



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
— GOBIERNO NACIONAL —

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Dirección General de Carrera Administrativa

# PLAN ESTRATÉGICO 2019-2024



*¡Orgullosos de servir a Panamá!*

## INTRODUCCIÓN

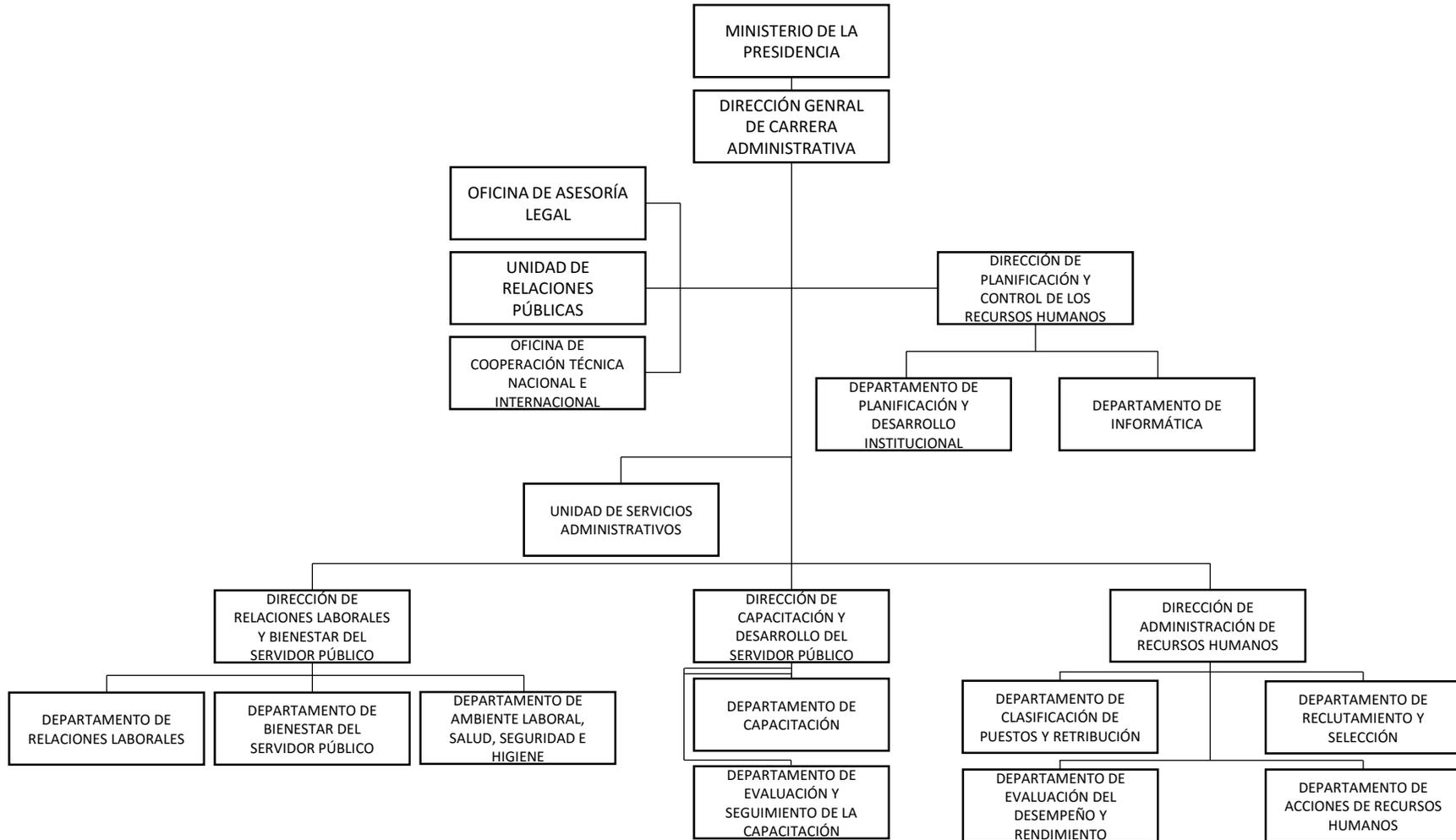
El documento presentado hace referencia al Plan Estratégico de la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA) en la actual administración 2019-2024.

Se enmarca la organización de esta Institución, con el Organigrama indicando las dependencias de la Organización, Misión y Visión Institucional, según los objetivos asignados por ley.

Posteriormente, se presenta el Plan desglosado por Unidades Administrativas primeramente, las Asesoras y de Apoyo Administrativo, que brindan la producción interna (servicios internos), que sirve de apoyo a la producción externa.

Luego, se describen los planes de cada una de la Unidades Administrativas Operativas o Sustantivas, las cuales concretizan los Objetivos y Metas Institucionales de la Dirección General de Carrera Administrativa, que en nuestro caso, va de Estado a Estado.

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA



*¡Orgullosos de servir a Panamá!*

## MISIÓN

“Regular, asesorar, fortalecer y profesionalizar al recurso humano del Estado Panameño”

## VISIÓN

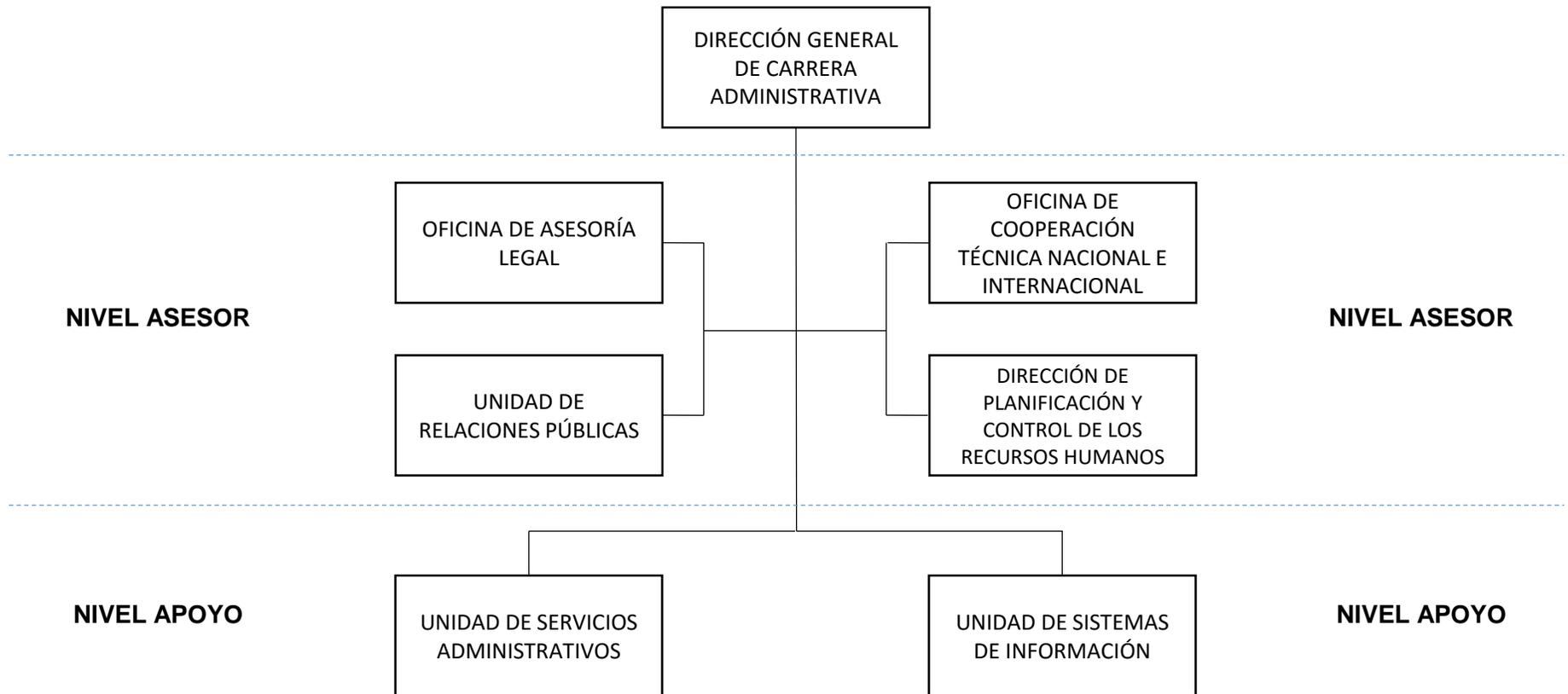
“Organización líder, a la vanguardia del desarrollo del recurso humano al servicio de Panamá”

## VALORES

Honestidad  
Eficiencia  
Respeto  
Igualdad  
Transparencia  
Justicia

*¡Orgullosos de servir a Panamá!*

## UNIDADES ASESORAS Y DE APOYO ADMINISTRATIVO



## OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

RESULTADOS/PRODUCTOS	ACTIVIDADES/PROCESOS	CRONOGRAMA						RESPONSABLES	INSUMOS REQUERIDOS
		2019	2020	2021	2022	2023	2024		
Interpretación y soporte técnico-jurídico de normas de Carrera Administrativa realizados	Atención a consultas verbales y escritas a nivel externo e interno de la Dirección General de Carrera Administrativa							Oficina de Asesoría Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes Vigentes: Ley 9/94, Ley 43/09 y otras disposiciones legales.</li> <li>• Reglamentos y Procedimientos Técnicos aprobados.</li> <li>• Instrucciones del Despacho Superior de la Dirección General de Carrera Administrativa.</li> <li>• Solicitudes de los Usuarios.</li> <li>• Propuestas legales presentadas para buscar la concordancia Legal con la Dirección General de Carrera Administrativa.</li> </ul>
Normas Legales y Reglamentarias para la ejecución de Políticas Públicas de Carrera Administrativa Desarrolladas	Elaboración de proyectos de leyes y reglamentos a instancia de la Dirección General y con fundamento en las leyes vigentes o por ser aprobadas.								
	Coordinación con las demás Unidades Administrativas para la adecuación de las normas de Carrera Administrativa								
	Estudiar Legislación de Derecho Comparado								
Servidores públicos capacitados en temas sobre mejoras en la prestación de servicios y la emisión de Actos Administrativos en materia de Recursos Humanos del Estado	Diseño de módulos de Capacitación sobre Ética del Servidor Público								
	Diseño de módulos de Capacitación sobre Leyes de Carrera Administrativa								

## OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

RESULTADOS/PRODUCTOS	ACTIVIDADES/PROCESOS	CRONOGRAMA						RESPONSABLES	INSUMOS REQUERIDOS
		2019	2020	2021	2022	2023	2024		
Ley de Carrera Administrativa modificada	Compilación, Clasificación y Selección de las normas existentes, para la redacción de un anteproyecto que pueda abarcar la integralidad de temas							Oficina de Asesoría Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes Vigentes: Ley 9/94, Ley 43/09 y otras disposiciones legales.</li> <li>• Reglamentos y Procedimientos Técnicos aprobados.</li> <li>• Instrucciones del Despacho Superior de la Dirección General de Carrera Administrativa.</li> <li>• Solicitudes de los Usuarios.</li> <li>• Propuestas legales presentadas para buscar la concordancia Legal con la Dirección General de Carrera Administrativa.</li> </ul>
Reglamentación de Ley de Carrera Administrativa	Desarrollar los conceptos contenidos en los Decretos de Gabinete que existen y sus modificaciones								
Ley General de Sueldos	Por mandato legal Establecer las coordinaciones con los expertos del área y las instituciones del Estado que requieran un régimen especial								
Código de Carrera Administrativa	Redacción de un compendio de normas en orden y sistematizado, incluyendo normas procesales, establecer un Código de todas las legislaciones anteriores.								

## OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

RESULTADOS/PRODUCTOS	ACTIVIDADES/PROCESOS	CRONOGRAMA						RESPONSABLES	INSUMOS REQUERIDOS
		2019	2020	2021	2022	2023	2024		
Comunicación y divulgación de los logros y actividades realizadas.	Comunicación, divulgación de los logros y actividades de la DIGECA en cumplimiento de su Misión, Visión, objetivos, y proyecciones.								
Creación de contenido informativo.	Elaboración de material informativo: boletines, memoria Institucional y difusión en el programa radial.								<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrices de Gestión Del Despacho Superior (Políticas Operativas, Presupuesto, Prioridades y Plan Operativo Anual.</li> </ul>
Coberturas de actividades: seminarios, reuniones, eventos, capacitaciones, etc.	Cobertura de las actividades organizadas y realizada por la Institución. Fotografía, noticia y publicación.								<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación e información institucional necesaria para difusión.</li> </ul>
Organización de actividades, ferias y capacitaciones.	Organización de actividades y capacitaciones: cumpleaños, ferias de salud, Etnia negra, Fiestas Patrias, Cinta Rosada y Celeste, Cero discriminaciones, entre otras actividades.								<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo fotográfico y de video, programas de diseños esenciales para la creación de contenido.</li> <li>• Presupuesto para material pop, afiches, brochure, etc.</li> </ul>
Evaluación, realizada	Retroalimentación, ajustes y evaluación del plan ejecutado.								

## OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL

RESULTADOS/PRODUCTOS	ACTIVIDADES/PROCESOS	CRONOGRAMA						RESPONSABLES	INSUMOS REQUERIDOS
		2019	2020	2021	2022	2023	2024		
Incorporación de la Dirección General de Carrera Administrativa a los Programas Nacionales e Internacionales de Cooperación, para el desarrollo nacional, regional, local e institucional, que redunden en el beneficio y fortalecimiento de las políticas públicas de Recursos Humanos.	<p>Generar espacios de diálogo e intercambio de experiencias en materia de desarrollo e implementación de políticas públicas de recursos humanos.</p> <p>Formalizar mediante acuerdos, convenios marco de cooperación o documentación con validez legal dentro de las buenas intenciones de la relación.</p>							<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Cooperación Técnica Nacional e Internacional</li> </ul>	Participación en reuniones, coordinación de actividades, generación y revisión de documentos de índole legal y diplomático.
Subvenciones dinerarias recibidas, gestionadas provenientes de organismos donantes de cooperación no reembolsable.	Establecer una relación de colaboración mutua, amparado en acuerdos internacionales o convenios suscritos intergubernamentales o interinstitucionales.							<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Asesoría Legal de la Dirección General de Carrera Administrativa</li> <li>Despacho Superior de la Dirección General de Carrera Administrativa</li> </ul>	Apoyo de profesionales en Derecho Internacional, Técnicos de Cooperación Internaional, Gestores de Proyectos y especialistas requeridos, de acuerdo a la naturaleza de los proyectos.
	Validar las solicitudes de fondos con la planificación de las actividades a ejecutarse dentro de cada programa.								
	Confeccionar en conjunto con la Oficina de Asesoría Legal, la documentación que corresponda (convenio, acuerdo, subvención, contratos, entre otros).								
Asistencias técnicas recibidas y recibido conforme de informes finales de consultorías y/o documentos de referencia.	Generar los Términos de Referencia para cada asistencia técnica que sea solicitada, debidamente respaldado por el Plan de Gobierno.							Técnicos especialistas en las materias que correspondan cada proyecto y Gestores de proyectos	Herramientas tecnológicas y capital humano especializado.
	Metodología y realización de la asistencia técnica con respecto a acuerdos con el cooperante.								

## OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL

RESULTADOS/PRODUCTOS	ACTIVIDADES/PROCESOS	CRONOGRAMA						RESPONSABLES	INSUMOS REQUERIDOS
		2019	2020	2021	2022	2023	2024		
Infomes de ejecución y avances correspondientes a proyectos de cooperación presentados al Despacho Superior, cooperantes involucrados y copia del informe a la Comisión Nacional de Cooperación Internacional.	Recopilación de información de acuerdo a avances de proyectos y actividades ejecutadas. Medición de resultados de acuerdo a indicadores de gestión. Redacción y revisión de informes.								Información primaria y fuentes de verificación.
Misiones oficiales que representan compromisos de país cumplidos y coordinados, a través de la Oficina de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.	Coordinación de misiones oficiales, preparación de dossier de viaje y presentaciones en caso de requerirse. Seguimiento a compromisos adquiridos durante los viajes y monitoreo de acciones posteriores a las misiones.							Oficina de Cooperación Técnica Nacional e Internacional	Personal que asiste a las misiones oficiales debe proveer información de lo transcurrido durante las mismas
Cuestionarios e informes respondidos de acuerdo a solicitudes de organismos internacionales, fiscalizadores en materia de cumplimiento a la normativa internacional en Derechos Humanos, Derechos de los trabajadores al servicio del Estado, Recursos Humanos	Dar respuesta a los cuestionarios remitidos a la Oficina de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, con el apoyo de las direcciones (subsistemas) que conforman la Dirección General de Carrera Administrativa.								Información secundaria encontrada en repositorios web, normativa legal que rige la Carrera Administrativa.
Alianzas estratégicas con Centros de Educación Superior y Universidades Nacionales e Internacionales, con el propósito de facilitar el acceso a la educación superior a los servidores públicos de las distintas instituciones del sector público.	Búsqueda de potenciales aliados estratégicos, cuya oferta académica esté alineada a las prioridades institucionales, Plan de Gobierno y Agenda 2030. Formalizar dichas alianzas estratégicas mediante acuerdos de cooperación o compromisos adquiridos en el marco de alguna de las iniciativas.							Oficina de Cooperación Técnica Nacional e Internacional y Dirección de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público	Networking, comunicación y herramientas que faciliten el flujo de información.
Planificación de la cooperación y potenciales proyectos formulados y solicitados a países cooperantes.	Determinar áreas con oportunidades de desarrollo para las cuales pueda ser útil asistencias técnicas o cooperación financiera, para impulsar iniciativas, programas o actividades específicas que puedan ser beneficiadas a través de intervenciones internacionales o nacionales interinstitucionales.							Oficina de Cooperación Técnica Nacional e Internacional	Planes estratégicos y planes operativos de la Dirección General de Carrera Administrativa, ISAP e Ibergobernanza.

## DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS

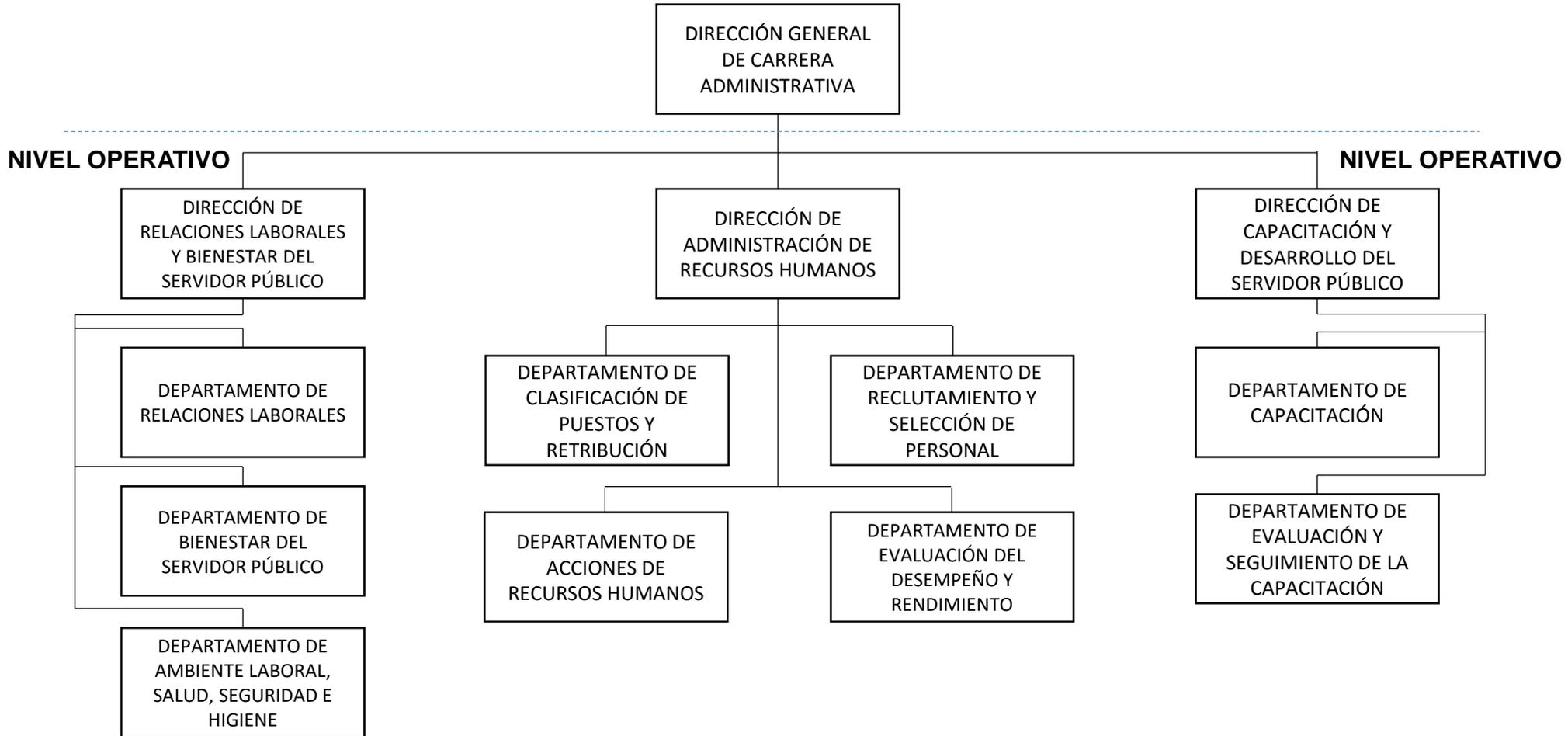
RESULTADOS/PRODUCTOS	ACTIVIDADES/PROCESOS	CRONOGRAMA						RESPONSABLES	INSUMOS REQUERIDOS
		2019	2020	2021	2022	2023	2024		
Planes Operativos Anuales de Carrera Administrativa elaborados	Elaborar el Plan Estratégico 2019-2024, utilizando como base los lineamientos o políticas operativas del Despacho Superior de Carrera Administrativa y el MIPRE (Ministerio de la Presidencia y/o Sr. Presidente de la República). Las directrices de gestión del Despacho Superior de DIGECA y Consolidación de las principales Políticas Operativas de los diferentes Subsistemas de RRHH y unidades administrativas de apoyo.							Dirección de Planificación y Control de los Recursos Humanos y Despacho Superior de la Dirección General de Carrera Administrativa.	Plan Estratégico anterior (2014-2019), Plan Operativo del año anterior (2018), Directrices de Gestión del Despacho Superior de Carrera Administrativa.
Desarrollo Institucional de la Dirección General de Carrera Administrativa	Actualización y Desarrollo Organizacional de Carrera Administrativa, para mejorar sus sistemas administrativos y sus procesos de trabajo en el cumplimiento de los objetivos asignados por la ley (Misión) y Metas Institucionales.							Dirección de Planificación y Control de los Recursos Humanos	Solicitudes de los usuarios, normativa vigente, metodologías organizacionales y Planes Institucionales (Estratégico y Operativo)
Registro y Estadísticas realizadas	Elaboración de información estadística de forma impresa o digital para fortalecer la Base de Datos en todos los subsistemas de la Administración de los Recursos Humanos, para atender solicitudes y la toma de decisiones gerenciales, además de utilizarse como insumos en los Barómetros Nacionales e Internacionales. Sirve de consulta a los usuarios del sistema, y se cumple con las políticas públicas de Transparencia y Rendición de Cuentas.							Departamento de Estadística de la Dirección de Planificación y Control de los Recursos Humanos, Unidades administrativas de Carrera Administrativa y las OIRH'S de la instituciones del sector público.	Solicitudes de los usuarios, programas computacionales, estadística de RH del sector público e instrucciones recibidas de los despachos superiores (DIGECA-MIPRE).
Planificación de los Recursos Humanos en el sector público	Seguimiento y control de información gerencial de Administración de Recursos Humanos de Carrera Administrativa y las OIRHS, para el fortalecimiento de las instituciones.							Dirección de Planificación y Control de los Recursos Humanos	Solicitudes de los usuarios, estadísticas de R.H del sector público, Instrucciones recibidas por parte de los Despachos Superiores (DIGECA-MIPRE), Estructuras de Cargos, Expediente de Servidores Públicos, Clasificación de Puestos, Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño.

*¡Orgullosos de servir a Panamá!*

## UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

RESULTADOS/PRODUCTOS	ACTIVIDADES/PROCESOS	CRONOGRAMA						RESPONSABLES	INSUMOS REQUERIDOS
		2019	2020	2021	2022	2023	2024		
Presupuesto Anual	Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de Carrera Administrativa.							Unidad de Servicios Administrativos de la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA).	Procedimientos Administrativos Vigentes
Ejecución Presupuestaria , Anual realizada	Controlar la ejecución presupuestaria de cada Unidad Administrativa de la DIGECA. (Ejecución de los gastos por Programas o Actividades).							Despacho Superior de la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)	Políticas Operativas de DIGECA.
Tramitación de Acciones de Recursos Humanos, ante la Oficina Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de la Presidencia.	Gestionar las Acciones de Recursos Humanos para los servidores públicos de la Dirección General de Carrera Administrativa,							Oficina Institucional de Recursos Humanos en la sede central del MIPRE y Unidad de Servicios Administrativos de la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA).	Solicitudes de los Usuarios.
Ejecutar las Acciones Administrativas y Financieras ante las Unidades correspondientes en el Ministerio de la Presidencia.	Tramitar las Acciones administrativas financieras, para la adquisición de Bienes y Servicios para la Institución.							Departamentos responsables en la sede central del MIPRE (Presupuesto, Compras, Tesorería y otros).Unidad de Servicios Administrativos de la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA).	Presupuesto asignado a DIGECA
Control de Inventarios	Mantener y controlar los inventarios de Bienes asignados a la Institución, para su uso correcto y aprovechamiento de los recursos asignados.							Departamento de Bienes Patrimoniales del MIPRE; Unidad de Servicios Administrativos e Informática de DIGECA.	Políticas de las Instancias Normativas o funcionables en los Sistemas Administrativos (Contraloría, MEF, DIGECA y MIPRE)
Políticas Operativas de DIGECA, cumplidas.	Cumplimiento de las Políticas Operativas de la Dirección General de Carrera Administrativa, basados en la generación de Servicios, Adquisición de Bienes y Servicios. Además del Control de inventario, cumpliendo con los descartes, para el fortalecimiento de las operaciones y el apoyo en el logro de los objetivos y metas institucionales.							Direcciones Sustantivas y Otras Unidades Administrativas de DIGECA.	

## UNIDADES OPERATIVAS O SUSTANTIVAS



## DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

RESULTADOS/PRODUCTOS	ACTIVIDADES/PROCESOS	CRONOGRAMA						RESPONSABLES	INSUMOS REQUERIDOS
		2019	2020	2021	2022	2023	2024		
Programa de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público elaborado.	Elaboración del Programa de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público Anual.								
Programa de Relaciones Laborales y B.S.P Ejecutado.	Ejecución del Programa Anual.							Dirección de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público.  Entidades Públicas (enlaces o contrapartes de las OIRH'S en Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público).	Diagnósticos realizados en la materia. Resultados de la (aplicación del Régimen Disciplinario en las Instituciones. Informe Analítico de la Unidad Administrativa en sus ejecutorias del año anterior. Estadísticas en la materia. Indicadores de Gestión disponibles.
Programa de Relaciones Laborales y B.S.P Evaluado y valorado en sus impactos	Evaluación de la Ejecución del Programa Anual de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público.								

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN

RESULTADOS/PRODUCTOS	ACTIVIDADES/PROCESOS	CRONOGRAMA						RESPONSABLES	INSUMOS REQUERIDOS
		2019	2020	2021	2022	2023	2024		
Manuales de Clases Ocupacionales	<p>Actualización de los Manuales Institucionales de Clases Ocupacionales del Sector Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir en los Manuales Institucionales de las instituciones del sector público, los nuevos cargos que se crean, basados en las reestructuraciones que hayan hecho a su Estructura Organizativa.</li> <li>• Habilitarles las clases genéricas en los Manuales de Clases, que en su momento estén en uso.</li> <li>• Eliminar en el Manual de Clases Ocupacionales siempre y cuando se justifiquen las clases que ya no serán usadas en la institución.</li> <li>• Aplicación de Auditoría de Puestos, con el fin de corroborar la actualización de las clases que surjan en las diferentes instituciones del Estado.</li> <li>• Revisión de las clases de puestos ocupacionales por nivel jerárquico.</li> </ul>							<p>Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneración.</p> <p>Colaboración del departamento de Sistema de Información.</p> <p>Instituciones Públicas (OIRH)</p> <p>Colaboración de la oficina de Asesoría Legal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes 9/94</li> <li>• Reglamentos y Procedimientos Técnicos vigentes y elaborados.</li> <li>• Manual General de Cargos del Estado.</li> <li>• Manuales de Cargos Institucionales.</li> <li>• Estructuras Organizativas (Macro) de las instituciones públicas.</li> <li>• Metodología vigente SICLAR.</li> <li>• Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHa).</li> </ul>

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN

RESULTADOS/PRODUCTOS	ACTIVIDADES/PROCESOS	CRONOGRAMA						RESPONSABLES	INSUMOS REQUERIDOS
		2019	2020	2021	2022	2023	2024		
Sistema Tecnológico de Administración de los Recursos Humanos, (SARHa).	<p>Incorporar todas las clases ocupacionales que contienen los Manuales Institucionales, en el sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHa), con las revisiones y actualizaciones correspondientes.</p> <p>Capacitación al personal técnico del departamento de Clasificación de Puestos de Carrera Administrativa, en las operaciones y manejo del Sistema de Información Gerencial, en el área de competencia.</p> <p>Capacitación al personal de Clasificación de Puestos, en las instituciones (OIRH) o usuarios finales en el sistema de Información Gerencial de Administración de los Recursos Humanos del Sector Público, para que operen o manejen eficientemente el sistema en el área de su competencia.</p>							<p>Departamento de Clasificación de Puestos y Remuneración.</p> <p>Colaboración del departamento de Sistema de Información.</p> <p>Instituciones Públicas (OIRH)</p> <p>Colaboración de la oficina de Asesoría Legal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes 9/94</li> <li>• Reglamentos y Procedimientos Técnicos vigentes y elaborados.</li> <li>• Manual General de Cargos del Estado.</li> <li>• Manuales de Cargos Institucionales.</li> <li>• Estructuras Organizativas (Macro) de las instituciones públicas.</li> <li>• Metodología vigente SICLAR.</li> <li>• Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHa).</li> </ul>

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**

RESULTADOS/PRODUCTOS	ACTIVIDADES/PROCESOS	CRONOGRAMA						RESPONSABLES	INSUMOS REQUERIDOS
		2019	2020	2021	2022	2023	2024		
Manual Técnico de Acciones de Recursos Humanos modificado, para ser presentado ante los nuevos integrantes de la Junta Técnica de Carrera Administrativa.	Actualizar el Manual Técnico de Acciones de Recursos Humanos, con el fin de ajustar algunas fases de los procesos que están detallados en los distintos tipos de acciones de recursos humanos.							Departamento de Acciones de Recursos Humanos	Manual Técnico de Acciones de Recursos Humanos Actual
Profesionales capacitados a lo interno de la Oficinas Institucionales de Recursos Humanos(OIRH), sobre el manejo de las diferentes acciones de recursos humanos.	Inducción a las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, sobre el uso de las distintas acciones de recursos humanos con que cuenta el Manual Técnico de Acciones de Recursos Humanos; así como las más usuales y conocidas por las OIRH.								Manual Técnico de Acciones de Recursos Humanos
Servidores públicos totalmente renovados y actualizados en la aplicación de los procesos, instancias de los formularios de uso diario que se dan en las OIRH.	Asistencia técnica para todas las entidades del sector público que han ingresado al Régimen de Carrera Administrativa, así como también aquellas que están en proceso de ser ingresadas.								Formularios vigentes
Desburocratizar, para una mejor fluidez expedita y efectiva de las acciones de recursos humanos	Examinar y diseñar sistemas y procedimientos para simplificar el trabajo y agilizar los trámites administrativos.								

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO**

RESULTADOS/PRODUCTOS	ACTIVIDADES/PROCESOS	CRONOGRAMA						RESPONSABLES	INSUMOS REQUERIDOS
		2019	2020	2021	2022	2023	2024		
Sistema de Evaluación del Desempeño y Rendimiento en el Sector Público. Implementado.	Implementar el sistema de Evaluación del Desempeño y Rendimiento, en el Gobierno Central e instituciones descentralizadas adscritas al Régimen de Carrera Administrativa.							Departamento de Evaluación de Desempeño y Rendimiento	Diagnóstico de las necesidades de capacitación, presentadas por las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, producto de la Evaluación de Desempeño y Rendimiento de los servidores públicos.
Aplicado el sistema de Evaluación del Desempeño y Rendimiento, en 22 instituciones del sector público.	Aplicar el sistema de Evaluación del Desempeño en veinte (22) instituciones públicas, a razón de cinco por año.							Apoyo de las máximas autoridades de Carrera Administrativa e instituciones ejecutoras del Sistema.	
Normativa de EDES, revisada y actualizada.	Revisar y actualizar la normativa vigente cada dos (2) años, con el fin de hacer mejoras a los procesos.							Colaboración de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos del sector público en conjunto con la Oficina de Asesoría Legal de Carrera Administrativa.	
Sistema Informático actualizado .	Lograr que el sistema informático actual, mantenga el soporte necesario para brindar una herramienta adecuada y moderna al personal evaluador, como usuarios de este sistema.							Colaboración de Informática del Ministerio de la Presidencia.	
Procesos de EDES; revisados y actualizados	Evaluar el desarrollo de los procesos, con el fin de adecuarlos para obtener mejores resultados.							Dirección de Administración de Recursos Humanos, Departamento de Evaluación del Desempeño y Rendimiento, Oficinas Institucionales de Recursos Humanos del Sector Público.	

## DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVIDOR PÚBLICO

RESULTADOS/PRODUCTOS	ACTIVIDADES/PROCESOS	CRONOGRAMA						RESPONSABLES	INSUMOS REQUERIDOS
		2019	2020	2021	2022	2023	2024		
Detección de Necesidades de Capacitación	Aplicación, tabulación y análisis del Formato de Detección de Necesidades de Capacitación.							Dirección de Capacitación y Desarrollo - Oficinas Institucionales de Capacitación	Formato de Detección de Necesidades de Capacitación.
Ejecución del Programa Nacional de Capacitación	Planificación, Programación, Coordinación.							Dirección de Capacitación y Desarrollo - Oficinas Institucionales de Capacitación	Políticas Gubernamentales, Regionales e Institucionales según sectores.
Evaluación del Programa de Capacitación	Aplicación, tabulación y análisis del Formato de Evaluación Diagnóstica, Intermedia o Final, según los casos.							Dirección de Capacitación y Desarrollo	Formato de Evaluación
Evaluación de Seguimiento al Programa de Capacitación	Aplicación, tabulación y análisis del Formato de Evaluación de Seguimiento.							Dirección de Capacitación y Desarrollo - Oficinas Institucionales de Recursos Humanos	Formato de Evaluación de Seguimiento
Informe a las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos sobre resultado del seguimiento	Confeción y distribución de informe							Dirección de Capacitación y Desarrollo - Oficinas Institucionales de Recursos Humanos	Nota remisoría del informe