información	5	B/. 0.00	22-feb-16	26-feb-16	Manuel Arauz,
	Convocar a reuniones de trabajo a las áreas de recursos humanos y a los demás despachos administrativos para presentar resultados ( Secretaría Administrativa, Desarrollo Institucional e Informática) para elaborar el cronograma con tiempo y costos	1	B/. 0.00	29-feb-16	29-feb-16	Silvia Garcia
	Presentación y aprobación del cronograma de actividades para la aplicación del Plan	1	B/. 0.00	01-mar-16	01-mar-16	Sivia Garcia, Vicente Lucero, Yony Contreras, Luis Arias, Roberto Crespo, Jefes de Departamentos y Secciones de Recursos Humanos
	Logística para la aplicación del cronograma de actividades( elaboración de viáticos, coordinación de transporte y conductor de bus, memorando para los fiscales superiores informando el objetivo del diagnóstico con copia al lic. Guillen, Gisel, Lisbeth y Vielka, identificación de papelería, salón de reuniones, elaboración de brochure, reproducción de brochure y encuesta	2	B/. 3,600.00	03-mar-16	04-mar-16	Proyectos Especiales, Roberto Crespo, Jefes de Departamentos y Secciones de Recursos Humanos
	Solicitud a cada despacho para que designe a funcionarios para la implementación del Plan	1		04-mar-16	04-mar-16	Silvia Garcia

**PLAN ESTRATEGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nombre de tarea		Duración en Días	Costo	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>						
	Solicitud de presupuesto a la secretaria administrativa, para viáticos, papelería y toda la logística que se requiere para el desarrollo de la actividad	1	B/. 4,000.00	04-mar-16	04-mar-16	Silvia Garcia
<b>Implementación del Plan Piloto de Diagnóstico de necesidades y prioridades en materia de recursos humanos en el Cuarto Distrito Judicial al segundo trimestre del año 2016</b>						
	Provincia de Coclé	5	B/. 0.00	14-mar-16	18-mar-16	Manuel Arauz, Azucena, Yaisel, Laila, Maruquel, Zoraida, Marta, Dalys
	Provincia de Veraguas	5	B/. 0.00	14-mar-16	18-mar-16	Manuel Arauz, Azucena, Yaisel, Laila, Maruquel, Zoraida, Marta, Dalys
	Provincia de Herrera	6	B/. 0.00	03-abr-16	08-abr-16	Manuel Arauz, Azucena, Yaisel, Laila, Maruquel, Zoraida, Marta, Dalys
	Provincia de Los Santos	6	B/. 0.00	03-abr-16	08-abr-16	Manuel Arauz, Azucena, Yaisel, Laila, Maruquel, Zoraida, Marta, Dalys
	Distribuir el instrumento lleno por sección para su tabulación y análisis	4	B/. 0.00	11-abr-16	14-abr-16	Maruquel
<b>Informe multidisciplinario de las necesidades y prioridades en materia de recursos humanos con sus recomendaciones aprobados por el despacho superior</b>						
	Bienestar del empleado, Acciones de Personal y Carrera del MP elaboran el informe consensuado y se presenta en reunión plenaria a todos los actores involucrados en el diagnóstico	9	B/. 0.00	18-abr-16	28-abr-16	Maruquel, Zoraida
	Presentación del Informe a la Directora de Recursos Humanos y esta a su vez al despacho superior	1	B/. 0.00	26-abr-16	26-abr-16	Maruquel, Zoraida
	Solicitud a cada despacho para que designe a funcionarios para la implementación del Plan de transferencia de conocimiento	1	B/. 0.00	26-abr-16	26-abr-16	Silvia García, Maruquel
	solicitud de presupuesto a la secretaria administrativa, para viáticos, papelería	1	B/. 0.00	26-abr-16	26-abr-16	Silvia García, Maruquel
<b>Programas de transferencias de conocimiento y de salud ocupacional implementados en el segundo Distrito Judicial</b>						
	<b>Plan de capacitaciones de transferencia de conocimientos sobre el manejo de recursos humanos /logística</b>					
	<b>Pasantías del SPA</b>	<b>anualmente</b>	<b>B/ 1080000</b>	<b>enero</b>	<b>julio</b>	
	listado de funcionarios participantes para pasantías del SPA	<b>30</b>	B/. 0.00	01-sep-15	30-sep-15	Zoraida, Rahyza
	Convocatoria a inducción a las pasantías	<b>15</b>	B/. 0.00	01-oct-15	15-oct-15	
	inducción a las pasantías	<b>35</b>	B/. 0.00	26-oct-15	01-dic-15	OISPA, Zoraida, Kafirins,
	Asignación de los cupos por área y convenios de pasantías	<b>120</b>	B/. 0.00	01-nov-15	29-feb-16	Zoraida, Rahyza
	Primer y segundo grupo de pasantía (18 funcionarios) a razón de 1800 por funcionarios	<b>60</b>	B/. 32,400.00	01-nov-15	30-dic-15	Rahyza
	Tercer grupo de Pasantías (150 funcionarios) a razón de 1800 por funcionarios	<b>60</b>	B/. 270,000.00	01-ene-16	29-feb-16	Rahyza
	Cuarto grupo de Pasantías (150 funcionarios) a razón de 1800 por funcionarios	<b>60</b>	B/. 270,000.00	01-ene-16	29-feb-16	Rahyza
	Quinto grupo de Pasantías (150 funcionarios) a razón de 1800 por funcionarios	<b>60</b>	B/. 270,000.00	01-mar-16	30-abr-16	Rahyza
	Sexto grupo de Pasantías (132 funcionarios) a razón de 1800 por funcionarios	<b>60</b>	B/. 237,600.00	01-may-16	30-jun-16	Rahyza
<b>Programas de salud ocupacional integral, salud mental y clima laboral/ logística</b>						

**PLAN ESTRATEGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nombre de tarea		Duración en Días	Costo	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>						
	<b>Programas de salud ocupacional integral, salud mental del Ministerio Público</b>					
	Investigación y consulta para desarrollar el Programa de Salud ocupacional con el MINSa, CSS y otras instituciones		B/. 0.00			
	Identificación de los riesgos laborales en el Ministerio Público		B/. 0.00			
	Formulación y análisis del riesgo laboral en el Ministerio Público		B/. 0.00			
	Elaboración del Anteproyecto de los programas de prevención, atención y seguimiento		B/. 0.00			
	Presentación y Solicitud de la aprobación de los programas a la Procuradora General de la Nación		B/. 0.00			
	Poner los programas de salud integral, ocupacional y mental en práctica		B/. 0.00			
	Evaluación del costo - beneficio de los programas		B/. 0.00			
	Entrega del informe de la evaluación		B/. 0.00			
			B/. 0.00			
	<b>Programas específicos en materia (manejo de emociones, liderazgo, manejo administrativo, trabajo en equipo, manejo del estrés en el área laboral, cada 2 meses en cuanto a delimitar responsabilidades de los servidores públicos, en prevención y profilaxis así como de atención en crisis tanto del área administrativa como Judicial, Manejo y distribución del tiempo, comunicación, entrevistas y reuniones efectivas para la obtención de un recurso humano eficiente y productivo.)</b>					
	Selección de personal para que sean beneficiados de los programas	4	B/. 0.00	16-may-16	19-may-16	Maruquel
	Convocatoria	1	B/. 0.00	19-may-16	20-may-16	Tulia Pardo
	Logística de papelería, alimentación, viáticos, salón de reuniones entre otros	1	B/. 0.00	20-may-16	20-may-16	Maruquel
	Inicio de capacitaciones de acuerdo al Plan elaborado	29	B/. 0.00	06-jun-16	29-jul-16	Tulia Pardo
	Inicio de Programa de Salud Ocupacional, según diagnóstico	29	B/. 0.00	06-jun-16	29-jul-16	Tulia Pardo
	<b>Cobertura de vacantes son cubiertas con criterios definidos para la conformación de equipos y asignación de recursos humanos por competencias, sobre la base de volúmenes, complejidad del trabajo, disponibilidad de colaboradores, demanda de funcionarios e inquietudes individuales de cada despacho</b>					
	Listado de vacantes y perfiles de cargo actualizados a partir del segundo año de gestión	anualmente		enero	marzo	Zoraida, Loretha Rahyza
	Adecuar la estructura de personal del M.P a un 90 % a la realidad funcional de los despachos, cada año, durante los 10 años de gestión.	anualmente		febrero	septiembre	
	<b>Motivación de al menos 160 funcionarios que tramitan acciones de personal</b>					

**PLAN ESTRATEGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nombre de tarea		Duración en Días	Costo	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>						
<b>Diseño del Plan de capacitación y formación plurianual 2016 a 2019 de Acciones de Personal</b>						
	Programar 6 talleres de trabajo en equipo y comunicación efectiva, empezando con las regionales del tercer distrito judicial y cuarto distrito judicial, posterior el segundo distrito judicial , luego el primer distrito judicial	5	B/. 0.00	15-feb-16	19-feb-16	Zoraida, Maruquel, Laila, Azucena, Yamisel, Manuel Arauz
	Definir listado de los participantes	5	B/. 0.00	15-feb-16	19-feb-16	Zoraida, Maruquel, Laila, Azucena, Yamisel, Manuel Arauz
	Crear un Banco de instructores y formadores	5	B/. 0.00	15-feb-16	19-feb-16	Zoraida, Maruquel, Laila, Azucena, Yamisel, Manuel Arauz
	Realizar la logística para la participación de los funcionarios en los talleres ( viáticos, transporte, alimentación	5	B/. 0.00	15-feb-16	19-feb-16	Zoraida, Maruquel, Laila, Azucena, Yamisel, Manuel Arauz
	Crear un Banco de lugares para capacitaciones	5	B/. 0.00	15-feb-16	19-feb-16	Zoraida, Maruquel, Laila, Azucena, Yamisel, Manuel Arauz
	Selección del material didáctico	5	B/. 0.00	22-feb-16	26-feb-16	Zoraida, Maruquel, Laila, Azucena, Yamisel, Manuel Arauz
<b>Implementar las capacitaciones</b>						
	2 talleres de capacitación de derechos humanos enfocados en la gestión pública y literatura	2	B/. 700.00	18-abr-16	29-abr-16	Zoraida, Maruquel, Laila, Azucena, Yamisel, Manuel Arauz
	2- talleres de cuerdas de trabajo en equipo anuales	2	B/. 700.00	18-abr-16	29-abr-16	Zoraida, Maruquel, Laila, Azucena, Yamisel, Manuel Arauz
	2 Talleres de Servicio al Cliente y atención al público	2	B/. 700.00	18-abr-16	29-abr-16	Zoraida, Maruquel, Laila, Azucena, Yamisel, Manuel Arauz
	2 talleres de Género en la Administración Pública	2	B/. 700.00	18-abr-16	29-abr-16	Zoraida, Maruquel, Laila, Azucena, Yamisel, Manuel Arauz
	Curso de ortografía, redacción y sintaxis,	4	Coord. Con la Escuela	16-may-16	19-may-16	Zoraida, Maruquel, Laila, Azucena, Yamisel, Manuel Arauz
	Curso de marco logico	5	B/. 600.00	06-jun-16	10-jun-16	Laila,
	Manejo y distribución del tiempo, comunicación, entrevistas y reuniones efectivas	5	Coord. Con la Escuela	04-jul-16	08-jul-16	Zoraida, Maruquel, Laila, Azucena, Yamisel, Manuel Arauz
	Inducción sobre el SPA, la normatividad, implementación y operatividad del SPA a los responsables de cada unidad asi como a los colaboradores que participan en él	5	Coord. Con la Escuela	11-jul-16	15-jul-16	Zoraida, Tulia Pardo
<b>Potenciar motivación e incrementar el sentido de pertenencia a la institución</b>						
<b>Al menos 10 sesiones mensuales de trabajo</b>						
<b>Informe de resultados y recomendaciones de las sesiones internas de los Departamentos, secciones y áreas de la Dirección de Recursos Humanos</b>						
	Realizar programar sesiones mensuales de trabajo, para dar a conocer cambios, directrices y metodologías de trabajo	12	B/. 0.00	02-feb-16	30-dic-16	Silvia García, Adda Corro, Ana Saucedo, Manuel Arauz, Olga,
	Primera reunión con los analistas de personal a nivel nacional					
	Segunda reunión con los analistas de personal a nivel nacional			31/mar/16	31/mar/16	todos los jefes de recursos humanos a nivel nacional
	Realizar Programar giras de trabajo para conocer la situación de cada unidad de recursos humanos	12	B/. 0.00	02-ene-16	20-dic-16	Zoraida, Maruquel, Laila, Azucena, Yamisel, Manuel Arauz
	Remitir solicitud de personal a la Dirección de recursos humanos		B/. 0.00	11-jul-16	15-jul-16	Zoraida, Maruquel, Laila, Azucena, Yamisel, Manuel Arauz
	Coordinar con el departamento de Carrera de Instrucción Judicial, el reclutamiento de nuevo personal para reforzar los departamentos		B/. 0.00	11-jul-16	15-jul-16	Maruquel, Laila, Azucena, Yamisel, Manuel Arauz
<b>Generar conductas de solidaridad institucional</b>						

**PLAN ESTRATEGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nombre de tarea	Duración en Días	Costo	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>					
<b>Participación de los colaboradores de las actividades que se realizan en Bienestar del Empleado según programas mensualmente</b>					Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
<b>Catálogo de servicios del Departamento de Bienestar del Empleado</b>	<b>20</b>	<b>B/. 0.00</b>	<b>01/feb/16</b>	<b>05/feb/16</b>	
Identificar los servicios que puede brindar el Departamento de Bienestar del Empleado	15	B/. 0.00	02/ene/16	25/ene/16	Zoraida, Maruquel, Laila, Azucena, Yamisel, Manuel Arauz
<b>Plan de promoción de los servicios del Departamento de Bienestar del Empleado</b>					Maruquel Ceballos y equipo de Bienestar del empleado
Diseñar del Plan de Difusión	5	B/. 0.00	01/feb/16	05/feb/16	Maruquel Ceballos y equipo de Bienestar del empleado
Elaboración de brochure, charlas, publicaciones	5	B/. 900.00	15/feb/16	19/feb/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamin y equipo de Bienestar del empleado
<b>Implementación de los Programas de Bienestar del empleado</b>					Maruquel Ceballos y equipo de Bienestar del empleado
Colecta de alimentos	5	B/. 0.00	02/ene/16	20/dic/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
Memorandum con la Convocatoria de recolección de alimentos secos	2	B/. 0.00	20/ene/16	21/ene/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
Llamada a los despachos para confirmar la recepción del memorandum	2	B/. 0.00	21/ene/16	22/ene/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
Recibimiento de alimentos secos	5	B/. 0.00	25/ene/16	29/ene/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
Coordinación con la Iglesia para las canastas	2	B/. 0.00	27/ene/16	29/ene/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
Participación en la misa para la entrega de canastas	2	B/. 0.00	29/ene/16	29/ene/16	Todo el personal del MP
Desarrollando habilidades en los hijos de los colaboradores (CONAPRED y CONAPREDES)	<b>trimestralmente</b>	<b>B/. 0.00</b>	<b>mar</b>	<b>dic</b>	
Coordinar una reunión con CONAPREDES y CONAPRED	5	B/. 0.00	25/ene/16	29/ene/16	Maruquel Ceballos, Amariys Nuñez, equipo de Bienestar, CONAPREDES y CONAPRED
Establecer los objetivos del programa de desarrollo de habilidades	15	B/. 0.00	25/ene/16	05/feb/16	Maruquel Ceballos, Amariys Nuñez, equipo de Bienestar, CONAPREDES y CONAPRED
Memorándum para la aprobación de las actividades	3	B/. 0.00	08/feb/16	10/feb/16	Silvia Garcia y Maruquel Ceballos
Memorándum invitando a los colaboradores a inscribir a sus hijos	3	B/. 0.00	08/feb/16	10/feb/16	Silvia Garcia y Maruquel Ceballos
Logísticas de la actividad	30	B/. 0.00	01/feb/16	29/feb/16	Maruquel Ceballos, Amariys Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
Realización de la Actividad: Desarrollando Habilidades en los Hijos de los colaboradores	5	B/. 0.00	14/mar/16	18/mar/16	Maruquel Ceballos, Amariys Nuñez, equipo de Bienestar, CONAPREDES y CONAPRED
Verano Feliz	<b>anualmente</b>	<b>B/. 7,500.00</b>	<b>ene</b>	<b>mar</b>	
Revisión del formulario de inscripción al verano Feliz	3	B/. 0.00	18/nov/16	20/nov/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
Memorándum con la Convocatoria con formulario de inscripción	1	B/. 0.00	23/nov/16	24/nov/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
Llamada a los despachos para confirmar la recepción del memorándum	2	B/. 0.00	24/nov/16	26/nov/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
Notas a los lugares donde se desarrollarán los eventos	15	B/. 0.00	01/nov/15	30/nov/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
Llamada a los lugares, confirmando las fechas	15	B/. 0.00	01/nov/15	30/nov/16	Maruquel Ceballos Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
Oficio para la asignación de personal de apoyo para las actividades	10	B/. 0.00	01/nov/15	20/nov/16	Silvia Garcia, Maruquel Ceballos

**PLAN ESTRATEGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nombre de tarea		Duración en Días	Costo	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>						
	Notas a la Secretaría Administrativa para solicitar transporte y conductor, compra de refrigerio, apoyo de las coordinaciones administrativas, caja menuda para la compra de juegos, viáticos.	2	B/. 0.00	20/ene/16	21/ene/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Notas a la sección de seguros	2	B/. 0.00	20/ene/16	21/ene/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Memorando para comunicar a los colaboradores e hijos seleccionados	5	B/. 0.00	20/ene/16	25/ene/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Traslados de los hijos de los colaboradores	5	B/. 0.00	15/feb/16	19/feb/16	Maruquel Ceballos, Elda Ortega y equipo de Bienestar del empleado
	Realización de la actividad de verano feliz	5	B/. 7,500.00	15/feb/16	19/feb/16	Maruquel Ceballos, Elda Ortega, equipo de Bienestar del empleado y otro personal de la DRRHH
	Informe de la actividad	5	B/. 0.00	22/feb/16	26/feb/16	Maruquel Ceballos y Elda Ortega
	Feria de Salud 1	<b>trimestralmente</b>	<b>B/. 247.00</b>	<b>feb</b>	<b>dic</b>	
	Nota al MINSa solicitando del apoyo de los servicios para las ferias de Salud	2	B/. 0.00	25/ene/16	26/ene/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Memorándum convocando a todo el personal del área metropolitana a participar de la Feria	2	B/. 0.00	28/ene/16	29/ene/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Llamar a los diferentes despachos para confirmar la recepción del memorándum	2	B/. 0.00	29/ene/16	01/feb/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Separar Salón de Reuniones para la actividad	4	B/. 0.00	23/ene/16	26/ene/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Visitar a los despachos para motivar la participación	2	B/. 0.00	11/feb/16	12/feb/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Confirmar con MINSa	3	B/. 0.00	15/feb/16	17/feb/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Memorándum a Secretaría Administrativa solicitando comidas y aguas para el equipo del MINSa	5	B/. 0.00	08/feb/16	12/feb/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Seguimiento a la nota a Secretaría Administrativa	3	B/. 0.00	09/feb/16	12/feb/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Limpieza y arreglo del salón	2	B/. 0.00	19/feb/16	25/feb/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Realización de la actividad Feria de Salud	1	B/. 247.50	22/feb/16	26/feb/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Limpieza y arreglo del salón	2	B/. 0.00	22/feb/16	26/feb/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Informe de la actividad	5	B/. 0.00	29/feb/16	03/abr/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Feria de Salud 2	<b>trimestralmente</b>	<b>B/. 247.00</b>	<b>feb</b>	<b>dic</b>	
	Nota al MINSa solicitando del apoyo de los servicios para las ferias de Salud	2	B/. 0.00	02/may/16	03/may/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Memorándum convocando a todo el personal del área metropolitana a participar de la Feria	2	B/. 0.00	04/may/16	05/may/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Llamar a los diferentes despachos para confirmar la recepción del memorándum	2	B/. 0.00	05/may/16	06/may/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Separar Salón de Reuniones para la actividad	4	B/. 0.00	09/may/16	12/may/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Visitar a los despachos para motivar la participación	2	B/. 0.00	12/may/16	13/may/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Confirmar con MINSa	3	B/. 0.00	18/may/16	19/may/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Memorándum a Secretaría Administrativa solicitando comidas y aguas para el equipo del MINSa	5	B/. 0.00	16/may/16	20/may/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Seguimiento a la nota a Secretaría Administrativa	3	B/. 0.00	30/may/16	03/jun/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado

**PLAN ESTRATEGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nombre de tarea		Duración en Días	Costo	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>						
	Limpieza y arreglo del salón	2	B/. 0.00	13/jun/16	17/jun/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Realización de la actividad Feria de Salud	1	B/. 247.50	13/jun/16	17/jun/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Limpieza y arreglo del salón	2	B/. 0.00	12/jun/16	17/jun/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Informe de la actividad	5	B/. 0.00	20/jun/16	24/jun/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Creación de un Centro de Orientación Infantil y Familiar del Ministerio Público		<b>B/. 799,000.00</b>	<b>dic</b>	<b>dic</b>	Maruquel Ceballos, Guido Spano y equipo de Bienestar del empleado
	Evaluación del inmueble designado para el COIF	3	B/. 0.00	14/dic/16	16/dic/16	Maruquel Ceballos, Guido Spano, equipo de Bienestar del empleado y Dirección de Planificación y Proyectos
	Reunión con la unidad de Proyectos especiales	mensual	B/. 0.00	04/ene/16	08/ene/16	
	Preparación de la propuesta de adecuación del COIF	30	B/. 0.00	01/feb/16	11/mar/16	Maruquel Ceballos, Guido Spano y equipo de Bienestar del empleado
	Reunión con la unidad de Legal evaluar el contrato de alquiler y sus pormenores en cuanto a las posibles remodelaciones	2	B/. 0.00	08/feb/16	09/feb/16	Maruquel Ceballos, Guido Spano y equipo de Bienestar del empleado
	Reunión con el dueño del inmueble	3	B/. 0.00	10/feb/16	12/feb/16	Maruquel Ceballos, Guido Spano y equipo de Bienestar del empleado
	Presentación de la propuesta ante la Lcda. Silvia García y esta a su vez a la PGN	5	B/. 0.00	14/mar/16	18/mar/16	Maruquel Ceballos, Guido Spano y equipo de Bienestar del empleado
	Seguimiento a la respuesta	20	B/. 0.00	28/mar/16	22/abr/16	Maruquel Ceballos, Guido Spano, equipo de Bienestar del empleado y Silvia García
	Feria de Salud 3	<b>trimestralmente</b>	<b>B/. 247.00</b>	<b>feb</b>	<b>dic</b>	
	Nota al MINSA solicitando del apoyo de los servicios para las ferias de Salud	2	B/. 0.00	17/oct/16	18/oct/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Memorándum convocando a todo el personal del área metropolitana a participar de la Feria	2	B/. 0.00	24/oct/16	25/oct/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Llamar a los diferentes despachos para confirmar la recepción del memorándum	2	B/. 0.00	25/oct/16	26/oct/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Separar Salón de Reuniones para la actividad	4	B/. 0.00	25/oct/16	28/oct/02	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Visitar a los despachos para motivar la participación	2	B/. 0.00	27/oct/16	28/oct/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Confirmar con MINSa	3	B/. 0.00	07/nov/16	09/nov/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Memorándum a Secretaría Administrativa solicitando comidas y aguas para el equipo del MINSa	5	B/. 0.00	07/nov/16	11/nov/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Seguimiento a la nota a Secretaría Administrativa	3	B/. 0.00	21/nov/16	23/nov/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Limpieza y arreglo del salón	2	B/. 0.00	05/dic/16	09/dic/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Realización de la actividad Feria de Salud	1	B/. 247.50	05/dic/16	09/dic/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Limpieza y arreglo del salón	2	B/. 0.00	06/dic/16	09/dic/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Informe de la actividad	5	B/. 0.00	12/dic/16	16/dic/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Feria del IMA 1	<b>trimestralmente</b>	<b>B/. 247.00</b>	<b>feb</b>	<b>dic</b>	
	Nota al IMA solicitando del apoyo de los servicios para la feria	2	B/. 0.00	25/ene/16	26/ene/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Memorándum convocando a todo el personal del área metropolitana a participar de la Feria	2	B/. 0.00	28/ene/16	29/ene/16	Silvia García, Maruquel Ceballos

**PLAN ESTRATEGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nombre de tarea		Duración en Días	Costo	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>						
	Llamar a los diferentes despachos para confirmar la recepción del memorándum	2	B/. 0.00	29/ene/16	01/feb/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Confirmar con IMA	3	B/. 0.00	15/feb/16	17/feb/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Memorándum a Secretaría Administrativa solicitando comidas y aguas para el equipo del IMA y hacer los arreglos necesarios para tener el espacio de la feria disponible	5	B/. 0.00	08/feb/16	12/feb/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Seguimiento a la nota a Secretaría Administrativa	3	B/. 0.00	09/feb/16	12/feb/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Realización de la Feria	1	B/. 247.50	22/feb/16	26/feb/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Informe de la actividad	5	B/. 0.00	29/feb/16	03/abr/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Feria del IMA 2	<b>trimestralmente</b>	<b>B/. 247.00</b>	<b>feb</b>	<b>dic</b>	
	Nota al IMA solicitando del apoyo de los servicios para la feria	2	B/. 0.00	02/may/16	03/may/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Memorándum convocando a todo el personal del área metropolitana a participar de la Feria	2	B/. 0.00	04/may/16	05/may/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Llamar a los diferentes despachos para confirmar la recepción del memorándum	2	B/. 0.00	05/may/16	06/may/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Confirmar con IMA	4	B/. 0.00	09/may/16	12/may/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Memorándum a Secretaría Administrativa solicitando comidas y aguas para el equipo del IMA y hacer los arreglos necesarios para tener el espacio de la feria disponible	2	B/. 0.00	12/may/16	13/may/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Seguimiento a la nota a Secretaría Administrativa	3	B/. 0.00	18/may/16	19/may/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Realización de la Feria	5	B/. 0.00	16/may/16	20/may/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Informe de la actividad	3	B/. 0.00	30/may/16	03/jun/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Feria del IMA 3	<b>trimestralmente</b>	<b>B/. 247.00</b>	<b>feb</b>	<b>dic</b>	
	Nota al IMA solicitando del apoyo de los servicios para la feria	2	B/. 0.00	17/oct/16	18/oct/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Memorándum convocando a todo el personal del área metropolitana a participar de la Feria	2	B/. 0.00	24/oct/16	25/oct/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Llamar a los diferentes despachos para confirmar la recepción del memorándum	2	B/. 0.00	25/oct/16	26/oct/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Confirmar con IMA	4	B/. 0.00	25/oct/16	28/oct/02	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Memorándum a Secretaría Administrativa solicitando comidas y aguas para el equipo del IMA y hacer los arreglos necesarios para tener el espacio de la feria disponible	2	B/. 0.00	27/oct/16	28/oct/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Seguimiento a la nota a Secretaría Administrativa	3	B/. 0.00	07/nov/16	09/nov/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Realización de la Feria	5	B/. 0.00	07/nov/16	11/nov/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Informe de la actividad	3	B/. 0.00	21/nov/16	23/nov/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Programa con PROVITSIDA	<b>anualmente</b>	<b>B/. 25.00</b>	<b>ene</b>	<b>mar</b>	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamin y equipo de Bienestar del empleado
	Coordinar reunión con PROVITSIDA	3	B/. 0.00	27/ene/16	29/ene/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamin y equipo de Bienestar del empleado
	Organizar un plan de acción	5	B/. 0.00	01/feb/16	05/feb/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamin y equipo de Bienestar del empleado
	Memorándum invitando a los colaboradores a participar	2	B/. 0.00	02/feb/16	05/feb/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamin y equipo de Bienestar del empleado



**PLAN ESTRATEGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nombre de tarea		Duración en Días	Costo	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>						
	Llamar a los diferentes despachos para confirmar la recepción del memorándum	2	B/. 0.00	03/feb/16	05/feb/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamin y equipo de Bienestar del empleado
	Separar Salón de Reuniones para la actividad	2	B/. 0.00	02/feb/16	05/feb/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamin y equipo de Bienestar del empleado
	Limpieza y arreglo del salón	2	B/. 0.00	15/feb/16	19/feb/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamin y equipo de Bienestar del empleado
	Realizar la actividad	1	B/. 25.00	15/feb/16	19/feb/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamin y equipo de Bienestar del empleado
	Limpieza y arreglo del salón	2	B/. 0.00	16/feb/16	19/feb/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamin y equipo de Bienestar del empleado
	Proyecto Escolar	<b>anualmente</b>	<b>B/. 0.00</b>	<b>dic</b>	<b>mar</b>	
	Revisión del formulario de inscripción de los niños	1	B/. 0.00	09/dic/15	10/dic/15	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Memorándum reglamentando el uso de los viernes de jeans para la compra de los zapatos	1	B/. 0.00	10/dic/15	11/dic/15	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Llamadas a los despachos confirmando la recepción del memo	2	B/. 0.00	14/dic/15	18/dic/15	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Recepción de los participantes por despacho (formularios)	3	B/. 0.00	14/dic/15	12/feb/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Memorándum solicitando a Secretaría Administrativa la asignación de un funcionario por departamento, y a los otros despachos para que apoyen en la organización de los zapatos.	5	B/. 0.00	25/feb/16	29/feb/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Llamadas a los despachos confirmando la recepción del memo	2	B/. 0.00	25/feb/16	29/feb/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Recolección del dinero de los despachos	90	B/. 0.00	11/dic/16	05/feb/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Cotizaciones de tres lugares para compra de zapatos	10	B/. 0.00	25/ene/16	05/feb/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Compra de zapatos escolares	3	B/. 0.00	05/feb/16	08/feb/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Coordinar con los despachos y Secretaría administrativa los funcionarios que se asignaron para apoyar	3	B/. 0.00	05/feb/16	08/feb/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Arreglo de los zapatos, según provincia, despacho, funcionario, tallas	4	B/. 0.00	08/feb/16	11/feb/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Envío de zapatos a Bocas y Chiriquí	2	B/. 0.00	12/feb/16	15/feb/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Coordinación con los despachos a nivel nacional para la retirada de los zapatos	10	B/. 0.00	15/feb/16	26/feb/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores, equipo de Bienestar del empleado, coordinaciones regionales y otros
	Documentación de la entrega los zapatos por región	16	B/. 0.00	12/feb/16	26/feb/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores, equipo de Bienestar del empleado, coordinaciones regionales y otros
	Informe de la actividad a nivel nacional	5	B/. 0.00	29/feb/16	29/feb/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Día de la Mujer	<b>anualmente</b>	<b>B/. 580.00</b>	<b>feb</b>	<b>mar</b>	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
	Planeación de la actividad para la celebración del Día de la Mujer	4	B/. 0.00	02/feb/16	05/feb/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
	Coordinación de la logística de la actividad	10	B/. 0.00	01/feb/16	12/feb/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
	Nota para separación del local donde se va a realizar la actividad	2	B/. 0.00	15/feb/16	19/feb/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Nota para invitar a expositores para la actividad con los temas seleccionados	5	B/. 0.00	15/feb/16	19/feb/16	Silvia García, Maruquel Ceballos

**PLAN ESTRATEGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nombre de tarea		Duración en Días	Costo	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>						
	Memorándum a Secretaría Administrativa solicitando el pago al local, la compra del regalo a las expositoras, y brochures para las mujeres que participen	5	B/. 0.00	15/feb/16	19/feb/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Memorándum invitando a las colaboradoras a la actividad	5	B/. 0.00	15/feb/16	19/feb/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Seguimiento a la solicitud a Secretaría Administrativa	5	B/. 0.00	22/feb/16	26/feb/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
	Llamadas a los despachos confirmando la recepción del memo	5	B/. 0.00	22/feb/16	26/feb/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
	Anotar los nombres de las asistentes	5	B/. 0.00	22/feb/16	26/feb/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
	Coordinar la movilidad de todos al lugar	5	B/. 0.00	22/feb/16	26/feb/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
	Confirmar las solicitudes	5	B/. 0.00	29/feb/16	04/mar/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
	Crear la lista de asistencia a la actividad	5	B/. 0.00	29/feb/16	04/mar/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
	Día de la Actividad	1	B/. 580.00	07/mar/16	11/mar/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
	Día de la Secretaria y el Jefe	<b>anualmente</b>	<b>B/. 3,200.00</b>	<b>mar</b>	<b>abr</b>	
	Planeación de la actividad para la celebración del Día del jefe	4	B/. 0.00	02/mar/16	05/mar/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
	Coordinación de la logística de la actividad	10	B/. 0.00	02/mar/16	12/feb/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
	Nota para sepación del local donde se va a realizar la actividad	2	B/. 0.00	15/feb/16	19/feb/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Nota para invitar a expositores para la actividad con los temas seleccionados	5	B/. 0.00	15/feb/16	19/feb/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Memorándum a Secretaría Administrativa solicitando el pago al local, la compra del regalo a las expositoras, y brochures para los que participen	5	B/. 0.00	15/feb/16	19/feb/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Memorándum invitando a las colaboradoras a la actividad	5	B/. 0.00	15/feb/16	19/feb/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Seguimiento a la solicitud a Secretaría Administrativa	5	B/. 0.00	22/feb/16	26/feb/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamin y equipo de Bienestar del empleado
	Llamadas a los despachos confirmando la recepción del memo	5	B/. 0.00	22/feb/16	26/feb/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamin y equipo de Bienestar del empleado
	Anotar los nombres de las asistentes	5	B/. 0.00	22/feb/16	26/feb/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamin y equipo de Bienestar del empleado
	Coordinar la movilidad de todos al lugar	5	B/. 0.00	22/feb/16	26/feb/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamin y equipo de Bienestar del empleado
	Confirmar las solicitudes	5	B/. 0.00	29/feb/16	04/mar/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamin y equipo de Bienestar del empleado
	Crear la lista de asistencia a la actividad	5	B/. 0.00	29/feb/16	04/mar/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamin y equipo de Bienestar del empleado
	Día de la Actividad	1	B/. 3,200.00	07/mar/16	11/mar/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamin y equipo de Bienestar del empleado
	Día del Trabajo	<b>anualmente</b>	<b>B/. 500.00</b>	<b>abr</b>	<b>may</b>	
	Planeación de la actividad para la celebración del Día del Trabajo	3	B/. 0.00	02/feb/16	05/feb/16	Maruquel Ceballos, Amariyls Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Coordinación de la logística de la actividad	15	B/. 0.00	02/feb/16	12/feb/16	Maruquel Ceballos, Amariyls Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Nota para sepación del local donde se va a realizar la actividad	2	B/. 0.00	15/feb/16	19/feb/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Nota para invitar a expositores para la actividad con los temas seleccionados	2	B/. 0.00	15/feb/16	19/feb/16	Silvia García, Maruquel Ceballos

**PLAN ESTRATEGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nombre de tarea		Duración en Días	Costo	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>						
	Memorándum a Secretaría Administrativa solicitando el pago al local, la compra del regalo a las expositoras, y brochures para los que participen	2	B/. 0.00	15/feb/16	19/feb/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Memorándum invitando a las colaboradoras a la actividad	2	B/. 0.00	15/feb/16	19/feb/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Seguimiento a la solicitud a Secretaría Administrativa	5	B/. 0.00	22/feb/16	26/feb/16	Maruquel Ceballos, Amariyls Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Llamadas a los despachos confirmando la recepción del memo	3	B/. 0.00	22/feb/16	26/feb/16	Maruquel Ceballos, Amariyls Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Anotar los nombres de las asistentes	5	B/. 0.00	22/feb/16	26/feb/16	Maruquel Ceballos, Amariyls Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Coordinar la movilidad de todos al lugar	3	B/. 0.00	22/feb/16	26/feb/16	Maruquel Ceballos, Amariyls Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Confirmar las solicitudes	2	B/. 0.00	29/feb/16	04/mar/16	Maruquel Ceballos, Amariyls Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Crear la lista de asistencia a la actividad	5	B/. 0.00	29/feb/16	04/mar/16	Maruquel Ceballos, Amariyls Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Día de la Actividad	1	B/. 500.00	07/mar/16	11/mar/16	Maruquel Ceballos, Amariyls Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Informe de la actividad	5	B/. 0.00	14/mar/16	18/mar/16	Maruquel Ceballos, Amariyls Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Conmemoración del Mes de la Etnia Negra	<b>anualmente</b>	<b>B/. 150,000.00</b>	<b>mar</b>	<b>may</b>	Maruquel Ceballos, Zully Flores, equipo de Bienestar del empleado y otros
	Programar los concursos a realizarse por distrito (Trenzas, Reina negra, vestuario, turbante) y las reglas de los mismos	4	B/. 0.00	02/mar/16	04/mar/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores, equipo de Bienestar del empleado y otros
	Memorándum invitando a los colaboradores a organizar por Distrito las actividades programadas	5	B/. 0.00	07/mar/16	11/mar/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Llamar a los diferentes despachos para confirmar la recepción del memorándum	3	B/. 0.00	08/mar/16	11/mar/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores, equipo de Bienestar del empleado y otros
	Realización de los concursos por distritos	20	B/. 2,400.00	14/mar/16	08/abr/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores, equipo de Bienestar del empleado y otros
	Logísticas de la actividad	30	B/. 100,000.00	14/mar/16	15/abr/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores, equipo de Bienestar del empleado y otros
	Anunciar los ganadores de cada concurso	5	B/. 0.00	11/abr/16	15/abr/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores, equipo de Bienestar del empleado y otros
	Organización de la actividad a nivel nacional	15	B/. 0.00	04/abr/16	08/abr/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores, equipo de Bienestar del empleado y otros
	Organizar el grupo que representará a cada distrito	20	B/. 15,000.00	11/abr/16	22/abr/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores, equipo de Bienestar del empleado y otros
	Día de la Actividad	5	B/. 32,600.00	25/abr/16	29/abr/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores, equipo de Bienestar del empleado y otros
	informe de la actividad	5	B/. 0.00	02/jun/16	06/jun/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores, equipo de Bienestar del empleado y otros
	Día del Contador	<b>anualmente</b>	<b>B/. 550.00</b>	<b>abr</b>	<b>may</b>	
	Planeación de la actividad para la celebración	3	B/. 0.00	25/abr/16	29/abr/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
	Coordinación de la logística de la actividad	15	B/. 0.00	25/abr/16	29/abr/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
	Nota para sepación del local donde se va a realizar la actividad	2	B/. 0.00	02/may/16	03/may/16	Silvia García y Maruquel Ceballos
	Nota para invitar a expositores para la actividad con los temas seleccionados	2	B/. 0.00	02/may/16	03/may/16	Silvia García y Maruquel Ceballos
	Memorándum a Secretaría Administrativa solicitando el pago al local, la compra del regalo a las expositoras, y brochures para los que participen	2	B/. 0.00	02/may/16	03/may/16	Silvia García y Maruquel Ceballos

**PLAN ESTRATEGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nombre de tarea		Duración en Días	Costo	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>						
	Memorándum invitando a las colaboradoras a la actividad	2	B/. 0.00	02/may/16	03/may/16	Silvia García y Maruquel Ceballos
	Llamadas a los despachos confirmando la recepción del memo	3	B/. 0.00	04/may/16	06/may/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
	Seguimiento a la solicitud a Secretaría Administrativa	5	B/. 0.00	09/may/16	13/may/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
	Coordinar la movilidad de todos al lugar	3	B/. 0.00	09/may/16	11/may/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
	Confirmar las solicitudes	2	B/. 0.00	12/may/16	13/may/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
	Crear la lista de asistencia a la actividad	5	B/. 0.00	09/may/16	13/may/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
	Día de la Actividad	1	B/. 550.00	16/may/16	20/may/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
	Informe de la actividad	5	B/. 0.00	23/may/16	27/may/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
	Semana de la Familia	<b>anualmente</b>	<b>B/. 600.00</b>	<b>may</b>	<b>jun</b>	
	Planificar las actividades y temas	15	B/. 0.00	16/may/16	03/jun/16	Maruquel Ceballos, Amariys Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Notas invitando a expositores expertos en los temas escogidos	5	B/. 0.00	23/may/16	24/may/16	Silvia García y Maruquel Ceballos
	Memorando invitando a los colaboradores a participar	2	B/. 0.00	23/may/16	24/may/16	Silvia García y Maruquel Ceballos
	Memorando para secretaría administrativa solicitando los insumos necesarios para la actividad	2	B/. 0.00	23/may/16	24/may/16	Silvia García y Maruquel Ceballos
	Llamada a los despachos para confirmar la recepción del memorándum	2	B/. 0.00	06/jun/16	07/jun/16	Maruquel Ceballos, Amariys Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Seguimiento a la solicitud a Secretaría Administrativa	2	B/. 0.00	09/jun/16	10/jun/16	Maruquel Ceballos, Amariys Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Seguimiento a los expositores y a Secretaría administrativa	5	B/. 0.00	06/jun/16	10/jun/16	Maruquel Ceballos, Amariys Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Separar el salón para la actividad	2	B/. 0.00	30/may/16	31/may/16	Maruquel Ceballos, Amariys Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Limpieza y arreglo del salón	1	B/. 0.00	17/jun/16	20/jun/16	Maruquel Ceballos, Amariys Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Día de la Actividad	5	B/. 600.00	20/jun/16	24/jun/16	Maruquel Ceballos, Amariys Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Limpieza y arreglo del salón	2	B/. 0.00	24/jun/16	27/jun/16	Maruquel Ceballos, Amariys Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Informe de la Actividad	5	B/. 0.00	27/jun/16	01/jul/16	Maruquel Ceballos, Amariys Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Día del padre	<b>anualmente</b>	<b>B/. 200,000.00</b>	<b>abr</b>	<b>jun</b>	Silvia García, departamentos de la DRRHH
	Creación del comité organizador del evento	5	B/. 0.00	11/abr/16	15/abr/16	Maruquel Ceballos y Departamentos de la DRRHH
	Planificación de la actividad	15	B/. 0.00	18/abr/16	06/may/16	Maruquel Ceballos y Departamentos de la DRRHH
	Solicitud a Secretaría Administrativa para la compra de los premios por disciplina y demás insumos	3	B/. 5,000.00	02/may/16	04/may/16	Maruquel Ceballos y Departamentos de la DRRHH
	Organización de los torneos internos	15	B/. 36,000.00	09/may/16	03/jun/16	Maruquel Ceballos y Departamentos de la DRRHH
	Logísticas del día del evento (cada evento)	3	B/. 50,000.00	02/may/16	17/jun/16	Maruquel Ceballos y Departamentos de la DRRHH
	Día de la Final	1	B/. 100,000.00	17/jun/16	19/jun/16	Maruquel Ceballos y Departamentos de la DRRHH
	Informe de la actividad	5	B/. 0.00	20/jun/16	24/jun/16	Maruquel Ceballos y Departamentos de la DRRHH

**PLAN ESTRATEGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nombre de tarea		Duración en Días	Costo	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>						
	Ligas deportivas	<b>trimestralmente</b>	<b>B/. 2,000.00</b>	<b>feb</b>	<b>dic</b>	
	Crear un comité de deportes	5	B/. 0.00	01/feb/16	05/feb/16	Maruquel Ceballos y Departamentos de la DRRHH
	Desarrollar proyecto de deportes	15	B/. 0.00	08/feb/16	26/feb/16	Maruquel Ceballos y Departamentos de la DRRHH
	Coordinar con otras instituciones del estado para la realizar juegos amistosos	15	B/. 0.00	07/may/16	25/may/16	Silvia García y Maruquel Ceballos
	Memo a secretaria administrativa para la compra de sweaters alusivos al MP y otras indumentarias apropiadas a la actividad	2	B/. 0.00	28/feb/16	29/feb/16	Silvia García y Maruquel Ceballos
	Seguimiento a la solicitud a Secretaría Administrativa	3	B/. 0.00	09/may/16	11/may/16	Maruquel Ceballos y Departamentos de la DRRHH
	Recepción de los artículos solicitados	5	B/. 2,000.00	21/may/16	25/may/16	Maruquel Ceballos y Departamentos de la DRRHH
	Seguimiento a las ligas intra e inter institucionales		B/. 0.00			Maruquel Ceballos y Departamentos de la DRRHH
	Semana de Recursos Humanos	<b>anualmente</b>	<b>B/. 0.00</b>	<b>may</b>	<b>jun</b>	
	Creación del comité organizador del evento	5	B/. 0.00	06/jun/16	10/jun/16	Silvia García, departamentos de la DRRHH
	Planificación de la actividad	2	B/. 0.00	13/jun/16	14/jun/16	Maruquel Ceballos y Departamentos de la DRRHH
	Organización de las actividades	3	B/. 0.00	15/jun/16	17/jun/16	Maruquel Ceballos y Departamentos de la DRRHH
	Logísticas del día del evento (cada evento)	5	B/. 0.00	27/jun/16	01/jul/16	Maruquel Ceballos y Departamentos de la DRRHH
	Informe de la actividad		B/. 0.00	04/jul/16	08/jul/16	Maruquel Ceballos y Departamentos de la DRRHH
	Día del Psicólogo	<b>anualmente</b>	<b>B/. 500.00</b>	<b>may</b>	<b>jun</b>	
	Planeación de la actividad para la celebración	3	B/. 0.00	23/may/16	25/may/16	Maruquel Ceballos y equipo de Bienestar del empleado
	Coordinación de la logística de la actividad	15	B/. 0.00	23/may/16	25/may/16	Maruquel Ceballos y equipo de Bienestar del empleado
	Nota para separación del local donde se va a realizar la actividad	2	B/. 0.00	01/jun/16	03/jun/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Nota para invitar a expositores para la actividad con los temas seleccionados	2	B/. 0.00	01/jun/16	03/jun/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Memorándum a Secretaría Administrativa solicitando el pago al local, la compra del regalo a las expositoras, y brochures para los que participen	2	B/. 0.00	01/jun/16	03/jun/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Memorándum invitando a las colaboradoras a la actividad	3	B/. 0.00	01/jun/16	03/jun/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Llamadas a los despachos confirmando la recepción del memo	2	B/. 0.00	13/jun/16	14/jun/16	Maruquel Ceballos y equipo de Bienestar del empleado
	Seguimiento a la solicitud a Secretaría Administrativa	3	B/. 0.00	15/jun/16	17/jun/16	Maruquel Ceballos y equipo de Bienestar del empleado
	Anotar los nombres de las asistentes	5	B/. 0.00	13/jun/16	17/jun/16	Maruquel Ceballos y equipo de Bienestar del empleado
	Coordinar la movilidad de todos al lugar	3	B/. 0.00	13/jun/16	15/jun/16	Maruquel Ceballos y equipo de Bienestar del empleado
	Confirmar las solicitudes	2	B/. 0.00	15/jun/16	16/jun/16	Maruquel Ceballos y equipo de Bienestar del empleado
	Crear la lista de asistencia a la actividad	2	B/. 0.00	16/jun/16	17/jun/16	Maruquel Ceballos y equipo de Bienestar del empleado
	Día de la Actividad	1	B/. 500.00	20/jun/16	24/jun/16	Maruquel Ceballos y equipo de Bienestar del empleado
	Informe de la actividad	5	B/. 0.00	27/jun/16	01/jul/16	Maruquel Ceballos y equipo de Bienestar del empleado
	Día del Niño y la niña	<b>anualmente</b>	<b>B/. 6,000.00</b>	<b>jun</b>	<b>jul</b>	
	Planeación de la actividad para la celebración	3	B/. 0.00	23/may/16	25/may/16	Maruquel y Departamentos de la DRRHH

**PLAN ESTRATEGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nombre de tarea		Duración en Días	Costo	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>						
	Coordinación de la logística de la actividad	15	B/. 0.00	23/may/16	25/may/16	Maruquel y Departamentos de la DRRHH
	Nota para separación del local donde se va a realizar la actividad	2	B/. 0.00	01/jun/16	03/jun/16	Silvia García, Maruquel
	Nota para invitar a expositores para la actividad con los temas seleccionados	2	B/. 0.00	01/jun/16	03/jun/16	Silvia García, Maruquel
	Memorándum a Secretaría Administrativa solicitando el pago al local, la compra del regalo a las expositoras, y brochures para los que participen	2	B/. 0.00	01/jun/16	03/jun/16	Silvia García, Maruquel
	Memorándum invitando a las colaboradoras a la actividad	3	B/. 0.00	01/jun/16	03/jun/16	Silvia García, Maruquel
	Llamadas a los despachos confirmando la recepción del memo	2	B/. 0.00	13/jun/16	14/jun/16	Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Seguimiento a la solicitud a Secretaría Administrativa	3	B/. 0.00	15/jun/16	17/jun/16	Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Anotar los nombres de las asistentes	5	B/. 0.00	13/jun/16	17/jun/16	Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Coordinar la movilidad de todos al lugar	3	B/. 0.00	13/jun/16	15/jun/16	Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Confirmar las solicitudes	2	B/. 0.00	15/jun/16	16/jun/16	Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Crear la lista de asistencia a la actividad	2	B/. 0.00	16/jun/16	17/jun/16	Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Día de la Actividad	1	B/. 6,000.00	20/jun/16	24/jun/16	Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Informe de la actividad	5	B/. 0.00	27/jun/16	01/jul/16	Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Concurso de Baile	<b>trimestralmente</b>	<b>B/. 0.00</b>	ene	dic	
	Promoción del concurso	5	B/. 0.00	15/feb/16	19/feb/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamín y equipo de Bienestar del empleado
	Inscripción de los participantes y sus canciones	10	B/. 0.00	15/feb/16	26/feb/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamín y equipo de Bienestar del empleado
	Pago a al fee de la SPAC	1	B/. 0.00	29/feb/16	29/feb/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamín y equipo de Bienestar del empleado
	Primer Concurso	1	B/. 0.00	07/mar/16	11/mar/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamín y equipo de Bienestar del empleado
	Segundo Concurso	1	B/. 0.00	06/jun/16	10/jun/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamín y equipo de Bienestar del empleado
	Tercer Concurso	1	B/. 0.00	05/sep/16	09/sep/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamín y equipo de Bienestar del empleado
	Gran Final	1	B/. 0.00	12/dic/16	16/dic/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamín y equipo de Bienestar del empleado
	Concurso de Karaoke	<b>trimestralmente</b>	<b>B/. 0.00</b>	ene	dic	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamín y equipo de Bienestar del empleado
	Promoción del concurso de Karaoke	5	B/. 0.00	15/feb/16	19/feb/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamín y equipo de Bienestar del empleado
	Inscripción de los cantantes y sus canciones	10	B/. 0.00	15/feb/16	26/feb/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamín y equipo de Bienestar del empleado
	Pago a al fee de la SPAC	1	B/. 0.00	29/feb/16	29/feb/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamín y equipo de Bienestar del empleado
	Primer Concurso	1	B/. 0.00	07/mar/16	11/mar/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamín y equipo de Bienestar del empleado
	Segundo Concurso	1	B/. 0.00	06/jun/16	10/jun/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamín y equipo de Bienestar del empleado
	Tercer Concurso	1	B/. 0.00	05/sep/16	09/sep/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamín y equipo de Bienestar del empleado
	Gran Final	1	B/. 0.00	12/dic/16	16/dic/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamín y equipo de Bienestar del empleado

**PLAN ESTRATEGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nombre de tarea		Duración en Días	Costo	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>						
	Día del abogado	anualmente	B/. 1,300.00	jun	ago	
	Apoyar en la coordinación de las actividades que se realicen		B/. 1,300.00			Maruquel Ceballos y equipo de Bienestar del empleado
	Lectura de cuento continua	anualmente	B/. 300.00	jun	ago	
	Planeación de las actividades	10	B/. 0.00	27/jun/16	08/jul/16	Maruquel Ceballos, Amarilis Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Coordinación de la logística de la actividad	15	B/. 0.00	27/jun/16	15/jul/16	Maruquel Ceballos, Amarilis Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Promoción del evento	15	B/. 0.00	27/jun/16	15/jul/16	Maruquel Ceballos, Amarilis Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Organización de los cuentos y actores	10	B/. 0.00	18/jul/16	29/jul/16	Maruquel Ceballos, Amarilis Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Seguimiento a los cuentos	5	B/. 0.00	08/ago/16	12/ago/16	Maruquel Ceballos, Amarilis Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Limpieza y arreglo del salón	2	B/. 0.00	12/ago/16	15/ago/16	Maruquel Ceballos, Amarilis Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Día del Evento	1	B/. 300.00	15/ago/16	19/ago/16	Maruquel Ceballos, Amarilis Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Limpieza y arreglo del salón	2	B/. 0.00	19/ago/16	22/ago/16	Maruquel Ceballos, Amarilis Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Informe de la Actividad	5	B/. 0.00	22/ago/16	26/ago/16	Maruquel Ceballos, Amarilis Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Día del Trab. Soc.	anualmente	B/. 500.00	ago	sep	
	Planeación de la actividad para la celebración	3	B/. 0.00	15/ago/16	17/ago/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
	Coordinación de la logística de la actividad	15	B/. 0.00	15/ago/16	02/sep/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
	Nota para separación del local donde se va a realizar la actividad	2	B/. 0.00	01/ago/16	03/ago/16	Silvia García y Maruquel Ceballos
	Nota para invitar a expositores para la actividad con los temas seleccionados	2	B/. 0.00	01/ago/16	03/ago/16	Silvia García y Maruquel Ceballos
	Memorándum a Secretaría Administrativa solicitando el pago al local, la compra del regalo a las expositoras, y brochures para los que participen	2	B/. 0.00	01/ago/16	03/ago/16	Silvia García y Maruquel Ceballos
	Memorándum invitando a las colaboradoras a la actividad	2	B/. 0.00	01/ago/16	03/ago/16	Silvia García y Maruquel Ceballos
	Seguimiento a la solicitud a Secretaría Administrativa	5	B/. 0.00	22/ago/16	26/ago/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
	Llamadas a los despachos confirmando la recepción del memo	3	B/. 0.00	02/ago/16	04/ago/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
	Anotar los nombres de las asistentes	5	B/. 0.00	22/ago/16	26/ago/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
	Coordinar la movilidad de todos al lugar	3	B/. 0.00	22/ago/16	24/ago/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
	Confirmar las solicitudes	2	B/. 0.00	25/ago/16	26/ago/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
	Crear la lista de asistencia a la actividad	5	B/. 0.00	29/ago/16	02/sep/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
	Día de la Actividad	1	B/. 500.00	05/sep/16	09/sep/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
	Informe de la actividad	5	B/. 0.00	12/sep/16	16/sep/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado



**PLAN ESTRATEGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nombre de tarea		Duración en Días	Costo	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>						
	Día de la lucha contra. trata d per.	<b>anualmente</b>	<b>B/. 2,000.00</b>	<b>jun</b>	<b>jul</b>	
	Coordinar con la Comisión de la Trata de Personas	15	B/. 0.00	20/jun/16	08/jul/16	Maruquel Ceballos, Amarilis Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Memorándum invitando a los colaboradores a participar en la actividad	2	B/. 0.00	27/jun/16	28/jun/16	Maruquel Ceballos, Amarilis Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Llamadas a los despachos confirmando la recepción del memo	2	B/. 0.00	27/jun/16	28/jun/16	Maruquel Ceballos, Amarilis Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Memorándum a Secretaría Administrativa solicitando artículos promocionales y sweaters alusivos al tema y transporte para los asistentes	2	B/. 0.00	27/jun/16	28/jun/16	Maruquel Ceballos, Amarilis Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Seguimiento a la solicitud a Secretaría Administrativa	3	B/. 0.00	13/jul/16	15/jul/16	Maruquel Ceballos, Amarilis Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Recibir los artículos promocionales solicitados	5	B/. 2,000.00	18/jul/16	22/jul/16	Maruquel Ceballos, Amarilis Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	logísticas del día de la actividad	5	B/. 0.00	25/jul/16	29/jul/16	Maruquel Ceballos, Amarilis Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Informe de la actividad	5	B/. 0.00	01/ago/16	05/ago/16	Maruquel Ceballos, Amarilis Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Día Internacional Contra la Explotación Sexual Comercial	<b>anualmente</b>	<b>B/. 2,000.00</b>	<b>ago</b>	<b>sep</b>	
	Coordinar con la Comisión	15	B/. 0.00	22/sep/16	09/sep/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamín y equipo de Bienestar del empleado
	Memorándum invitando a los colaboradores a participar en la actividad	2	B/. 0.00	29/ago/16	30/ago/16	Silvia García y Maruquel Ceballos
	Llamadas a los despachos confirmando la recepción del memo	2	B/. 0.00	29/ago/16	30/ago/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamín y equipo de Bienestar del empleado
	Memorándum a Secretaría Administrativa solicitando artículos promocionales y sweaters alusivos al tema y transporte para los asistentes	2	B/. 0.00	29/ago/16	30/ago/16	Silvia García y Maruquel Ceballos
	Seguimiento a la solicitud a Secretaría Administrativa	3	B/. 0.00	07/sep/16	09/sep/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamín y equipo de Bienestar del empleado
	Recibir los artículos promocionales solicitados	5	B/. 2,000.00	12/sep/16	16/sep/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamín y equipo de Bienestar del empleado
	logísticas del día de la actividad	5	B/. 0.00	19/sep/16	23/sep/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamín y equipo de Bienestar del empleado
	Informe de la actividad	5	B/. 0.00	26/sep/16	30/sep/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamín y equipo de Bienestar del empleado
	Cinta Rosada y Celeste	<b>anualmente</b>	<b>B/. 5,000.00</b>	<b>ago</b>	<b>nov</b>	
	Adquirir el catálogo de artículos de la cinta rosada y celeste	3	B/. 0.00	15/ago/16	17/ago/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Publicar el catálogo en la pagina web	2	B/. 0.00			Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Memorándum para los colaboradores anunciando la publicación del catalogo	2	B/. 0.00			Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Llamar a los despachos para la confirmar la recepción del memorándum	2	B/. 0.00			Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Tener algunos artículos en la oficina de Bienestar para demostración y venta	45	B/. 0.00			Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Recibir los pedidos y a su vez hacerlos en la compañía	45	B/. 0.00			Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Coordinar los pedidos de las otras coordinaciones	45	B/. 0.00			Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado



**PLAN ESTRATEGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nombre de tarea		Duración en Días	Costo	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>						
	Programar el encendido de luces de la PGN	1	B/. 0.00			Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Memorándum invitando a los colaboradores a participar del evento y las otras actividades programadas para el mes	2	B/. 0.00			Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Solicitud a Secretaría Administrativa de los refrigerios para repartir el día del encendido de luces, compra de artículos promocionales y refrigerios para los que participen de la caminata	2	B/. 0.00	18/ago/16	19/ago/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Llamar a los despachos para la confirmar la recepción del memorándum	2	B/. 0.00	22/ago/16	23/ago/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Organizar la lista de los que participarán para las diferentes actividades	5	B/. 0.00	24/ago/16	25/ago/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Día del encendido de luces	1	B/. 1,100.00	29/ago/16	02/oct/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Caminata en conmemoración de la Cintas Rosada y Celeste	1	B/. 3,900.00	29/ago/16	02/oct/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Cancelar los últimos pedidos y devolver los artículos que no se compraron	10	B/. 0.00	29/ago/16	02/oct/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Evaluar quién (es) se beneficiaran de lo recaudado	2	B/. 0.00	17/oct/16	28/oct/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	Entrega de los cheques	4	B/. 0.00	27/oct/16	28/oct/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar del empleado
	FANLYC	<b>anualmente</b>		<b>sep</b>	<b>oct</b>	
	Contactar a FANLYC	2	B/. 0.00	12/sep/16	16/sep/16	Maruquel Ceballos y equipo de Bienestar
	Asistencia a reuniones de coordinación con FANLYC	3	B/. 0.00	12/sep/16	14/oct/16	Maruquel Ceballos y equipo de Bienestar
	Nota para sepación del local donde se va a realizar la actividad	2	B/. 0.00	26/sep/16	27/sep/16	Silvia García y Maruquel Ceballos
	Nota para invitar a expositores para la actividad con los temas seleccionados	2	B/. 0.00	26/sep/16	27/sep/16	Silvia García y Maruquel Ceballos
	Memorándum a Secretaría Administrativa solicitando el pago al local, la compra del regalo a las expositoras, y brochures para los que participen	2	B/. 0.00	26/sep/16	27/sep/16	Silvia García y Maruquel Ceballos
	Memorándum invitando a las colaboradoras a la actividad	2	B/. 0.00	26/sep/16	27/sep/16	Silvia García y Maruquel Ceballos
	Seguimiento a la solicitud a Secretaría Administrativa	5		10/oct/16	14/oct/16	Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Llamadas a los despachos confirmando la recepción del memo	3	B/. 0.00	10/oct/16	12/oct/16	Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Coordinar la movilidad de todos al lugar	3	B/. 0.00	11/oct/16	13/oct/16	Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Confirmar las solicitudes	2	B/. 0.00	12/oct/16	13/oct/16	Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Crear la lista de asistencia a la actividad	5	B/. 0.00	10/oct/16	14/oct/16	Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Día de la Actividad	2		14/oct/16	16/oct/16	Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Día del escolta	<b>anualmente</b>	<b>B/. 800.00</b>	may	jul	
	Planeación de la actividad para la celebración	3	B/. 0.00			Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Coordinación de la logística de la actividad	15	B/. 0.00			Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Nota para sepación del local donde se va a realizar la actividad	2	B/. 0.00			Silvia García, Maruquel
	Nota para invitar a expositores para la actividad con los temas seleccionados	2	B/. 0.00			Silvia García, Maruquel
	Memorándum a Secretaría Administrativa solicitando el pago al local, la compra del regalo a las expositoras, y brochures para los que participen	2	B/. 0.00			Silvia García, Maruquel
	Memorándum invitando a las colaboradoras a la actividad	2	B/. 0.00			Silvia García, Maruquel
	Seguimiento a la solicitud a Secretaría Administrativa	5	B/. 0.00			Maruquel y equipo de Bienestar del empleado

**PLAN ESTRATEGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nombre de tarea		Duración en Días	Costo	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>						
	Llamadas a los despachos confirmando la recepción del memo	3	B/. 0.00			Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Anotar los nombres de las asistentes	5	B/. 0.00			Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Coordinar la movilidad de todos al lugar	3	B/. 0.00			Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Confirmar las solicitudes	2	B/. 0.00			Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Crear la lista de asistencia a la actividad	5	B/. 0.00			Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Día de la Actividad	1	B/. 800.00			Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Informe de la actividad	5	B/. 0.00			Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Día del agente de seguridad, del mensajero, Del trabajador manual	<b>anualmente</b>	<b>B/. 2,300.00</b>	<b>sep</b>	<b>oct</b>	
	Planeación de la actividad para la celebración	3	B/. 0.00	05/sep/16	09/sep/16	Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Coordinación de la logística de la actividad	15	B/. 0.00	05/sep/16	23/sep/16	Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Nota para separación del local donde se va a realizar la actividad	2	B/. 0.00	12/sep/16	13/sep/16	Silvia García, Maruquel
	Nota para invitar a expositores para la actividad con los temas seleccionados	2	B/. 0.00	12/sep/16	13/sep/16	Silvia García, Maruquel
	Memorandum a Secretaría Administrativa solicitando el pago al local, la compra del regalo a las expositoras, y brochures para los que participen	2	B/. 0.00	12/sep/16	13/sep/16	Silvia García, Maruquel
	Memorandum invitando a las colaboradoras a la actividad	2	B/. 0.00	12/sep/16	13/sep/16	Silvia García, Maruquel
	Seguimiento a la solicitud a Secretaría Administrativa	5	B/. 0.00	19/sep/16	23/sep/16	Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Llamadas a los despachos confirmando la recepción del memo	3	B/. 0.00	21/sep/16	23/sep/16	Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Anotar los nombres de las asistentes	5	B/. 0.00	26/sep/16	29/sep/16	Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Coordinar la movilidad de todos al lugar	3	B/. 0.00	27/sep/16	29/sep/16	Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Confirmar las solicitudes	2	B/. 0.00	29/sep/16	30/sep/16	Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Crear la lista de asistencia a la actividad	5	B/. 0.00	03/oct/16	07/oct/16	Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Día de la Actividad	1	B/. 2,300.00	10/oct/16	14/oct/16	Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Informe de la actividad	5	B/. 0.00	17/oct/16	21/oct/16	Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Día de la Raza	<b>anualmente</b>	<b>B/. 500.00</b>	<b>sep</b>	<b>oct</b>	
	Planeación de la actividad para la celebración	3	B/. 0.00	05/sep/16	09/sep/16	Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Coordinación de la logística de la actividad	15	B/. 0.00	05/sep/16	23/sep/16	Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Nota para separación del local donde se va a realizar la actividad	2	B/. 0.00	26/sep/16	27/sep/16	Silvia García, Maruquel
	Nota para invitar a expositores para la actividad con los temas seleccionados	2	B/. 0.00	26/sep/16	27/sep/16	Silvia García, Maruquel
	Memorandum a Secretaría Administrativa solicitando el pago al local, la compra del regalo a las expositoras, y brochures para los que participen	2	B/. 0.00	26/sep/16	27/sep/16	Silvia García, Maruquel
	Memorandum invitando a las colaboradoras a la actividad	2	B/. 0.00	26/sep/16	27/sep/16	Silvia García, Maruquel
	Seguimiento a la solicitud a Secretaría Administrativa	5	B/. 0.00	26/sep/16	30/sep/16	Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Llamadas a los despachos confirmando la recepción del memo	3	B/. 0.00	28/sep/16	30/sep/16	Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Anotar los nombres de las asistentes	5	B/. 0.00	26/sep/16	30/sep/16	Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Coordinar la movilidad de todos al lugar	3	B/. 0.00	26/sep/16	28/sep/16	Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Confirmar las solicitudes	2	B/. 0.00	29/sep/16	30/sep/16	Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Crear la lista de asistencia a la actividad	5	B/. 0.00	03/oct/16	07/oct/16	Maruquel y equipo de Bienestar del empleado

**PLAN ESTRATEGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nombre de tarea		Duración en Días	Costo	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>						
	Día de la Actividad	1	B/. 500.00	10/oct/16	14/oct/16	Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Informe de la actividad	5	B/. 0.00	17/oct/16	21/oct/16	Maruquel y equipo de Bienestar del empleado
	Inicio de Días Patrios	<b>anualmente</b>	<b>B/. 850.00</b>	<b>sep</b>	<b>nov</b>	
	Planificación de las actividades	<b>15</b>	B/. 0.00	26/sep/16	14/oct/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar
	Coordinación de la logística de la actividad	<b>10</b>	B/. 0.00	03/oct/16	14/oct/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar
	Nota para separación del local donde se va a realizar la actividad	<b>2</b>	B/. 0.00	17/oct/16	18/oct/16	Silvia García y Maruquel Ceballos
	Nota para invitar a expositores para la actividad con los temas seleccionados	<b>2</b>	B/. 0.00	17/oct/16	18/oct/16	Silvia García y Maruquel Ceballos
	Memorandum a Secretaría Administrativa solicitando el pago al local, la compra del regalo a las expositoras, y brochures para los que participen	<b>2</b>	B/. 0.00	18/oct/16	19/oct/16	Silvia García y Maruquel Ceballos
	Memorandum invitando a los colaboradores a la actividad	<b>2</b>	B/. 0.00	19/oct/16	20/oct/16	Silvia García y Maruquel Ceballos
	Llamadas a los despachos confirmando la recepción del memorandum	<b>2</b>	B/. 0.00	20/oct/16	21/oct/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar
	Seguimiento a la solicitud a Secretaría Administrativa	<b>5</b>	B/. 0.00	24/oct/16	28/oct/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar
	Día del evento	<b>1</b>	B/. 850.00	31/oct/16	01/nov/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar
	Informe de la actividad	<b>5</b>	B/. 0.00	07/nov/16	11/nov/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores y equipo de Bienestar
	Semana del Ministerio Público	<b>anualmente</b>	<b>B/. 3,000.00</b>	<b>sep</b>	<b>nov</b>	
	Planeación de las actividades para la celebración	<b>3</b>	B/. 0.00	12/sep/16	16/sep/16	Maruquel Ceballos, Amariys Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Coordinación de la logística de las actividades	<b>15</b>	B/. 0.00	12/sep/16	16/sep/16	Maruquel Ceballos, Amariys Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Notas para separación del local donde se va a realizar la actividad	<b>2</b>	B/. 0.00	12/sep/16	16/sep/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Nota para invitar a expositores para la actividad con los temas seleccionados	<b>2</b>	B/. 0.00	12/sep/16	16/sep/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Memorandum a Secretaría Administrativa solicitando el pago al local, la compra del regalo a las expositoras, y brochures para los que participen	<b>2</b>	B/. 0.00	26/sep/16	30/sep/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Memorandum invitando a las colaboradoras a la actividad	<b>2</b>	B/. 0.00	10/oct/16	12/oct/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Llamadas a los despachos confirmando la recepción del memo	<b>2</b>	B/. 0.00	12/oct/16	14/oct/16	Maruquel Ceballos, Amariys Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Seguimiento a la solicitud a Secretaría Administrativa	<b>5</b>	B/. 0.00	10/oct/16	14/oct/16	Maruquel Ceballos, Amariys Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Confirmar las solicitudes	<b>2</b>	B/. 0.00	07/nov/16	11/nov/16	Maruquel Ceballos, Amariys Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Día de la Actividad	<b>1</b>	B/. 3,000.00	21/nov/16	25/nov/16	Maruquel Ceballos, Amariys Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Informe de la actividad	<b>5</b>	B/. 0.00	31/oct/16	09/nov/16	Maruquel Ceballos, Amariys Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	No Violencia Contra la Mujer	<b>anualmente</b>	<b>B/. 2,000.00</b>	<b>oct</b>	<b>nov</b>	
	Coordinar con la Comisión	<b>15</b>	B/. 0.00	17/oct/16	04/nov/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
	Memorandum invitando a los colaboradores a participar en la actividad	<b>2</b>	B/. 0.00	31/oct/16	04/nov/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Memorandum a Secretaría Administrativa solicitando artículos promocionales y sweters alusivos al tema y transporte para los asistentes	<b>2</b>	B/. 0.00	31/oct/16	04/nov/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
	Llamadas a los despachos confirmando la recepción del memo	<b>2</b>	B/. 0.00	07/nov/16	11/nov/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Seguimiento a la solicitud a Secretaría Administrativa	<b>3</b>	B/. 0.00	09/dic/16	11/dic/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado

**PLAN ESTRATEGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nombre de tarea		Duración en Días	Costo	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>						
	Recibir los artículos promocionales solicitados	5	B/. 2,000.00	14/dic/16	18/dic/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
	Logísticas del día de la actividad	5	B/. 0.00	21/dic/16	25/dic/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
	Informe de la actividad	5	B/. 0.00	28/dic/16	30/dic/16	Maruquel Ceballos, Eida Ortega y equipo de Bienestar del empleado
	Día del Periodista	<b>anualmente</b>	<b>B/. 550.00</b>	<b>oct</b>	<b>nov</b>	
	Planeación de la actividad para la celebración	3	B/. 0.00	03/oct/16	05/oct/16	Maruquel Ceballos, Amariys Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Coordinación de la logística de la actividad	15	B/. 0.00	03/oct/16	14/oct/16	Maruquel Ceballos, Amariys Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Nota para separación del local donde se va a realizar la actividad	2	B/. 0.00	10/oct/16	11/oct/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Nota para invitar a expositores para la actividad con los temas seleccionados	2	B/. 0.00	10/oct/16	11/oct/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Memorandum a Secretaría Administrativa solicitando el pago al local, la compra del regalo a las expositoras, y brochures para los que participen	2	B/. 0.00	11/oct/16	12/oct/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Memorandum invitando a los colaboradores a la actividad	2	B/. 0.00	12/oct/16	13/oct/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Llamadas a los despachos confirmando la recepción del memo	2	B/. 0.00	13/oct/16	14/oct/16	Maruquel Ceballos, Amariys Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Seguimiento a la solicitud a Secretaría Administrativa	5	B/. 0.00	17/oct/16	21/oct/16	Maruquel Ceballos, Amariys Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Anotar los nombres de las asistentes	3	B/. 0.00	24/oct/16	26/oct/16	Maruquel Ceballos, Amariys Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Confirmar las solicitudes	2	B/. 0.00	24/nov/16	28/nov/16	Maruquel Ceballos, Amariys Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Crear la lista de asistencia a la actividad	5	B/. 0.00	31/oct/16	09/nov/16	Maruquel Ceballos, Amariys Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Día de la Actividad	1	B/. 550.00	07/nov/16	11/nov/16	Maruquel Ceballos, Amariys Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Informe de la actividad	5	B/. 0.00	14/nov/16	18/nov/16	Maruquel Ceballos, Amariys Nuñez y equipo de Bienestar del empleado
	Día Internacional de personas con Discapacidad	<b>anualmente</b>	<b>B/. 0.00</b>	<b>oct</b>	<b>dic</b>	
	Coordinar con la Secretaría de Derechos Humanos, Acceso a la justicia y Género	15	B/. 0.00	03/oct/16	14/oct/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamín y equipo de Bienestar del empleado
	Memorandum invitando a los colaboradores a participar en la actividad	2	B/. 0.00	17/oct/16	19/oct/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Llamadas a los despachos confirmando la recepción del memo	2	B/. 0.00	19/oct/16	21/oct/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamín y equipo de Bienestar del empleado
	Memorandum a Secretaría Administrativa solicitando artículos promocionales y sweters alusivos al tema y transporte para los asistentes	2	B/. 0.00	24/oct/16	26/oct/16	Silvia García, Maruquel Ceballos
	Seguimiento a la solicitud a Secretaría Administrativa	3	B/. 0.00	07/nov/16	11/nov/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamín y equipo de Bienestar del empleado
	Recibir los artículos promocionales solicitados	5	B/. 0.00	21/nov/16	25/nov/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamín y equipo de Bienestar del empleado
	Logísticas del día de la actividad	5	B/. 0.00	28/nov/16	02/dic/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamín y equipo de Bienestar del empleado
	Informe de la actividad	5	B/. 0.00	05/dic/16	09/dic/16	Maruquel Ceballos, Elizabeth Salamín y equipo de Bienestar del empleado
	Día de la Madre	<b>anualmente</b>	<b>B/. 200,000.00</b>	<b>oct</b>	<b>dic</b>	

**PLAN ESTRATEGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nombre de tarea			Duración en Días	Costo	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>							
		Creación del comité organizador del evento	5	B/. 0.00	03/oct/16	07/oct/16	Maruquel Ceballos, equipo de Bienestar del empleado y Comité organizador
		Planificación de la actividad	5	B/. 0.00	10/oct/16	14/oct/16	Maruquel Ceballos, equipo de Bienestar del empleado y Comité organizador
		Memorando a las coordinaciones de RRHH para confirmar el listado de madres	2	B/. 0.00	17/oct/16	19/oct/16	Silvia García y Maruquel Ceballos
		Llamadas a los despachos confirmando la recepción del memo	2	B/. 0.00	19/oct/16	21/oct/16	Maruquel Ceballos, equipo de Bienestar del empleado y Comité organizador
		Memorando a Secretaría Administrativa para	2	B/. 0.00	18/oct/16	20/oct/16	Silvia García y Maruquel Ceballos
		Compra de los kits utensilios de trabajo	20	B/. 200,000.00	24/oct/16	28/oct/16	Maruquel Ceballos, equipo de Bienestar del empleado y Comité organizador
		Lógicas del día del evento	15	B/. 0.00	07/nov/16	11/nov/16	Maruquel Ceballos, equipo de Bienestar del empleado y Comité organizador
		Día del Evento	3	B/. 0.00	28/nov/16	07/dic/16	Maruquel Ceballos, equipo de Bienestar del empleado y Comité organizador
		Informe de la actividad	5	B/. 0.00	12/dic/16	15/dic/16	Maruquel Ceballos, equipo de Bienestar del empleado y Comité organizador
		Fiesta de Navidad	<b>anualmente</b>	<b>B/. 0.00</b>	<b>mar</b>	<b>dic</b>	
		Memo reglamentando el uso de los viernes de jeans para la fiesta de navidad y solicitando lista de participantes	2	B/. 0.00	21/mar/16	25/mar/16	Silvia García y Maruquel Ceballos
		Recepción del dinero de los participantes a la fiesta de navidad institucional	240	B/. 0.00	28/mar/16	30/nov/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores, equipo de Bienestar y Comitee
		Reuniones con el Comité para coordinar las lógicas de la fiesta	8	B/. 0.00	04/abr/16	30/nov/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores, equipo de Bienestar y Comitee
		Logísticas de la fiesta	180	B/. 0.00	01/may/16	30/nov/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores, equipo de Bienestar y Comitee
		Actividades para complementar	150	B/. 0.00	01/jun/16	30/nov/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores, equipo de Bienestar y Comitee
		Día de la Fiesta	1	B/. 0.00	01/dic/16	17/dic/16	Maruquel Ceballos, Zully Flores, equipo de Bienestar y Comitee
		<b>Establecer el Sistema de Carrera en el Ministerio Público</b>	<b>9 años</b>		01/ene/16	01/dic/24	<b>8</b>
		<b>Generar una identidad de la institución como un lugar de excelencia para laborar</b>	<b>9 años</b>		01/ene/16	01/dic/24	
		<b>Programa de Promoción y Atracción de personal</b>					
		<b>Promoción externa de la institución como lugar de excelencia para trabajar</b>					
		Participar en portales de empleo	<b>anualmente</b>		01-ene-16		
		Coordinación con las diferentes casas de estudio superior para efectuar ferias de empleo.	<b>anualmente</b>	B/. 0.00	01-ene-16		celideth
		Elaboración de cronograma de participación en ferias regionales y en universidades	<b>anualmente</b>	B/. 0.00	01-ene-16		celideth
		Aprobación de Cronograma de participación de ferias	<b>anualmente</b>	B/. 0.00	01-ene-16	29-feb-16	Silvia García
		Participación mensual en ferias de empleo para promocionar vacantes, servicios ad-honorem y prácticas profesionales	<b>anualmente</b>	B/. 0.00	01-feb-16	01-dic-16	Celideth, Kafirns, Loretha, Rahyza, Johana, Mercedes
		Elaboración de proyecto para la participación activa en redes sociales	<b>1 mes</b>	B/. 0.00	01-mar-16		Zoraida, Loretha

**PLAN ESTRATEGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nombre de tarea		Duración en Días	Costo	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>						
	Reuniones de consultas y sugerencias	1 mes	B/. 0.00	01-abr-16		Sivia Garcia, Vicente Lucero, Yony Contreras, Luis Arias, Proyectos Especiales, Roberto Crespo, Jefes de Departamentos y Secciones de Recursos Humanos
	Consolidación de sugerencias.	1 mes	B/. 0.00	01-may-16		Departamento de Carrera, Tecnología
	Aprobación de plan de Participar en diferentes redes sociales promocionando la institución	anualmente	B/. 0.00	01-jun-16		Sivia Garcia, Vicente Lucero, Yony Contreras, Luis Arias, Proyectos Especiales, Roberto Crespo, Jefes de Departamentos y Secciones de Recursos Humanos
	Reglamentación de participación en redes sociales.	1 mes	B/. 0.00	01-jul-16		Sivia Garcia, Vicente Lucero, Yony Contreras, Luis Arias, Proyectos Especiales, Roberto Crespo, Jefes de Departamentos y Secciones de Recursos Humanos
	Implementación de programa de Atracción de nuevo personal a la institución.		B/. 0.00	01-ago-16		Departamento de Carrera, Tecnología
<b>Establecer el Sistema de Carrera en el Ministerio Público</b>						
<b>Reclutamiento, evaluación y selección responden a los subsistemas creados en la Carrera del Ministerio Público y basados en competencia anualmente</b>						
	<b>Informe de auditoría de cargos</b>			01/ene/16	01/jun/16	
	Desplazamiento de personal técnico para diferentes áreas del país. (4 personas por 10 semanas)	4 meses	B/. 15,000.00	01-ene-16	01-abr-16	Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Entrevista a funcionarios y a jefes de sección o departamento	4 meses	B/. 0.00	01-ene-16	01-abr-16	Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Análisis documental y consolidación de información.	1 mes	B/. 0.00	01-may-16	01-may-16	Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	presentación de informe	1 mes	B/. 0.00	01-jun-16	01-jun-16	Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
<b>Manuales ( clase ocupacional, clasificación y valoración de cargos, entre otros)</b>						
	Verificación de Estructura	1 mes	B/. 0.00	01-ene-16		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza, Desarrollo Organizacional
	Capacitación para personal en la Elaboración de clases Ocupacionales y Clasificación de Puesto.	15 días	B/. 0.00	01-ene-16	febrero 2016	Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza, Desarrollo Organizacional
	Definición de Competencias institucionales	15 días	B/. 0.00	01-mar-16		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza, Desarrollo Organizacional
	Elaboración de Matriz de Competencias	30 días	B/. 0.00	01-abr-16		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza, Desarrollo Organizacional
	Descripción de Cargos Específicos del MP.	5 meses	B/. 0.00	01-abr-16	01-sep-16	Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza, Desarrollo Organizacional
	Homologación de cargos genéricos de la administración pública.	2 meses	B/. 0.00	01-ago-16	01-sep-16	Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza, Desarrollo Organizacional
	Elaboración de Manual de Cargos.	1 mes	B/. 0.00	01-oct-16	01-oct-16	Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza, Desarrollo Organizacional

**PLAN ESTRATEGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nombre de tarea		Duración en Días	Costo	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>						
	Aprobación del Manual de Cargos.	2 meses	B/. 0.00	01-nov-16	01-dic-16	Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza, Desarrollo Organizacional
	<b>Instrumentos de valoración</b>					
	Verificación del Manual de Cargo.	1 mes	B/. 0.00	01-ago-16		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Definición de criterios de ponderación.	1 mes	B/. 0.00	01-sep-16		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Definición de pruebas por cargo	1 mes	B/. 0.00	01-oct-16		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Aprobación de Instrumentos	1 mes	B/. 0.00	01-nov-16		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	<b>Sub sistemas de Planeación, control y evaluación del Sistema de Carrera</b>					
	Diseño y elaboración de subsistemas de Ingreso, desvinculación y retiro	1 mes	B/. 0.00	01-feb-16		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Consultas y sugerencias sobre los subsistemas	1 mes	B/. 0.00	01-mar-16		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Aprobación de sub sistemas	1 mes	B/. 0.00	01-abr-16		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Revisión y consolidación de normativa. (reglamentación)	1 mes	B/. 0.00	01-jun-16		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Entrenamiento a las Unidades Regionales sobre cada subsistema de carrera.	3 meses	B/. 0.00	01-jul-16	01-sep-16	Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Difusión y capacitación a los usuarios de los sub sistemas .	3 meses	B/. 0.00	01-oct-16	01-dic-16	Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	<b>Sub sistemas de ingreso a carrera, desvinculación y Retiro</b>					
	Diseño del subsistema de evaluación de desempeño	1 mes	B/. 0.00	01-feb-16		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Elaboración de Instrumento de evaluación de desempeño	1 mes	B/. 0.00	01-mar-16		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Reuniones de Consultas y sugerencias para el subsistema	1 mes	B/. 0.00	01-abr-16		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Consolidación de sugerencias	1 mes	B/. 0.00	01-jun-16		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Aprobación de sub sistemas de evaluación de desempeño	1 mes	B/. 0.00	01-jul-16		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Revisión y consolidación de normativa. (reglamentación)	1 mes	B/. 0.00	01-ago-16		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Entrenamiento a las Unidades Regionales sobre cada subsistema de carrera.	1 mes	B/. 0.00	01-sep-16		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Difusión y capacitación a los usuarios de los sub sistemas de carrera.	3 meses	B/. 0.00	01-oct-16	01-dic-16	Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	<b>Regular la implementación de incentivos a los servidores del Ministerio Público por productividad e indemnización por jubilación, o bien por la exclusividad en las funciones. Estos incentivos pueden ser a través de gratificaciones económicas; seminarios otorgados al extranjero, entre otros.</b>					
	Diseño del plan anual de beneficios y beneficios	1 mes	B/. 0.00	01-ene-16		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,

**PLAN ESTRATEGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nombre de tarea		Duración en Días	Costo	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>						
	Reuniones Consultas y sugerencias sobre los planes	3 meses	B/. 0.00	01-mar-16	01-may-16	Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Aprobación de planes de incentivos	2 meses	B/. 0.00	01-jun-16	01-jul-16	Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Revisión y consolidación de normativa. (reglamentación)	1 mes	B/. 0.00	01-ago-16		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Disposición presupuestaria	1 mes	B/. 0.00	01-ago-16		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
<b>Sub sistemas de Desarrollo Profesional, Capacitación y Desarrollo de Competencias</b>						
<b>Programa de desarrollo profesional en el Segundo y Cuarto Distrito Judicial</b>						
	Diseño de los subsistemas de desarrollo.	1 mes	B/. 0.00	01-ene-16		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Reuniones Consultas y sugerencias sobre los subsistemas	3 meses	B/. 0.00	01-mar-16	01-may-16	Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Aprobación de sub sistemas de carrera	1 mes	B/. 0.00	01-jul-16		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Revisión y consolidación de normativa. (reglamentación)	1 mes	B/. 0.00	01-ago-16		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Entrenamiento a las Unidades Regionales de Recursos humanos.	3 meses	B/. 0.00	01-sep-16	01-dic-16	Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Identificación de Brechas de funcionarios versus cargo según evaluación anual Identificación de personal clave.	1 mes	B/. 0.00	01-ene-17		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Reunión de coordinación para el desarrollo de personal clave.	1 mes	B/. 0.00	01-ene-17		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Elaboración de programa de desarrollo.	1 mes	B/. 0.00	01-ene-17		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
<b>Programa de desarrollo profesional en el Tercer Distrito Judicial</b>						
	Revisión de los subsistemas de desarrollo.	1 mes	B/. 0.00	01-ago-17		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Reuniones Consultas y sugerencias sobre los subsistemas	1 mes	B/. 0.00	sep		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Aprobación de sub sistemas de carrera	1 mes	B/. 0.00	01-oct-17		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Revisión y consolidación de normativa. (reglamentación)	1 mes	B/. 0.00	01-nov-17		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Entrenamiento a las Unidades Regionales de Recursos humanos.	15 días	B/. 0.00	01-nov-17	01-dic-17	Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Identificación de Brechas de funcionarios versus cargo según evaluación anual Identificación de personal clave.	1 mes	B/. 0.00	01-ene-18		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Reunión de coordinación para el desarrollo de personal clave.	1 mes	B/. 0.00	01-ene-18		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Elaboración de programa de desarrollo.	1 mes	B/. 0.00	01-ene-18		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
<b>Programa de desarrollo profesional en el Primer Distrito Judicial</b>						
	Revisión de los subsistemas de desarrollo.	1 mes	B/. 0.00	01-sep-18		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Reuniones Consultas y sugerencias sobre los subsistemas	1 mes	B/. 0.00	01-oct-18		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,



**PLAN ESTRATEGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nombre de tarea		Duración en Días	Costo	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>						
	Aprobación de sub sistemas de carrera	1 mes	B/. 0.00	01-nov-18		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Revisión y consolidación de normativa. (reglamentación)	1 mes	B/. 0.00	01-dic-18		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Entrenamiento a las Unidades Regionales de Recursos humanos.	15 días	B/. 0.00			Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Identificación de Brechas de funcionarios versus cargo según evaluación anual Identificación de personal clave.	1 mes	B/. 0.00	01-ene-19		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Reunión de coordinación para el desarrollo de personal clave.	1 mes	B/. 0.00	01-ene-19		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
	Elaboración de programa de desarrollo.	1 mes	B/. 0.00	enro 2019		Roberto Crespo, Loretha, Sahyli, Zoraida, Lineth, Rahyza,
<b>Objetivo 2. Optimización de la Estructura</b>						
<b>Asignación eficiente del capital humano institucional</b>						
<b>100% de las mejoras de espacios físicos y equipamiento de la Dirección de Recursos Humanos a nivel Nacional en función de sus requerimientos laborales</b>						
<b>Ampliación de los espacios físicos y acondicionamiento del área de recursos humanos a nivel nacional</b>						
	solicitud de Inventario a nivel nacional de los espacios físicos de trabajo de los analista de personal. A través de giras de trabajo	40	B/. 0.00	12/feb/16	22/abr/16	Silvia García
	Inventario a nivel nacional de los espacios físicos de trabajo de los analista de personal. A través de giras de trabajo	40	B/. 0.00	12/feb/16	22/abr/16	Robinson de los Santos
<b>Criterios de planeamiento de personal que contemple una adecuada asignación de recursos a funciones específicas con una medición de productividad y eficiencia a nivel nacional</b>						
	Elaboración de Herramienta sistematizada para proyección de recurso humano	60	B/. 0.00	01/ago/16	30/sep/16	Laila, Ana Saucedo
	Aprobación de herramienta	30	B/. 0.00	01/oct/16	30/oct/16	Laila, Ana Saucedo
	Entrenamiento para las unidades regionales de recursos humanos	60	B/. 0.00	01/nov/16	30/nov/16	Laila, Ana Saucedo
	Análisis de rotación versus unidad administrativa	anualmente	B/. 0.00	noviembre	diciembre	Laila, Ana Saucedo
	Análisis estadístico de gestión por unidad administrativa.	anualmente	B/. 0.00	noviembre	diciembre	Laila, Ana Saucedo
	proyección de recursos humanos	anualmente	B/. 0.00	enero	marzo	Laila, Ana Saucedo
<b>Minimizar los tiempos de respuestas en los despachos con procesos y procedimientos claros al segundo cuatrimestre del año 2016</b>						
<b>Informes mensuales de recorrido de acciones de personal</b>						
	Medición del tiempo de recorrido de las acciones de personal	5	B/. 0.00	14/mar/16	18/mar/16	Laila, Ana Saucedo
	Unificación del reporte de acciones de personal a nivel nacional	1	B/. 0.00	18/abr/16	18/abr/16	Laila, Ana Saucedo
	Medición de productividad (acciones confeccionadas)	5	B/. 0.00	18/abr/16	22/abr/16	Laila, Ana Saucedo
	Medición de productividad (acciones tramitadas, en las regionales)	5	B/. 0.00	25/abr/16	29/abr/16	Laila, Ana Saucedo
<b>Informe mensual de los procesos de cada departamento (Planilla, Acciones de Personal, Carrera de Instrucción, Bienestar del Empleado), automatizándolos al finalizar el tercer año de gestión</b>						

**PLAN ESTRATEGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nombre de tarea		Duración en Días	Costo	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>						
	Elaboración de informes de omisiones y errores de documentos recibidos	<b>365</b>	B/. 0.00	02/feb/16	30/dic/16	Azucena, Olga
	<b>Informe de tiempo de tramitación de solicitudes de Bienestar del Empleado</b>					
	Elaborar informes de solicitudes recibidas vs solicitudes tramitadas	<b>365</b>	B/. 0.00	02/feb/16	30/dic/16	Maruquel
	<b>Informe de tiempo de tramitación de evaluaciones</b>					
	Elaborar informes de pruebas programas vs pruebas realizadas, según vacantes	<b>365</b>	B/. 0.00	02/feb/16	30/dic/16	Zoriada
<b>Establecer e implementar procesos y procedimientos de respuesta oportuna</b>						
<b>Tramitar el 90% de las planillas adicionales de deudas en vigencia expirada al finalizar los 10 años</b>						
<b>Base de datos actualizada de las deudas a exfuncionarios y planillas especiales</b>						
	Elaborar listado de ex funcionarios y planillas especiales	<b>12 meses</b>	B/. 0.00	02/feb/16	30/dic/16	Olga y Azucena
	Aprobación de los listados para el trámite de planilla	<b>5</b>	B/. 0.00	15/feb/16	19/feb/16	Olga y Azucena
<b>Informe de planillas pagadas de los exfuncionarios y planillas especiales</b>						
	Nota para solicitar presupuesto para el pago de planillas	<b>1</b>	B/. 0.00	01/mar/16	01/mar/16	Silvia García y Olga
	Elaboración de planillas	<b>8 meses</b>	B/. 0.00	01/mar/16	30/nov/16	Olga y Azucena
	Remisión de la planilla a la Contraloría	<b>7 meses</b>	B/. 0.00	01/abr/16	30/nov/16	Olga y Azucena
	Pago de Planilla	<b>6 meses</b>	B/. 0.00	02/may/16	30/nov/16	Tesorería y Planilla
<b>Objetivo 3. Gerenciamiento y administración del recurso humano en todos los despachos del Ministerio Público</b>						
<b>Establecer e implementar procesos y procedimientos de respuesta oportuna</b>						
<b>Implementar controles de productividad en el desenvolvimiento de cada uno de las funciones desarrolladas por los analistas a nivel nacional en los 10 años de gestión</b>						
<b>Módulos de Recursos Humanos</b>						
	Cuantificar los servicios de la Dirección		B/. 0.00	02/feb/16	04/feb/16	Manuel, Laila, Azucena, Zoraida, Yamisel, Maruquel
<b>Reportes del tiempo de tramitación de acciones de recursos humanos, planillas, carrera, bienestar el empleado, atención en ventanilla</b>						
	Determinar tiempo mínimo y máximo a cada actividad del catálogo de servicios		B/. 0.00	04/feb/16	14/feb/16	Manuel, Laila, Azucena, Zoraida, Yamisel, Maruquel

**PLAN ESTRATEGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nombre de tarea		Duración en Días	Costo	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>						
<b>Catálogo con la normativa nacional e institucional que dispone y reglamenta intervenciones en la administración del recurso humano del Ministerio Público y pautas para su actualización permanente.</b>		<b>20-25/02/2016</b>	<b>B/. 4,000.00</b>	<b>01/feb/16</b>	<b>05/mar/16</b>	Silvia Garcia, Iracema Tapia, Layla Saleh, Adda Corro, Yamisel Palacios, Manuel Araúz.
	Revisión de las funciones de cada departamento, Sección y unidad		B/. 0.00			Adda Corro, Yamisel Palacio
	Estandarizar a un 80 % la simplificación de procedimientos y la estandarización de los formatos utilizados para la tramitación de acciones de personal (decretos y Resoluciones)		B/. 0.00			Manuel Arauz, Vicente Lucero
	solicitud para la adquisición de Códigos Vigentes, se facilite y permita tenerlos a mano para consulta. Solicitar para el año 2016.	<b>11-12/02/2016</b>	<b>B/. 500.00</b>	<b>27/ene/16</b>	<b>02/mar/16</b>	Silvia Garcia, Yamisel Palacios, Adda Corro.
<b>Optimizar la función normativa en materia de recursos humanos</b>						
<b>Regular la prestación del servicio ininterrumpido en la Dirección de Recursos Humanos y otros despachos administrativos a nivel nacional al primer cuatrimestre del año 2016</b>						
	Ya se hizo mediante Memorando N°10-2015 EL 02 de febrero de 2015.		B/. 0.00			Silvia Garcia DRH, Adda Corro Unidad Legal
<b>Brindar servicio de manera continua; brindar atención de 8 de la mañana a 5 de la tarde</b>						
	Ya se hizo el Memorando N°10-2015		B/. 0.00			Silvia Garcia DRH, Adda Corro Unidad Legal
<b>80% de los expedientes de personal se encuentran con la documentación en orden, con el contenido correspondiente, según normativa al segundo año de gestión</b>						
	Remisión de circular para que todos los funcionarios actualicen sus expedientes	<b>2 días</b>	B/. 0.00	01/feb/16	02/feb/16	Silvia Garcia, Yamisel Palacios y los funcionarios de las Unidades de Recursos Humanos.
<b>Establecer la política de recursos humanos para regular el traslado de funcionarios cuando laboren en horas extraordinarias que permita tener cierto grado de seguridad al tercer cuatrimestre del año 2016</b>						
	Elaborar borrador de resolución	<b>25</b>	B/. 0.00	04/abr/16	06/may/16	Adda Corro y Yamisel Palacios.
	Remitir borrador de resolución al Despacho de Litigación para su revisión y posterior envío a la Secretaría Administrativa	<b>6</b>	B/. 0.00	06/may/16	13/may/16	Adda Corro y Yamisel Palacios.
	Revisión del borrador de resolución	<b>21</b>	B/. 0.00	13/may/16	11/jun/16	Julio Domingue, Yony Contreras
	Remisión de la resolución al Despacho de la señora Procuradora	<b>2</b>	B/. 0.00	13/jun/16	15/jun/16	Silvia Garcia
	Aprobación del Despacho de la señora Procuradora	<b>1</b>	B/. 0.00	15/jun/16	15/jul/16	Kenia Porcell
<b>Reglamentación de la Lactancia Materna en el Ministerio Público, permitiendo durante sus primeros 6 meses de vida, que la mujer trabajadora pueda retirarse una hora antes de su horario de salida.</b>						
	Elaborar borrador de resolución	<b>4 meses</b>	B/. 0.00	01/nov/15	27/dic/15	Adda Corro y Yamisel Palacios.

**PLAN ESTRATEGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nombre de tarea		Duración en Días	Costo	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>						
	Remitir borrador de resolución al Despacho de Litigación para su revisión y posterior envío a la Secretaría Administrativa		B/. 0.00	02/ene/16	05/ene/16	Adda Corro y Yamisel Palacios.
	Revisión del borrador de resolución		B/. 0.00	05/ene/16	21/ene/16	Julio Domingue, Yony Contreras
	Remisión de la resolución al Despacho de la señora Procuradora		B/. 0.00	21/ene/16	02/feb/16	Silvia García
	Aprobación del Despacho de la señora Procuradora		B/. 0.00	02/feb/16	29/feb/16	Kenia Porcell
<b>Reglamentar el programa de Nutrición y Salud</b>		<b>87</b>				
	<b>Preparar proyecto de nutrición y salud y su reglamentación</b>					
	Elaboración del Proyecto Nutrición y Salud	22	B/. 0.00	01/jul/16	01/ago/16	Maruquel
	Aprobación del Proyecto Nutrición y Salud	22	B/. 0.00	01/ago/16	30/ago/16	Maruquel
	Elaboración de borrador de la Resolución del Programa Nutrición y Salud	15	B/. 0.00	30/ago/16	16/sep/16	Adda Corro y Yamisel Palacios.
	Revisión del borrador de resolución	1	B/. 0.00	16/sep/16	16/oct/16	Julio Domingue, Yony Contreras
	Remisión de la resolución al Despacho de la señora Procuradora	5	B/. 0.00	16/oct/16	21/oct/16	Silvia García
	Aprobación del Despacho de la señora Procuradora	22	B/. 0.00	21/oct/16	21/nov/16	Kenia Porcell
<b>Resolución que eleva a Departamento la Unidad Legal de Recursos Humanos y Bienestar Social y del Empleado</b>		<b>30</b>				
	Elaboración de borrador de la Resolución		B/. 0.00	12/oct/15	16/oct/15	Adda Corro, Yamisel Palacios
	Remitir borrador a la Fiscalía Superior de Litigación para su revisión	10	B/. 0.00	04/ene/16	14/ene/16	Adda Corro, Yamisel Palacios
	Revisión del borrador de Resolución	4	B/. 0.00	18/ene/16	22/ene/16	Adda Corro, Yamisel Palacios
	Remisión al despacho de la Procuradora para su aprobación	15	B/. 0.00	09/feb/16	24/feb/16	Adda Corro, Yamisel Palacios
	Aprobación de la Resolución	1	B/. 0.00	15/mar/16	15/mar/16	Sivia García y Despacho Superior
<b>Reglamentación del Tiempo Compensatorio en el Ministerio Público</b>		<b>198</b>	B/. 0.00			
	Elaboración de borrador de la Resolución	176	B/. 0.00	18/mar/15	01/dic/15	Adda Corro
	Remitir borrador al despacho de la Fiscalía Superior de Litigación para su revisión	7	B/. 0.00	12/feb/16	19/feb/16	Adda Corro
	Revisión del borrador de resolución	3	B/. 0.00	23/feb/16	26/feb/16	Adda Corro
	Remisión al despacho de la Procuradora para su aprobación	11	B/. 0.00	23/mar/16	11/abr/16	Adda Corro
	Aprobación de la Resolución	1	B/. 0.00	26/may/16	26/may/16	Sivia García y Despacho Superior
<b>Establecer normas mínimas de control para procesos y procedimientos comunes o recurrentes en los despachos en materia de administración del Recursos Humanos, deberes, derechos prohibiciones de los servidores públicos del Ministerio Público, implementadas por Jefes de Despachos al segundo cuatrimestre del año 2016</b>		<b>12</b>				
	Actualizar los instrumentos normativos que construyen el marco de ética de los servidores del Ministerio Público de manera permanente.	3	B/. 0.00	02/feb/16	05/feb/16	Adda Corro, Yamisel

**PLAN ESTRATEGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nombre de tarea		Duración en Días	Costo	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>						
	Elaboración del borrador de Circular o Memorando para todos los funcionarios.	3	B/. 0.00	16/02/2016	19/02/2016	Adda Corro, Yamisel
	Firma de la Circular o Memorando	2	B/. 0.00	22/02/2016	24/02/2016	Sivia García
	Divulgar la Circular o el Memorando	4	B/. 0.00	25/02/2016	29/02/2016	Adda Corro, Yamisel
<b>Actualizar los instrumentos normativos que construyen el marco de ética de los servidores del Ministerio Público de manera permanente.</b>						
	Realizar inventario de Normas, Resoluciones entre otras de las gestiones de Recursos Humanos	15	B/. 0.00	02/02/2016	29/02/2016	Adda Corro Yamisel, Kenia Castillo y Arturo González
	Remisión de documentos a Tecnología	1	B/. 500.00	29/02/2016	29/02/2016	Arturo González y Yamisel Palacios
	Scaneo de la documentación	5	B/. 0.00	03/01/2016	03/07/2016	Manuel Araúz y Ariel
	Colocar la documentación en la Página Web (Normas de la Gestión de Recursos Humanos).	4	B/. 0.00	03/08/2016	03/11/2016	Manuela Araúz y Dirección de Informática
<b>Revisar y armonizar el marco normativo para promover el uso de tecnología en los procesos y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos al primer cuatrimestre del año 2016.</b>						
	Análisis de la Ley de Firma Digital	22	B/. 0.00	05/03/2016	20/05/2016	Adda Corro, Yamisel y Arturo, Dirección de Informática
	Presentar Propuesta a la Directora de Recursos Humanos de cuales de los documentos pueden llevar firma digital.	1	B/. 0.00	20/05/2016	20/05/2016	Adda Corro
	Aprobación de la propuesta	4	B/. 0.00	23/05/2016	27/05/2016	Silvia García y Despacho Superior
<b>Objetivo 4. Mejoramiento de los sistemas de información y comunicación para la prestación de los servicios de la Dirección de Recursos Humanos</b>						
<b>Fomentar la incorporación y uso de TIC's en la Dirección de Recursos Humanos</b>						
<b>Desarrollar un sistema informatizado y automatizado que facilite la operatividad y gestión integral de la Dirección de Recursos Humanos para el ingreso de información, el análisis y la valoración de todos los perfiles de puestos, de trabajo y las personas que ocupan los puestos, módulo de planillas (asistencia, planillas adicionales, ajuste de salario, dejar sin efecto y sobresueldo), acciones de personal y de programas de bienestar del empleado al finalizar el tercer año de gestión.</b>						
<b>Aplicación para la gestión de la Dirección de Recursos Humanos</b>		490				
	Conocer cuáles son los requerimientos de cada departamento o sección. Catálogo de servicios actualizado	90	B/. 0.00	01-ene-16	30-mar-16	Personal de Tecnología - Manuel Personal de las diferentes departamentos, secciones y unidades
	Conocer las normas y leyes que rigen cada departamento de la Dirección de Recursos Humanos	30	B/. 0.00	01-ene-16	28-feb-16	Personal de Tecnología - Manuel Personal de las diferentes departamentos, secciones y unidades

**PLAN ESTRATEGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nombre de tarea		Duración en Días	Costo	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>						
	Análisis de los sistemas existentes en el mercado	15	B/. 0.00	01-mar-16	15-mar-16	Personal de Tecnología - Manuel
	Realizar tareas de programación en función de los requerimientos	330	B/. 0.00	01-feb-16	31-dic-16	Personal de Tecnología - Manuel Personal de las diferentes departamentos, secciones y unidades
	Probar y ejecutar la aplicación con los departamentos beneficiados	25	B/. 0.00	01-ene-17	25-ene-17	Personal de Tecnología - Manuel Personal de las diferentes departamentos, secciones y unidades
	Aprobación de la Directora de Recursos Humanos	1	B/. 0.00	30-ene-17	30-ene-17	RRHH - Licda. Silvia
<b>Plan de adquisición de equipos informáticos, memorias, red, rauter, etc</b>						
	Plan de verificación y mantenimiento de los equipos existente e identificar los requeridos	31	B/. 0.00	01-ene-16	31-ene-16	Personal de Tecnología - Ariel
	Inventario de usuarios que se les reemplazará el equipo	15	B/. 0.00	01-feb-16	15-feb-16	Personal de Tecnología - Ariel
	Elaborar pliego de cargos con especificaciones técnicas	14	B/. 0.00	16-feb-16	28-feb-16	Personal de Tecnología - Ariel
	Coordinar con la Dirección de Informática la compra de los equipos	1	B/. 0.00	01-mar-16	01-mar-16	Personal de Tecnología - Manuel Dirección de Informática - Vicente
	Equipo Informático		<b>B/. 183,147.50</b>			
	Licencias		<b>B/. 16,852.50</b>			
<b>Plan de entrenamiento continuo del personal de la Dirección de Recursos Humanos ( operativos e informáticos)</b>						
	Diagnóstico para determinar el grado de conocimiento del personal de recursos humanos en materia informática	30	B/. 0.00	01-mar-16	30-mar-16	Personal de Tecnología - Manuel
	Identificación y clasificación de cursos para el área de tecnología y operativo	15	B/. 0.00	01-abr-16	15-abr-16	Personal de Tecnología - Manuel
	Solicitud de aprobación de los cursos para el personal de la Dirección de Recursos Humanos	1	B/. 0.00	18-abr-16	18-abr-16	Personal de Tecnología - Manuel Dirección de RRHH - Licda. Silvia
<b>Nuevas herramientas tecnológicas para la consulta del 100% de expedientes del personal del Ministerio Público al tercer cuatrimestre del año 2017</b>						
	Un espacio físico adecuado para realizar mejor el trabajo					
	Coordinar con la Dirección de Planificación la ubicación de un mejor espacio	2	B/. 0.00	21-abr-16	22-abr-16	Dirección de RRHH - Licda. Silvia, Manuel Dirección de Planificación - Arq. Robinson
<b>Nombramiento de personal especializado en Archivología ( 2)</b>						
	Realizar las convocatorias del personal requerido	15	B/. 0.00	01-may-16	15-may-16	Departamento de Carrera de Instrucción Judicial - Zoraida Sección de Archivo - Milixa
<b>Base de datos atualizada de los funcionarios públicos</b>						
	Que acciones de personal y Carrera actualice la base de datos	180	<b>B/. 2,000.00</b>	01-jul-16	31-dic-16	Departamento de Acciones de Personal - Ana, Laila Departamento de Carrera Judicial - Adda, Yamisel

**PLAN ESTRATEGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nombre de tarea		Duración en Días	Costo	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>						
	Diseño de módulo para que los funcionarios puedan enviar la documentación digitalizada que posteriormente será anexada a su expediente	26				
	Diseño de pantalla de captura (Programación)	15	B/. 0.00	01-feb-16	15-feb-16	Personal de Tecnología - Manuel
	Prueba y modificación	10	B/. 0.00	16-feb-16	25-feb-16	Personal de Tecnología - Manuel
	Aprobación de la Directora de RRHH	1	B/. 0.00	26-feb-16	26-feb-16	Directora de RRHH - Licda. Silvia
<b>80% de las normas mínimas de funcionamiento y reglamentos institucionales se encuentran publicados en la página Web institucional y la Dirección de Recursos Humanos al 2017</b>						
<b>Resoluciones, circulares, leyes, Decretos que rigen el funcionamiento de la institución</b>						
	Realizar inventario de lo que está publicado en la página web	2920	B/. 0.00	01-feb-16	01-dic-24	Personal de Tecnología - Manuel Unidad Legal - Adda, Yamisel Dep. de Acciones de Personal - Ana, Laila
	Que la Unidad Legal recopile toda las normas y leyes que regulan el funcionamiento de la institución	330	B/. 0.00	01-feb-16	31-dic-16	Adda Corro
<b>Compendio digitalizado de las normas que rigen el funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos remitidos a la Dirección de Informática</b>						
	Remitir la documentación digitalizada a la Dirección de Informática	365	B/. 0.00	31-ene-16	31-ene-16	Personal de Tecnología - Manuel Unidad Legal - Yamisel Dep. de Acciones de Personal - Ana
<b>Desarrollo programas para desarrollarlos en plataformas de capacitación virtual e instrumentos de formación permanente de los procedimientos legales en materia de recursos humanos y sobre principios éticos. A partir del año 2016</b>						
	Plan de capacitación virtual en temas específicos ( legales, acciones de personal, planillas, bienestar del empleado entre otros)	120	B/. 1,800.00	01-ago-16	30-nov-16	Personal de Tecnología - Manuel, Ana, Zoraida, Yamisel, Azucena, Maruquel
	Plan de entrenamiento continuo para el uso de los equipos audiovisuales para las capacitaciones virtuales	15	B/. 1,800.00	01-ene-17	15-ene-17	Personal de Tecnología - Manuel
<b>Mecanismos digitales de diálogo que permitan la participación de los funcionarios del Ministerio Público en las normativas institucionales en materia de Recursos Humanos a partir del tercer cuatrimestre del año 2016.</b>						
	Enlace permanente en la página web de Recursos Humanos	5	B/. 0.00	01-oct-16	05-oct-16	Personal de Tecnología - Manuel Dirección de Informática - Vicente
	Identificación de los temas que se colgarían en la página web	5	B/. 0.00	06-oct-16	10-oct-16	Personal de Tecnología - Manuel Dirección de Informática - Vicente

**PLAN ESTRATEGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nombre de tarea	Duración en Días	Costo	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>					
<del>Definir mecanismos de gestión documental y conservación digital, sistematizar los procesos y procedimientos de dirección de Recursos Humanos. Depuración de todos los registros de acciones de personal. actualización continua de todas las plantillas de recursos humanos (decretos y Resoluciones de personal)</del>					
Plan de depuración de lo que está en el expediente y lo que está en el sistema	15	B/. 210.00	01-jul-16	15-jul-16	Personal de Tecnología - Manuel Acciones de Personal - Ana Sección de Archivo - Milixa
Plan de depuración de los archivos inactivos	5	B/. 70.00	16-jul-16	20-jul-16	Personal de Tecnología - Manuel Acciones de Personal - Ana Sección de Archivo - Milixa
<b>Diseñar e implementar un sistema efectivo de comunicaciones internas entre departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, al finalizar los 3 años.</b>					
<b>Crear carpetas compartidas entre los departamentos</b>					
Coordinar con la unidad de tecnología para que todos los funcionarios de acciones de personal tengan acceso a la carpeta y al archivo, el Departamento de Carrera y Legal	15	B/. 0.00	27-ene-16	30-ene-16	Personal de Tecnología - Manuel
<b>Reportes semanales de vacantes y posiciones ocupadas</b>					
Programación de Reportes por Fechas de vacantes y posiciones ocupadas	6		15-feb-16	20-feb-16	Personal de Tecnología - Manuel
<b>Implementar nuevas herramientas de auditoría de procedimientos apoyadas por las TIC's.</b>					
<b>Programas adicionales para auditoría</b>					
Identificar las áreas críticas de control de procesos	15	B/. 0.00	01-abr-16	15-abr-16	Personal de Tecnología - Manuel
Diseñar la aplicación de auditoría	30	B/. 420.00	16-abr-16	16-may-16	
Desarrollar un sistema de reporte de estadística que permita el seguimiento de situaciones detectadas, tratadas en el departamento (repartición y confección de las acciones de personal) al finalizar los 10 años de gestión	30		20-may-16	20-jun-16	
nacional al finalizar los 10 años	330	B/. 400.00	01-feb-16	31-dic-16	
<b>Mejorar y mantener actualizada la información de la Dirección de Recursos Humanos que se encuentra en la WEB del Ministerio Público.</b>					
<b>El 90% del personal tiene acceso a la página web para actualizar su perfil profesional y aplicar a las vacantes permanentemente, fortaleciendo la función de supervisión y coordinación del recurso humano</b>	136				
Obtener necesidades y requisitos	15	B/. 0.00	01-mar-16	15-mar-16	Personal de Tecnología - Manuel Dirección de RRHH - Licda. Silvia
Análisis de necesidades y requisitos	15	B/. 0.00	16-mar-16	30-mar-16	
Diseño de pantalla de captura (Programación)	90	B/. 0.00	01-abr-16	30-jun-16	
Prueba y modificación	15	B/. 0.00	01-jul-16	15-jul-16	



**PLAN ESTRATEGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nombre de tarea	Duración en Días	Costo	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos			
<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 90%;">Aprobación de la Directora de RRHH</td> </tr> </table>			Aprobación de la Directora de RRHH	1	B/. 0.00	20-jul-16	20-jul-16	
		Aprobación de la Directora de RRHH						