

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIRECCION DEPARTAMENTAL  
DE SAN SALVADOR  
DNGD / MINED



**USAID**  
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS  
UNIDOS DE AMÉRICA

Ministerio de Educación



**Salvador Sánchez Cerén**

Vicepresidente de la República y Ministro de Educación Ad - Honorem

**Eduardo Badía Serra**

Viceministro de Educación

**Erlinda Handal**

Viceministra de Ciencia y Tecnología

**Sandra Alas Guidos**

Directora Nacional de Gestión Departamental

**Ana Lidia del Carmen Rivera Rivas**

Gerente de Desarrollo Regional

**Antonieta Harwood**

**José Aníbal Erazo**

**Cecilia Ivette Peña de Landaverde**

**Oscar Alejandro Menjívar**

Equipo Técnico de AED

Este documento ha sido posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Los contenidos desarrollados en esta producción, son responsabilidad del Ministerio de Educación de El Salvador y no reflejan necesariamente los puntos de vista de USAID o los del Gobierno de los Estados Unidos.

# Índice General:

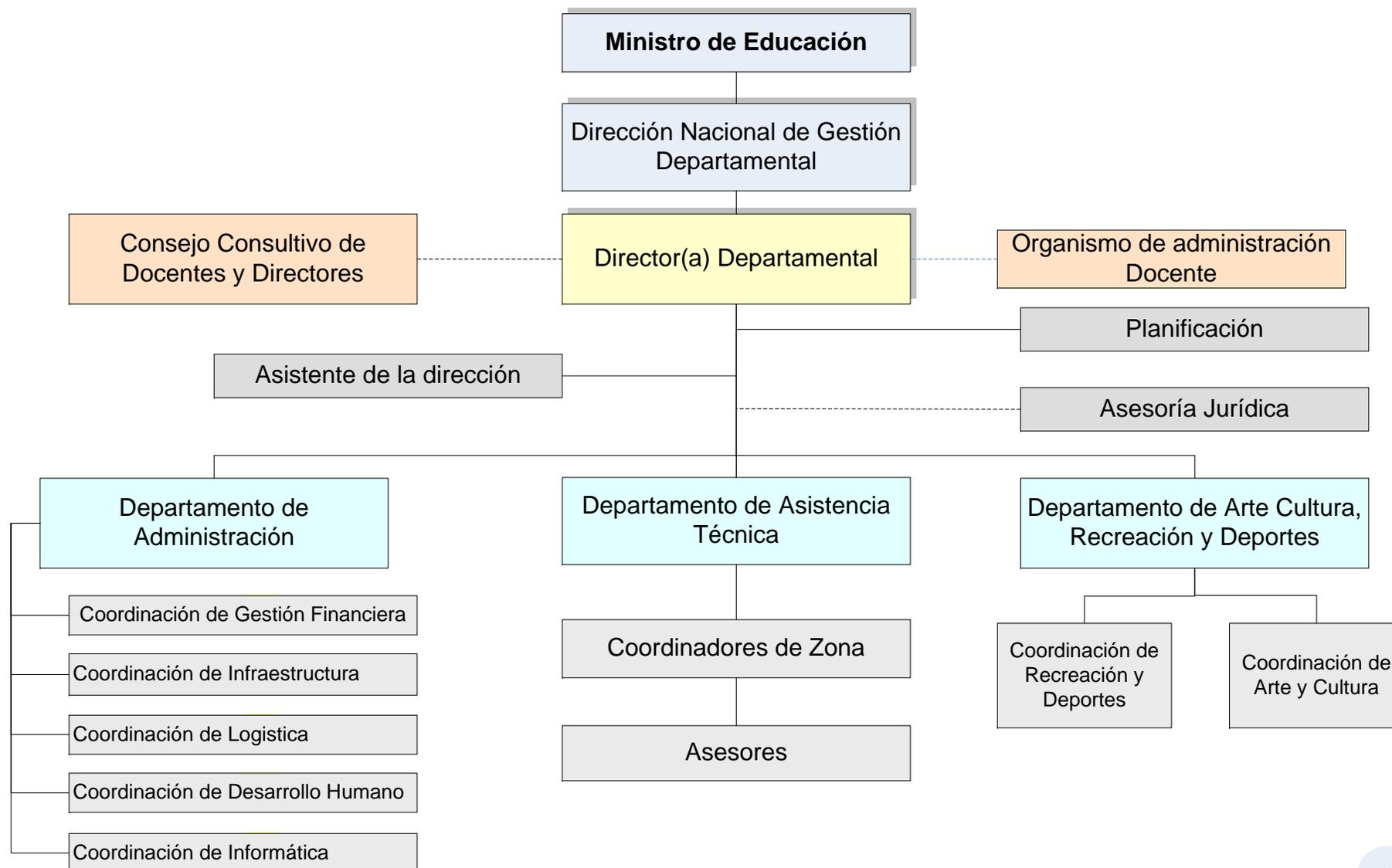
Organigramas Generales de la Dirección Departamental
Procedimientos: Desarrollo Humano
Procedimientos: Administrativos
Procedimientos: Pagaduría
Procedimientos: Logística
Procedimientos: Infraestructura
Procedimientos: Egresos
Procedimientos: Activo Fijo
Procedimientos: Bodega
Procedimientos: Planificación
Perfiles de Puesto Genéricos

Grupo 1: Dirección Departamental de San Salvador



# ORGANIGRAMA GENERAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES

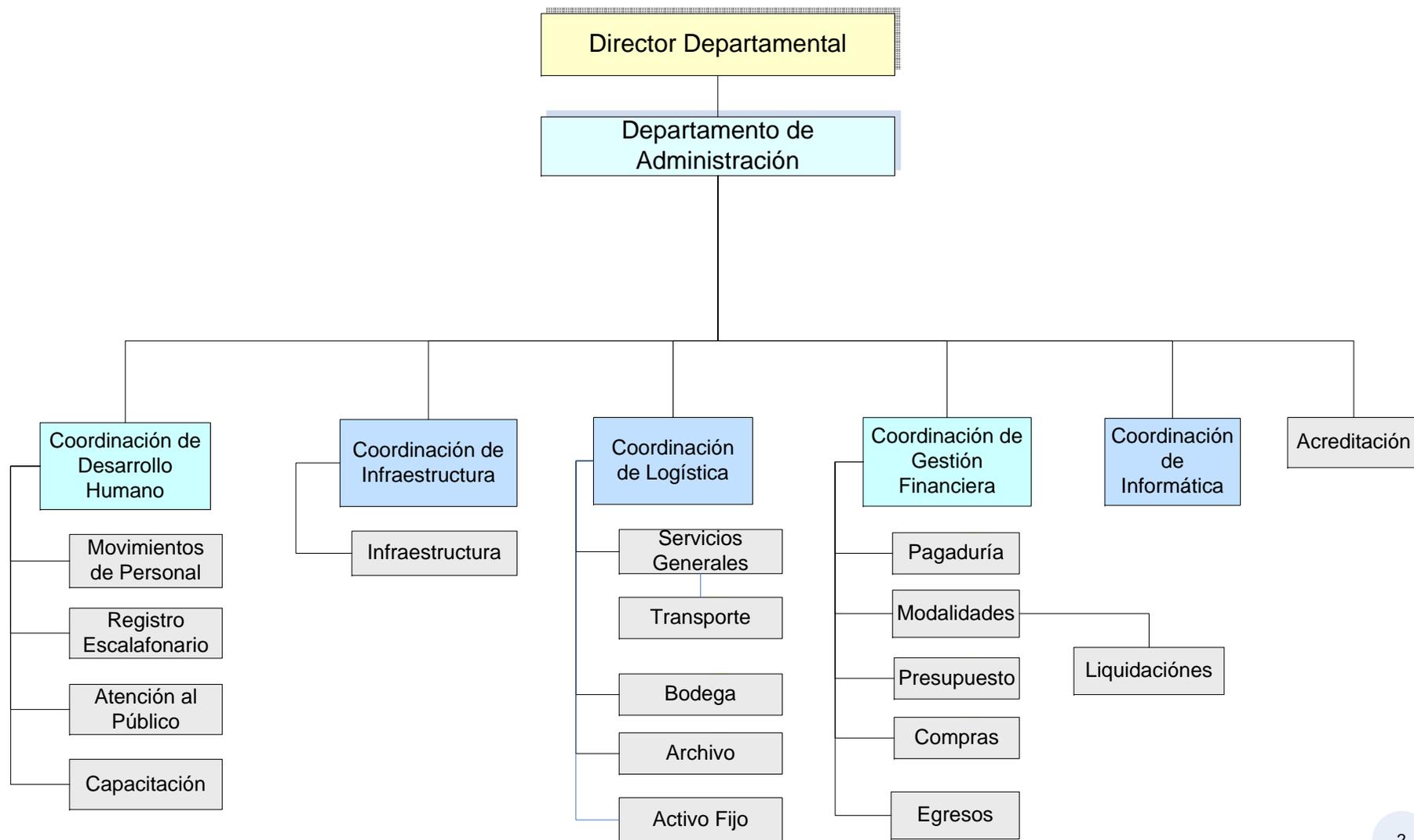
Código: ODSS00-01  
Fecha: 30/08/2010  
Revisión: 0





# ORGANIGRAMA GENERAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES

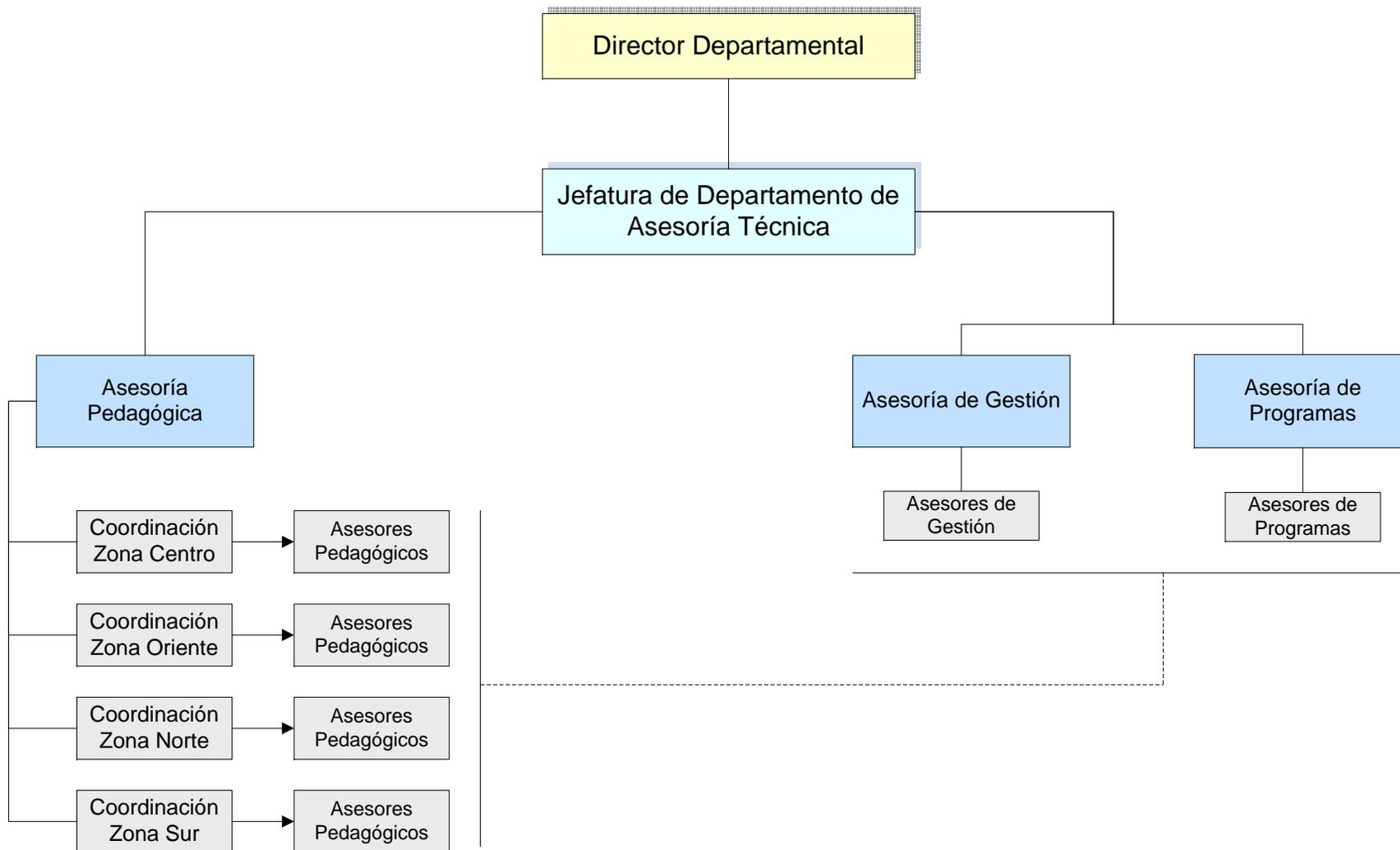
Código: ODSS00-01  
Fecha: 30/08/2010  
Revisión: 0





# ORGANIGRAMA GENERAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES

Código: ODSS00-01  
Fecha: 30/08/2010  
Revisión: 0



# Inventario de procesos \_ Desarrollo Humano:

Grupo 1: San Salvador.

	Nombre del Procedimiento	Código	Fecha	Revisión
1	Elaboración de Planillas	PDSSDH-01	30/08/2010	0
2	Traslados	PDSSDH-02	30/08/2010	0
3	Inscripción al escalafón, elaboración de carpeta y carnet	PDSSDH-03	30/08/2010	0
4	Elaboración de constancias de tiempo de servicio y salario de docentes fallecidos.	PDSSDH-04	30/08/2010	0
5	Entrega de cancelaciones de préstamos de personal docente y administrativo	PDSSDH-05	30/08/2010	0
6	Elaboración y entrega de constancias de tiempo de servicio (Casos Especiales)	PDSSDH-06	30/08/2010	0
7	Ascenso escalafonario de personal administrativo	PDSSDH-07	30/08/2010	0
8	Sobresueldos	PDSSDH-08	30/08/2010	0
9	Destacamentos	PDSSDH-09	30/08/2010	0
10	Nombramiento por fallo	PDSSDH-10	30/08/2010	0
11	Elaboración y entrega de constancias de salario	PDSSDH-11	30/08/2010	0
12	Nombramiento Interino	PDSSDH-12	30/08/2010	0
13	Ascenso escalafonario agregado de docentes	PDSSDH-13	30/08/2010	0
14	Ascenso escalafonario de docentes	PDSSDH-14	30/08/2010	0
15	Permutas	PDSSDH-15	30/08/2010	0
16	Renuncias	PDSSDH-16	30/08/2010	0
17	Suspensiones y Despidos	PDSSDH-17	30/08/2010	0
18	Elaboración de Acuerdos	PDSSDH-18	30/08/2010	0
19	Contratación de docentes Educo a las ACE	PDSSDH-19	30/08/2010	0

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ELABORACIÓN DE PLANILLAS</b></p>	<p>CODIGO : PDSSDH-01  PAG. : 1 de 9  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLAS

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_PDSSDH-01_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<p>América Marisol Peñate.  Reina Argentina Morales  Natividad Alfaro Jiménez  16/08/2010</p>	<p>René Bernardo García  23/08/2010</p>	<p>LIC. LILIAN DE BENAVIDES  30/08/2010</p>
Equipo de elaboración	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ELABORACIÓN DE PLANILLAS</b>	CODIGO : PDSSDH-01 PAG. : 2 de 9 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	--	---

5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación .....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual: .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
9.1	Información sobre movimientos .....	3
9.2	Otros descuentos .....	5
9.3	Generación de planillas .....	6
10	Documentos de referencia .....	9
11	Matriz de registros .....	9
12	ANEXOS .....	9

6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la elaboración de las planillas de pago para los Centros Escolares.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ELABORACIÓN DE PLANILLAS</b>	CODIGO : PDSSDH-01 PAG. : 3 de 9 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	--	---

## 9.0 DESARROLLO

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
<b>9.1 Recopilación de datos para la elaboración de planillas</b>			
<b>Información sobre movimientos</b>			
10	Director, Sub-Director o persona designada de Centro Escolar	<p>Remiten (a correspondencia de unidad de Desarrollo Humano) información sobre tramite de movimientos los cuales pueden incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Renuncias</li> <li>▪ Nombramientos por fallo</li> <li>▪ Nombramientos de interinos</li> <li>▪ Traslados</li> <li>▪ Asignación de horas clases</li> <li>▪ Sobresueldos por doble sección</li> <li>▪ Asignación de sobresueldos por Dirección o Sub-Dirección.</li> <li>▪ Sin efectos por fallecimiento</li> <li>▪ Licencias con o sin goce de sueldo</li> <li>▪ Permutas</li> <li>▪ Sobresueldo por tutor de modalidad flexible,</li> <li>▪ Sobresueldo por coordinador de modalidad flexible,</li> <li>▪ Sobresueldo vitalicio de director o sub directo.</li> <li>▪ Sobresueldo por profesor de planta de sección nocturna tercer ciclo (TCN)</li> <li>▪ Sobresueldo por profesor normalista (educación nocturna de adultos ENA)</li> <li>▪ Sanciones dadas por la Junta de la Carrera Docente (suspensiones, destituciones, inhabilitaciones)</li> <li>▪ Destacamentos.</li> </ul> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada documento recibido entra con un número correlativo de trámite. Esto permite llevar un mayor control de los documentos recibidos.</li> <li>2. El interesado deberá traer 3 copias del documento a presentar más el original.</li> </ol>	
20	Encargado de correspondencia	<p>Al recibir los documentos, asigna número de control correlativo a correspondencia (este se anota en el libro de correspondencia), además coloca la fecha en el documento recibido lo firma y sella.</p> <p>Entrega copia de recibido a persona que entrego el documento y remite la documentación (3 juegos) a coordinador de desarrollo humano.</p>	



**PROCEDIMIENTO:**

**ELABORACIÓN DE PLANILLAS**

CODIGO : PDSSDH-01  
 PAG. : 4 de 9  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

30	Coordinador de Desarrollo Humano.	<p>Analiza la información, si esta correcta da Visto Bueno y remite a Jefe de Planillas.</p> <p>Si detecta algún problema o inconsistencia en la documentación recibida<sup>1</sup>, remite la documentación a correspondencia para que se contacten con la parte interesada por cualquier medio para solventar la anomalía o inconsistencia detectada.</p>	
40	Jefe de planillas	<p>Recepciona documentación y procede a revisarla, si la información se encuentra correcta, procede a asignarle número de partida y sub número, posteriormente remite documentación a encargada de refrenda.</p> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si se detecta que información presenta errores se regresa coordinador de desarrollo humano para que gestione, la corrección correspondiente.</li> <li>2. No se asigna número de partida a renuncias y sin efectos.</li> <li>3. La documentación se recepciona y se registra a través del libro de correspondencia.</li> </ol>	
50	Encargada de refrenda	<p>Clasifica la documentación recibida por tipo de movimiento y asigna número de acuerdo. Una vez asignado el número de acuerdo este se anota en la refrenda física (además se anota el tipo de movimiento). Remite una copia de los documentos a encargado de planillas.</p> <p>Las dos copias adicionales (ver numeral 20) se distribuyen de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 se utiliza para legalización del acuerdo</li> <li>▪ 1 se deja como antecedente de acuerdo</li> </ul> <p>Nota: Para asignar número de acuerdo se lleva un libro de correlativos, en el cual se anota el tipo de acuerdo y se anota el correlativo correspondiente.</p>	
60	Encargado de planillas	<p>Crea o actualiza ficha en el sistema (SIRHI), ingresando para tal efecto los datos personales del interesado. Remite documentos al encargado de SIRHI para que asiente a la persona en partida (en sistema SIRHI).</p>	
70	Encargado de SIRHI	<p>Apertura partida en el sistema (a esto se le llama: asentar partida). Para ello asocia partida con el nombre del usuario correspondiente así como el monto de la partida.</p> <p>Regresa documentos a encargado de planilla</p>	

<sup>1</sup>El Coordinador(a) de Desarrollo Humano podrá contactar a la persona que remitió la información para solicitarle las correcciones o aclaraciones correspondientes.

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ELABORACIÓN DE PLANILLAS</b>	CODIGO : PDSSDH-01 PAG. : 5 de 9 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
--	--	---

80	Encargado de planilla	Una vez recibida la documentación digita en modulo de generación d planilla: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Número de acuerdo.</i></li> <li>▪ <i>Descuentos de ley</i></li> <li>▪ <i>Cuenta bancaria.</i></li> <li>▪ <i>Así como fechas de ejecución de nombramiento.</i></li> </ul>	
----	-----------------------	---	--

### 9.2 Otros descuentos:

Aquí se consideran aquellos descuentos atribuibles a llegadas tardías, inasistencias, órdenes de descuento, embargos, cuotas alimenticias, licencias, entre otros.

#### LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

90	Interesado	Remiten (a correspondencia de unidad de Recursos Humanos) documentación sobre las licencias.	
100	Encargado de correspondencia	Remite a Coordinador de Desarrollo Humano la documentación recibida.	
110	Coordinador de Desarrollo Humano	Revisa documentación y la margina a encargado(a) de planillas.	
120	Jefe de planillas	Recepciona documentación y verifica que la vigencia sea posterior a la fecha de la solicitud, así como otros datos generales. Remite documentación a encargado(a) de refrenda y a encargado(a) de licencias.	
130	Encargada de refrenda	Distribuye documentos a encargados de planillas para que realicen los cálculos de descuento respectivos.	
140	Encargada de licencias	Elabora acuerdo o resolución de acuerdo al sistema de contratación que tiene la persona que presento la licencia.	
150	Encargado de planilla	Realizan los cálculos de descuento respectivos y remiten a encargado de SIRHI para que modifique salario o coloque estatus inactivo, según sea el caso.	

#### LLEGADAS TARDIAS O INASISTENCIAS

160	Director o Sub. Director o persona designada de Centro Escolar	Remiten (a correspondencia de unidad de Recursos Humanos) reporte de llegadas tardías o inasistencias <sup>2</sup> , (dicho informe debe de estad debidamente sellado por el director y sub director del CE).	
170	Encarado de correspondencia	Asigna número de control correlativo a correspondencia recibida, coloca la fecha en el documento recibido firma y sella. Entrega copia de recibido a persona que entrego el documento. Remite documentación (3 juegos) a Coordinador	

<sup>2</sup> Ver: NORMATIVA PARA EL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DEL MINED, la cual aplica para oficinas centrales, direcciones departamentales, juntas de la carrera docente, tribunal de la carrera docente, tribunal calificador y personal administrativo nombrado por el ministerio que labora en Centros Escolares.

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ELABORACIÓN DE PLANILLAS</b>	CODIGO : PDSSDH-01 PAG. : 6 de 9 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	--	---

		de desarrollo humano.	
180	Coordinador de Desarrollo Humano	Selecciona documentos para establecer en los que si procede descuento, posteriormente elabora un memorándum y remite a jefe de planillas	
190	Jefe de planillas	Recepciona documentación, y la revisa, si hay inconsistencias solicita las aclaraciones respectivas (para esto remite a coordinador de desarrollo humano, para que realice las gestiones pertinentes). Una vez se han aclarado todas las inconsistencias remite a encargados de planillas	
200	Encargado de planilla	Realizan los cálculos de descuento respectivos y digitan en modulo de generación de planillas el descuento	
<b>ORDENES DE DESCUENTO, EMBARGOS, CUOTAS ALIMENTICIAS, ORDEN DE DESCUENTO DEL MINISTERIO DE HACIENDA</b>			
210	Encargado de atención a cliente x zona / pagaduría.	<p>Recepciona ordenes de descuento, embargos y cuotas alimenticias, en forma simultáneamente verifica que la persona a la que se le aplicara el cobro tenga disponible el porcentaje de salario para poder realizad los descuentos (<i>20% salario para crédito personal, y el 30% para crédito hipotecarios</i>).</p> <p>Si ya se ha sobrepasado los porcentajes no se recibe la orden de descuento.</p> <p>En embargo y cuota alimenticia solo se recepciona. Si ya tiene un embargo el nuevo se deja en cola hasta que termine el anterior.</p> <p>Procesa información y entrega nominas a encargado de planillas x zona. Para que digite en sistema. Continuar en 150.</p>	
220	Jefe de planillas	Recepciona órdenes de descuento, embargos, cuotas alimenticias, orden de descuento del ministerio de hacienda y las distribuye a cada encargado de planillas, remite información a encargados de planillas.	
230	Encargado de planillas	Realiza cálculos para la aplicación de descuentos y actualiza en sistema SIRHI con la información recopilada. Además se anota la aplicación del descuento o cobro en pre-planilla, esto para verificar que en el mes anterior aparezca en la planilla y sea aplicado.	

### 9.3 Generación de planillas:

Una vez se ha procesado toda la información de descuentos y movimientos se procede a elaborar la planilla.



**PROCEDIMIENTO:**

**ELABORACIÓN DE PLANILLAS**

CODIGO : PDSSDH-01  
 PAG. : 7 de 9  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

240	Coordinador de Desarrollo Humano y encargada de planillas	Definen fecha de corte ( <i>de recepción de insumos para la elaboración de la planilla</i> ) para iniciar el procesamiento de información.	
250	Encargado de SIRHI	<p>Consulta a encargados de planillas sobre la finalización del proceso de recolección de información para elaboración de planillas</p> <p>Si encargado de planillas notifica que la etapa de recolección de información ha finalizado: En modulo de <i>emisión de planillas / preparación de planillas / Apertura</i>: coloca código de planilla, descripción general de la planilla, fecha de pago, familia de la planilla, fuente de financiamiento y comentarios adicionales.</p> <p><i>Nota: Si es planilla complementaria (\$25) se tiene que relacionar planillas para efectos del cálculo de renta.</i></p>	
260	Encargado de SIRHI	<p>Apertura planilla en el SIRHI, el sistema recopila en forma automática a todas las personas que se procesaran en la planilla.</p> <p>Luego en modulo preparación de planillas / generación el sistema realiza los cálculos necesarios para generar el salario a cobrar, considerando los respectivos descuentos de ley así como personales.</p>	
270	Encargado de SIRHI	Genera planilla y se imprime, Luego se distribuyen las planillas a cada encargado de planilla para su revisión.	
280	Encargados de planillas	Revisan planillas y si encuentran inconsistencias, solicitan a encargado de SIRHI que realice la modificación	
290	Encargado de SIRHI	<p>Revisa en planilla lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Que todos los movimientos se hayan registrado en la planilla.</i></li> <li>▪ <i>Si existen movimientos que no se han tomado en cuenta o si alguna persona no haya aparecido en planilla.</i></li> </ul> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Si no aparece una persona en la planilla generada, anula planilla y se crea nuevamente, verificando que aparezca la persona que faltaba.</i></li> <li>2. <i>Si hay correcciones se va a menú depuración de planilla y realiza las correcciones correspondientes, posteriormente se imprime nuevamente planilla.</i></li> </ol>	
300	Encargado de SIRHI	Cuando ya se han hecho todas las correcciones en la planilla y esta ya esta correcta se procede a imprimir 3 juegos x planilla)	



**PROCEDIMIENTO:**

**ELABORACIÓN DE PLANILLAS**

CODIGO : PDSSDH-01  
 PAG. : 8 de 9  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

		con sus respectivos resúmenes.	
310	Encargado de SIRHI	Distribuye planillas a Encargados de Planillas.	
320	Encargado de planillas	Compagina planillas y las sella. Entrega los paquetes de planilla a encargado de pagaduría, con su respectivo listado de entrega.	
330	Encargados de planillas / pagaduría	Recepción ( <i>firman nomina de planillas recibidas por tipo</i> ) y se ordenan por distrito, se envían a los centros escolares para recopilar las firmas respectivas ( <i>a esto se le denomina legalizar la planilla</i> ).  <i>Nota: Las Planillas legalizadas deben de tener: firma y sello de ordenador de pago, firma de docentes y personal administrativo.</i>	
340	Director, Sub. Director o persona designada de Centro Escolar	Remite planillas firmadas (a través de asesorías y distritos).  <i>Nota: El director deberá colocar una nota explicativa al frente de aquellas hojas en donde falte firma.</i>	
350	Encargados de planilla de pagaduría	Reciben planillas firmadas y proceden a verificar la legalización, para ello: Verificar los sellos y las firmas de docentes así como la firma y sello del ordenador de pago.  Las planillas que tienen alguna nota aclaratoria ejemplo: rebajas _ licencia sin goce de sueldo renuncia etc. Son consideradas para elaborar el informe de rebajas el cual es remitido e encargado de planillas para que hagan el cálculo de descuento y tipo de partida la cual sufrirá modificación, luego pasan reporte a encargado de SIRHI.  Otras causales que pueden generar anormalidades en las planillas: Que persona estaba incapacitada, con permiso. En este caso se requiere que firme a posterior entonces se solicita que asista a pagaduría a firma.	
360	Encargados de planilla de pagaduría	Una vez finaliza proceso se comunica a desarrollo humano de la departamental la finalización del proceso y se remiten rebajas a encargado de SIRHI. Y se realiza cierre de proceso.  <i>Nota: A todo empleado que viene a firmar planilla a la departamental se le pagará con cheque. El encargado de zona reporta al jefe de nombramientos las personas a las cuales se les pagará con cheque.</i>	

Ver procedimiento "Requerimiento de fondos para el pago de planillas"

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ELABORACIÓN DE PLANILLAS</b></p>	<p>CODIGO : PDSSDH-01  PAG. : 9 de 9  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
Formato base para elaboración de Planillas	FDSSDH-01-1
Reporte SAFIE.	FDSSDH-01-2
Resumen general de planillas.	FDSSDH-01-3

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FDSSDH-01-1	Archivo de Desarrollo Humano	5 años archivo de Desarrollo Humano	Almacenamiento en Bodega	Coordinador de Desarrollo humano
FDSSDH-01-2	Archivo de Desarrollo Humano	5 años archivo de Desarrollo Humano	Almacenamiento en Bodega	Coordinador de Desarrollo humano
FDSSDH-01-3	Archivo de Desarrollo Humano	5 años archivo de Desarrollo Humano	Almacenamiento en Bodega	Coordinador de Desarrollo humano

12. ANEXOS.  
▪ N/A

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>TRASLADOS</b>	CODIGO : PDSSDH-02 PAG. : 1 de 6 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
--	---	---

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: TRASLADOS

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_PDSSDH-02_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
América Marisol Peñate. 16/08/2010	Lic. René Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Encargada de movimientos de personal	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Educación, la reproducción y distribución de este documento se rige por las políticas emanadas por la DNGD para tal fin.

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>TRASLADOS</b>	CODIGO : PDSSDH-02 PAG. : 2 de 6 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	6
11.0	Matriz de registros .....	6
12.0	Anexos .....	6

6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para el traslado de personal en los Centros Educativos.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>TRASLADOS</b>	CODIGO : PDSSDH-02 PAG. : 3 de 6 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
--	---	---

## 9.0 DESARROLLO

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Director de Centro Escolar u organismo de administración escolar	Remite nota a Coordinador(a) de Desarrollo Humano de la Dirección Departamental solicitando publicación de la plaza vacante ( <i>para efectos de contratación</i> ), especificando la especialidad.	
20	Coordinador de Desarrollo Humano	Consolidan la información de todas las vacantes en " <i>Cuadro para publicación de vacantes</i> ", el cual se remite a Gerencia de Desarrollo (MINED).	
30	Gerencia de Desarrollo (MINED)	Gestionan la publicación de las vacantes, con el objetivo de dar a conocer dichas vacantes a los docentes interesados.	
40	Docentes Aspirantes a la vacante	Retiran " <i>Solicitud de plaza vacante</i> " FDSSDH-02-1 en la sección de correspondencia de la Departamental de San Salvador.	
50	Docentes Aspirantes a la vacante	Completan dicha solicitud y la presentan con su respectiva hoja de vida y anexos a director, sub director o secretario de Consejo Directivo Escolar (CDE) en el Centro Escolar donde está la plaza vacante.	
60	Director, Sub Director o Secretario de Consejo Directivo Escolar (CDE)	Reciben las solicitudes y la información adicional de los aspirantes a ocupar la plaza vacante.	
70	Consejo Directivo Escolar (CDE)	Elaboran un <i>acta</i> , ordenando las hojas de vida recibidos por: 1. <i>tiempo de antigüedad</i> 2. <i>escalafón</i>  Remiten <i>acta</i> y hojas de vida al tribunal calificador	
80	Tribunal Calificador	Selecciona docente para plaza vacante, emiten y publican <i>fallos (resultados)</i> .  Los <i>fallos</i> son entregados al Presidente del Consejo Directivo Escolar.	
90	Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE)	Retira del Tribunal Calificador el <i>fallo</i> , y se comunica con docente seleccionado para que se presente a centro escolar.	
100	Docente	Se presenta al centro escolar para recibir el <i>fallo</i> y firma " <i>Acta de toma de posesión</i> " de la plaza vacante.	

FCAOO-01



**PROCEDIMIENTO:**

**TRASLADOS**

CODIGO : PDSSDH-02  
 PAG. : 4 de 6  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

		<p><i>Nota: El docente deberá presentarse al centro escolar en los siguientes 3 días hábiles después de la toma de posesión.</i></p> <p>Posteriormente asiste a Dirección departamental / Correspondencia y presenta la siguiente documentación por traslado (4 juegos de los siguientes documento):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de Nombramiento (F2)</li> <li>2. Copia del Fallo, extendida por el Tribunal Calificador</li> <li>3. Toma de posesión del docente</li> <li>4. Boleta de datos personales</li> <li>5. Declaración jurada</li> <li>6. Fotocopias (en una sola hoja) de NIP, NIT, DUI, y NUP(AFP, INPEP o IPSFA)</li> <li>7. Título de docente (Anexar certificación de autentica de título)</li> <li>8. Partida de Nacimiento</li> <li>9. Libreta de banco.</li> <li>10. Póliza de Seguro Gratuito extendida por Caja Mutual del MINED.</li> </ol> <p><i>Nota: Si su traslado es de otro departamento, anexar "constancia de sueldo" del último mes cobrado; si tiene descuentos por créditos, detallar los números de referencia.</i></p>	
110	Encargado de Correspondencia	<p>Recibe y revisa los documentos presentados y si todo esta correcto, firma de recibido y sella, además le asigna numero correlativo de entrada y fecha (<i>Libro de ingresos de correspondencia</i>) a los documentos por traslado. Remite 3 juegos de los documentos a Coordinador de Desarrollo Humano.</p> <p><i>Nota: El docente seleccionado se queda con 1 juego de documentos (sellado, esto como comprobante de la entrega).</i></p>	
120	Coordinador de Desarrollo Humano	<p>Revisa (3 juegos) de documentación del traslado y margina a Encargada de movimientos.</p>	
130	Encargada de movimientos	<p>Recibe(3 juegos) y revisa toda la documentación del traslado (F2 y anexos) y le asigna numero de partida<sup>1</sup> (en carpeta <i>Control de vacantes</i>), posteriormente margina a Encargada de Refrenda</p>	
140	Encargada de Refrenda	<p>Revisa y asigna número de acuerdo.</p> <p>En la primera página de cada juego de documentos presentados coloca: el código del centro escolar (de <i>infraestructura</i>), vigencia, y número de acuerdo y actualiza el movimiento en la refrenda física.</p>	

<sup>1</sup> Asignar numero de partida es: un intercambio de numero partida, el del centro escolar de procedencia con el centro escolar actual



**PROCEDIMIENTO:**

**TRASLADOS**

CODIGO : PDSSDH-02  
 PAG. : 5 de 6  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

		<p>Archiva 1 juego en " <i>expediente personal</i> " del docente (Sección de escalafón).</p> <p>Archiva 1 juego para antecedente del acuerdo (Sección de escalafón, a Encargada de Acuerdos)</p> <p>Remiten 1 juego a Encargada de Planilla.</p>	
150	Encargada de Planilla	<p>Recibe de <i>documentación por traslado (F2 y anexos)</i></p> <p>Crea ficha y hace cálculo de salarios, si el traslado es interdepartamental de lo contrario ya existe esta ficha en el sistema SIRHI.</p> <p>Remite documentación de tramites (F2) a encargado de SIRHI.</p>	
160	Encargado de SIRHI	<p>Recibe <i>documentación por traslado (F2 y anexos)</i> para que asiente la persona en la partida, en caso de traslado interdepartamental.</p> <p>De lo contrario se intercambian las partidas entre los centros escolares por ser de la misma departamental.</p> <p>Notifica a encargado de planilla y Encargado de Acuerdos que ya ha sido efectivo el traslado en el sistema. Remite <i>documentación por traslado (F2 y anexos)</i> a Encargado de Planillas.</p>	
170	Encargada de Planilla	<p>Recibe <i>documentación por traslado (F2 y anexos)</i> e ingresa descuentos de ley, cuenta bancaria del docente trasladado (en caso de ser interdepartamental). De lo contrario el sistema SIRHI mantienen los datos.</p>	
180	Encargada de Acuerdos	<p>Recibe comunicado de Encargado de SIRHI que el movimiento de traslado del docente ha sido realizado.</p> <p>Elabora el acuerdo de traslado, revisa acuerdo y anexa antecedentes (<i>el fallo y la toma de posesión</i>).</p> <p>Remite a firma de Director Departamental.</p>	
190	Director Departamental	<p>Revisa y si no tiene observaciones firma el acuerdo de transcripción con los antecedentes (<i>el fallo y la toma de posesión</i>). Si hay observaciones lo regresa a encargado de acuerdo para su corrección respectiva.</p>	

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>TRASLADOS</b>	<b>CODIGO :</b> PDSSDH-02 <b>PAG. :</b> 6 de 6 <b>FECHA :</b> 30/08/2010 <b>REVISION :</b> 0
---	---	---

		Devuelve documentación firmada a Encargada de acuerdos.	
200	Encargada de Acuerdos	Elabora el acuerdo ejecutivo, y el acuerdo legalizado con los antecedentes (el fallo y la toma de posesión) se anexan  Posteriormente se remite a la Gerencia de Desarrollo Humano (MINED) para que tramiten la firma del Ministro de Educación.	
210	Gerencia de Desarrollo Humano (MINED)	Tramitan firma del Ministro de Educación en acuerdo ejecutivo Remiten a Desarrollo Humano de la departamental el acuerdo ejecutivo legalizado.	
220	Coordinador(a) de Desarrollo Humano y/o Encargada de movimientos de personal	Reciben acuerdo ejecutivo legalizado <sup>2</sup> y remiten a encargada de acuerdos	
230	Encargada de Acuerdos	Registra el ingreso de acuerdo legalizado y lo remite a microfilm.	

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
"Solicitud de plaza vacante"	FDSSDH-02-1

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FDSSDH-02-1	Archivo de DH	5 años todas las solicitudes recibidas	5 años adicionales en bodega, luego destrucción de los documentos.	Coordinador(a) de Desarrollo Humano

12. ANEXOS.  
▪ N/A

<sup>2</sup> Firmado por el Sr. Ministro.

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>INSCRIPCION AL ESCALAFON, ELABORACION DE CARPETA Y CARNET.</b>	CODIGO : PDSSDH-03 PAG. : 1 de 6 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	--	---

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL ESCALAFÓN, ELABORACIÓN DE CARPETA Y CARNET.

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_ PDSSDH-03_ R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Alma Castaneda de Martínez 16/08/2010	Lic. René Bernardo García 23/08/2010	Lic. Lilian de Benavides 30/08/2010
Jefe de Sección de Escalafón	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01



**PROCEDIMIENTO:**

**INSCRIPCION AL ESCALAFON, ELABORACION DE  
CARPETA Y CARNET.**

CODIGO : PDSSDH-03  
PAG. : 2 de 6  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
9.1	Retiro de solicitud .....	3
9.2	Inscripción al Escalafón Docente .....	4
9.3	Elaboración de Carpeta y Carnet de Escalafón Docente .....	4
10.0	Documentos de referencia .....	6
11.0	Matriz de registros .....	6
12.0	Anexos .....	6

6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la inscripción al escalafón, la elaboración de carpetas y carnet del personal docente en los Centros Educativos.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A



**PROCEDIMIENTO:**

**INSCRIPCION AL ESCALAFON, ELABORACION DE CARPETA Y CARNET.**

CODIGO : PDSSDH-03  
 PAG. : 3 de 6  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

**9.0 DESARROLLO**

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
<b>9.1 Retiro de solicitud</b>			
10	Docente sin escalafón	<p>Retira solicitud para inscripción al escalafón docente en la Unidad de Escalafón con Encargada de Recepción de documentos.</p> <p><b>a. Para profesores (Nivel I y II):</b> Completa la solicitud de inscripción al escalafón docente "Nivel I y II" FDSSDH-03-01 y anexa los siguientes documentos):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulo debidamente certificado y autenticado (original y copia)</li> <li>2. Certificación global de notas debidamente autenticadas (original y copia)</li> <li>3. Partida de Nacimiento, original y copia (Cuando su tramite es por primera vez)</li> <li>4. Fotocopia de DUI y NIT</li> <li>5. Dos fotografías tamaño carnet</li> <li>6. "Declaración Jurada" FDSSDH-03-02 (Formato proporcionado por la unidad)</li> </ol> <p><b>b. Para Profesionales</b> Los documentos anteriores los presentan profesores, y profesionales ejerciendo la docencia presentan los anteriores más documentos específicos de ellos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curso de formación Pedagógico</li> <li>2. Nota de Examen otorgado por el Tribunal Calificador, (original).</li> </ol> <p><b>c. Para Profesionales sin examen otorgado por el Tribunal Calificador</b>            Presentan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato lleno del "Decreto 15-0546" FDSSDH-09-03 donde se autoriza a licenciados a ejercer la docencia como Profesores nivel II</li> <li>2. Dictamen otorgado por educación superior (a especialidades diferentes a ciencias de la educación"</li> <li>3. Todos los 6 primeros documentos anteriores del literal a.</li> </ol> <p>Entrega solicitud y documentos a Recepción de Documentos/Sección Escalafón.</p>	



**PROCEDIMIENTO:**

**INSCRIPCION AL ESCALAFON, ELABORACION DE CARPETA Y CARNET.**

CODIGO : PDSSDH-03  
 PAG. : 4 de 6  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

20	Encargada de Recepción de Documentos.	<p>Revisa Documentación verificando que esté correcta y completa, una vez ha verificado lo antes mencionado le da entrada (la ingresa al proceso).</p> <p>Entrega comprobante de recibido a docente, estipulando la fecha de recibido y fecha de entrega de carnet (así como devolución de documentos).</p> <p>Remite a Jefe de Escalafón toda la documentación.</p> <p>Si la documentación no está correcta y completa, devuelve a docente para que recopile los documentos que faltan.</p>	
<b>9.2 Inscripción al Escalafón Docente</b>			
30	Jefe de Escalafón	Solicita a Encargado de escalafón de MINED la asignación del número de escalafón. Por medio de la elaboración de cuadro "Solicitud de asignación de número de NIP" FDSSDH-03-04	
40	Encargado de escalafón de MINED	Asigna número de identificación profesional (NIP) (a través de sistema).	
50	Jefe de Escalafón	<p>Recibe y verifica asignación de NIP a través de cuadro de "Solicitud de asignación de número de NIP" FDSSDH-03-04.</p> <p>Traslada información sobre inscripción de título al "Tomo de inscripción".</p> <p>En "Tomo de inscripción", registra :</p> <p><u>Folio y No. de inscripción.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asigna y registra sub numero</li> <li>▪ Fecha de inscripción de docente.</li> <li>▪ Registra especialidad establecida en título.</li> <li>▪ Nombre de la Institución donde obtuvo el título</li> <li>▪ Fecha emisión de título</li> <li>▪ Registran autorizaciones de título del docente.</li> </ul> <p>Una vez ha registrado la información en tomo de inscripción, sella título original y copia (en la parte de atrás), colocando la información del "Tomo de inscripción": N°. de Folio, numero de inscripción y fecha.</p> <p>Remite a Encargada de Recepción de Documentos, los documentos y títulos inscritos.</p> <p>Nota: Cada docente tiene un sub número en particular, ya que sus datos anteriores son los mismos.</p>	



**PROCEDIMIENTO:**

**INSCRIPCION AL ESCALAFON, ELABORACION DE CARPETA Y CARNET.**

CODIGO : PDSSDH-03  
 PAG. : 5 de 6  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

**Elaboración de Carpeta y Carnet de Escalafón Docente**

60	Encargada de Recepción de Documentos	<p>Elabora carpeta de docente aspirante la cual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titulo debidamente certificado y autentificado</li> <li>▪ Autorización del MINED central para ejercer (requerido para profesionales que no son docentes).</li> <li>▪ Certificación global de notas</li> <li>▪ Partida de nacimiento</li> <li>▪ Fotocopia de DUI y NIT</li> <li>▪ Solicitud de inscripción al escalafón docente.</li> </ul> <p>En caso de ser requerido para profesionales que ejercen docencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curso de formación Pedagógico</li> <li>▪ Nota de examen otorgado por el Tribunal Calificador (original)</li> </ul> <p>Anexa una fotografía a la carpeta del docente.</p> <p>Nota: Todos los documentos anteriores son fotocopias, los originales se devuelven al docente.</p>	
70	Encargada de Recepción de Documentos	<p>Elabora carnet de escalafón complementando los campos requeridos en carnet (en base a información de carpeta), coloca fotografía.</p> <p>Remite titulo, carpeta y carnet de escalafón a Jefe de Escalafón para autorización.</p>	
80	Jefe de Escalafón	<p>Recibe y revisa titulo, carpeta y carnet para su autorización comparando "Tomo de inscripción",</p> <p>Firma y sella el titulo (original y copia).</p> <p>Firma y sella en "Tomo de inscripción" para dar visto bueno a proceso.</p> <p>Remite a Coordinador de Desarrollo Humano carnet y titulo y "Tomo de inscripción" para solicitar autorización</p>	
90	Coordinador(a) de Desarrollo Humano	<p>Recibe carnet y titulo y "Tomo de inscripción" para autorización. De estar correcta autoriza mediante su Firma el carnet (para que el carnet este autorizado deberá contar con las firmas y sellos de Coordinador(a) de Desarrollo Humano y directora departamental).</p> <p>En caso de detectar inconsistencias o errores en el proceso, devuelve (sin autorización) para efectuar correcciones.</p> <p>Remite "Tomo de inscripción", titulo y carnet autorizados a Jefe de sección de Escalafón</p>	

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>INSCRIPCION AL ESCALAFON, ELABORACION DE CARPETA Y CARNET.</b></p>	<p>CODIGO : PDSSDH-03  PAG. : 6 de 6  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

100	Jefe de Escalafón	Recibe "Tomo de inscripción", título y carnet autorizados. Remite expediente de docente y carnet a Secretaria del Director Departamental para tramitar firma de Director Departamental.	
110	Secretaria de Director Departamental	Tramita firma y sello de carnet de escalafón por parte del Director Departamental.	
120	Directora Departamental	Autoriza carnet de escalafón y remite a Jefe de Sección de Escalafón.	
130	Encargada de Carnetización	Recibe carnet de escalafón autorizado y registra en cuadro "Solicitud de asignación de número de NIP" la fecha de finalización del proceso de inscripción al escalafón.  Remite a Encargado de Archivo carnet y carpeta de docente.	
140	Encargado de archivo	Archiva individualmente carnet y carpeta de docente.	
150	Docente	Retira carnet y título original en la fecha establecida.  Firma libro de "Entrega de carnet y títulos".	

#### 10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

#### 11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
"Nivel I y II"	FDSSDH-03-01
"Declaración Jurada"	FDSSDH-03-02
"Decreto 15-0546"	FDSSDH-03-03
"Solicitud de asignación de número de NIP"	FDSSDH-03-04

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FDSSDH-03-01	Archivo de Desarrollo Humano	5 años	5 años a bodega	Coordinador de Desarrollo Humano
FDSSDH-03-02	Archivo de Desarrollo Humano	5 años	5 años a bodega	Coordinador de Desarrollo Humano
FDSSDH-03-03	Archivo de Desarrollo Humano	5 años	5 años a bodega	Coordinador de Desarrollo Humano
FDSSDH-03-04	Archivo de Desarrollo Humano	5 años	5 años a bodega	Coordinador de Desarrollo Humano

#### 12. ANEXOS.

- N/A

FCAOO-01

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>CONSTANCIAS DE TIEMPO DE SERVICIO Y SALARIO DE DOCENTES FALLECIDOS</b>	CODIGO: PDSSDH-04 PAG. : 1 de 4 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	--	--

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIAS DE TIEMPO DE SERVICIO Y SALARIO DE DOCENTES FALLECIDOS

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_PDSSDH-04_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Alma Castaneda 16/08/2010	Lic. René Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Jefe de Sección de Escalafón	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>CONSTANCIAS DE TIEMPO DE SERVICIO Y SALARIO DE DOCENTES FALLECIDOS</b></p>	<p>CODIGO: PDSSDH-04  PAG. : 2 de 4  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	---

5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	4
11.0	Matriz de registros .....	4
12.0	Anexos .....	4

6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la elaboración y entrega de constancias de tiempo de servicio y salario de docentes fallecidos.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A



**PROCEDIMIENTO:**

**CONSTANCIAS DE TIEMPO DE SERVICIO Y SALARIO DE DOCENTES FALLECIDOS**

CODIGO: PDSSDH-04  
 PAG. : 3 de 4  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

**9.0 DESARROLLO**

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Familiar de Docente Fallecido	<p>Presenta a Encargada de Recepción/Sección Escalafón el formato lleno de la "Solicitud de constancia de escalafón por fallecimiento" FDSSDH-04-01 (constancia de tiempo de servicio de docente fallecido), y anexa partida de defunción original.</p> <p>El numero de constancias se da según el numero de las instituciones donde la presentaran (dato obtenido de la solicitud "Constancia de escalafón por fallecimiento")</p> <p>Nota: <i>Generalmente estos documentos son utilizados para presentarlos en instituciones tales como:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Caja mutual</li> <li>▪ INPEP</li> <li>▪ AFP</li> <li>▪ Bancos</li> <li>▪ Bienestar Magisterial</li> <li>▪ AGEPYN</li> </ul>	
20	Encargada de Recepción de Sección de Escalafón	<p>Recibe "Solicitud de Constancia de escalafón por fallecimiento" y revisa la documentación presentada y si todo esta correcto la remite a encargada de archivo para sacar expedientes.</p> <p>Si hay documentos faltantes o alguna inconsistencia solicita a persona que presento la solicitud aclarar las inconsistencias o presentar los documentos faltantes.</p>	
30	Encargado de Archivo	<p>Busca expediente de docente fallecido y hace cálculo del tiempo de servicio. Remite información a Encargada de Recepción de Sección de Escalafón.</p>	
40	Encargada de Recepción de Sección de Escalafón	<p>Llena formato "Constancia de escalafón por fallecimiento" FDSSDH-04-02, para lo cual la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre del docente</li> <li>▪ Numero de escalafón</li> <li>▪ Fecha de escalonamiento</li> <li>▪ Nombre de la institución donde estaba laborando</li> <li>▪ Código de la institución donde trabajaba</li> <li>▪ Municipio</li> <li>▪ Fecha de ingreso</li> <li>▪ Tiempo de servicio</li> <li>▪ Fecha de fallecimiento</li> <li>▪ Nombre de quien solicita la constancia y su parentesco</li> </ul>	

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>CONSTANCIAS DE TIEMPO DE SERVICIO Y SALARIO DE DOCENTES FALLECIDOS</b>	CODIGO: PDSSDH-04 PAG. : 4 de 4 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	--	--

		Y remite a Coordinador de Desarrollo Humano para autorización	
50	Coordinador de Desarrollo Humano	Autoriza constancia mediante firma y remite a Encargada de Recepción de Sección de Escalafón	
60	Encargada de Recepción de Sección de Escalafón	Recibe constancias autorizadas y coloca sello de Desarrollo Humano para entregarlas a familiar de docente fallecido.	
70	Familiar de Docente Fallecido	Recibe constancias de tiempo de servicio de docente fallecido.	

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
"Solicitud de <i>Constancia de Escalafón por Fallecimiento</i> "	FDSSDH-04-01
"Constancia de Escalafón por Fallecimiento"	FDSSDH-04-02

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FDSSDH-04-01	Archivo de Desarrollo Humano	1 año en archivo de Desarrollo Humano	5 años en archivos de la departamental	Coordinador de Desarrollo Humano
FDSSDH-04-02	Archivo de Desarrollo Humano	5 años en archivo de Desarrollo Humano	5 años en archivos de la departamental	Coordinador de Desarrollo Humano

12. ANEXOS.  
▪ N/A



**PROCEDIMIENTO:**

**ENTREGA DE CANCELACIONES DE PRESTAMOS DE  
PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

CODIGO : PDSSDH-05  
PAG. : 1 de 3  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CANCELACIONES DE PRESTAMOS DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_PDSSDH-05_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Sr. Salvador Melara 16/08/2010	Lic. René Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Encargado de Planillas	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>ENTREGA DE CANCELACIONES DE PRESTAMOS DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>CODIGO : PDSSDH-05  PAG. : 2 de 3  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	3
11.0	Matriz de registros .....	3
12.0	Anexos .....	3

6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la entrega de cancelaciones de préstamos de personal docente y administrativo en los Centros Educativos.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ENTREGA DE CANCELACIONES DE PRESTAMOS DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO</b>	CODIGO : PDSSDH-05 PAG. : 3 de 3 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	--	---

## 9.0 DESARROLLO

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Docentes y Administrativos, y/o Representante	Entrega cancelaciones <sup>1</sup> a Encargado de constancias y ordenes de descuento.	
20	Encargado de Constancias y Ordenes de Descuento/ Pagaduría	Recibe y verifica donde labora la persona que a solicitando cancelación, y verificada los montos a descontar constatando que estos no excedan del porcentaje estipulado por la ley.  Remite a Encargado de Planillas de la zona correspondiente.	
30	Encargado de Planillas	Recibe las cancelaciones y realiza el descuento en sistema.  Ingresando al sistema SIRHI en "emisión de planillas", busca a la persona en sistema y realiza el movimiento ( <i>quitar el monto del descuento</i> ).  Nota: El ingreso de las cancelaciones en sistema es periódico, cualquier día del mes siempre y cuando este recepcionado por pagaduría.	
40	Encargado de Planillas	Elabora un archivo por institución financiera donde guarda todas las cancelaciones originales.	

## 10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

## 11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
N/A	

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable

## 12. ANEXOS.

- N/A

<sup>1</sup> Cancelación emitida por las instituciones financieras firmada y sellada por dicha institución



**PROCEDIMIENTO:**

**ELABORACION Y ENTREGA DE CONSTANCIAS DE TIEMPO DE SERVICIO (CASOS ESPECIALES)**

CODIGO : PDSSDH-06  
 PAG. : 1 de 6  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CONSTANCIAS DE TIEMPO DE SERVICIO (CASOS ESPECIALES)

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_PDSSDH-06_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO CONTROLADO**

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Rosaura Montalvo Lic. Alma Castaneda Sr. Alfredo Cruz 16/08/2010	Lic. René Bernardo García 23/08/2010	Lic. Lilian de Benavides 30/08/2010
Equipo de elaboración	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>ELABORACION Y ENTREGA DE CONSTANCIAS DE TIEMPO DE SERVICIO (CASOS ESPECIALES)</b></p>	<p>CODIGO : PDSSDH-06  PAG. : 2 de 6  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	--	--

5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
9.1	Elaboración de Constancia de Tiempo de Servicio para Docentes que trabajan o trabajaron con EDUCO .....	3
9.2	Elaboración de Constancia de Tiempo de Servicio para Docentes jubilados que quieren incorporarse al sistema .....	3
9.3	Elaboración de Constancia de Tiempo de Servicio para Docentes o Administrativos que están realizando tramite de jubilación. ....	4
10.0	Documentos de referencia .....	6
11.0	Matriz de registros .....	6
12.0	Anexos .....	6

6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la elaboración y entrega de constancias de tiempo de servicio del personal docente de EDUCO, docentes jubilados con solicitud de reintegro, docentes activos con tramite de jubilación en los Centros Educativos.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>ELABORACION Y ENTREGA DE CONSTANCIAS DE TIEMPO DE SERVICIO (CASOS ESPECIALES)</b></p>	<p>CODIGO : PDSSDH-06  PAG. : 3 de 6  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	--	--

## 9.0 DESARROLLO

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
<b>Elaboración de Constancia de Tiempo de Servicio y Salario para Docentes que trabajan o trabajaron con EDUCO</b>			
10	Docente activo	Solicita "constancia de tiempo de servicio y salario" a Agente Tramitador. Entrega carnet de escalafón	
20	Agente Tramitador	Recibe carnet de escalafón, Ingresa al sistema PCT EDUCO y digita: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Numero de escalafón</li> <li>▪ Año de solicitud laboral</li> </ul> Loa anterior para emitir constancia de tiempo de servicio y salario	
30	Agente Tramitador	Elabora "Constancia de historial laboral" FDSSDH-06-01 de EDUCO, para lo cual se requiere de las siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Nombre del docente</i></li> <li>▪ <i>Numero de escalafón del docente</i></li> <li>▪ <i>Nombre y código de la institución donde estaba nombrado</i></li> <li>▪ <i>Municipio y departamento</i></li> <li>▪ <i>Tipo de nombramiento: incluye fecha de inicio y de finalización de interinato.</i></li> <li>▪ <i>Salario devengado</i></li> </ul> Una vez elaborada, entrega constancia a docente solicitante.	
40	Docente activo	Recibe constancia de tiempo de servicio y salario y solicita firma a presidente de la ACE.	
<b>Elaboración de Constancia de Tiempo de Servicio para Docentes jubilados que quieren incorporarse al sistema</b>			
50	Docente jubilado	Presenta solicitud de constancia de tiempo de servicio (Encargada de Recepción de documentos de la Sección Escalafón) para presentarla al tribunal calificador.	
60	Encargada de Recepción de Documentos	Con la información de la nota de petición de la constancia de tiempo de servicio, verifica en refrenda con que acuerdo fue nombrado el docente, si la información proporcionada está acorde con lo establecido en el acuerdo procede a elaborar la constancia de tiempo de servicio. <p>Si la información no coincide solicita aclaraciones y evidencias al docente que presento la solicitud.</p>	

FCAOO-01



**PROCEDIMIENTO:**

**ELABORACION Y ENTREGA DE CONSTANCIAS DE TIEMPO DE SERVICIO (CASOS ESPECIALES)**

CODIGO : PDSSDH-06  
 PAG. : 4 de 6  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

70	Encargada de Recepción de Documentos	<p>Elabora constancia de tiempo de servicio (para el tribunal calificador), FDSSDH-06-02, la cual deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre del docente</li> <li>▪ Nivel</li> <li>▪ Código de la institución donde estaba nombrado</li> <li>▪ Nombre de la institución donde estaba nombrado</li> <li>▪ Municipio</li> <li>▪ Especificación de nivel educativo en que laboraba</li> <li>▪ Fecha de nombramiento ( inicio y finalización del periodo laborado)</li> <li>▪ Tiempo de servicio (años, meses días exactos)</li> <li>▪ Tiempo de servicio acumulado</li> </ul> <p>Remite constancia a Jefe de Sección de escalafón.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las constancias para el tribunal calificador son para traslados, nombramientos, o reingresos (docentes ya jubilados que quieren re incorporarse al sistema)</li> <li>2. Constancia de tiempo de servicio (Reingreso) se basa en el artículo 44 de la Ley de la Carrera Docente.</li> </ol>
80	Jefe de Sección Escalafón	<p>Recibe y revisa constancia de tiempo de servicio, solicitando autorización, si la información no está correcta devuelve para corrección, caso contrario remite a Coordinador de Desarrollo Humano para su autorización.</p>
90	Coordinador de Desarrollo Humano	<p>Recibe y revisa la constancia, si está de acuerdo con su contenido autoriza constancia de tiempo de servicio mediante firma y sello.</p> <p>Remite constancia de tiempo de servicio autorizada a Jefe de Sección Escalafón.</p>
100	Jefe de Sección Escalafón	<p>Recibe constancia de tiempo de servicio autorizada y notifica a docente, para entrega de constancia.</p>
110	Docente jubilado	<p>Recibe constancia de tiempo de servicio autorizada.</p>
<p><b>Elaboración de Constancia de Tiempo de Servicio para Docentes o Administrativos que están realizando tramite de jubilación.</b></p>		
120	Docente activo o Administrativo activo	<p>Entrega a colaborador de Pagaduría nota de INPEP o AFP solicitando años y meses que le hacen falta en su historial laboral. Anexando resumen de historial laboral real emitido por (INPEP o AFP).</p>



**PROCEDIMIENTO:**

**ELABORACION Y ENTREGA DE CONSTANCIAS DE TIEMPO DE SERVICIO (CASOS ESPECIALES)**

CODIGO : PDSSDH-06  
 PAG. : 5 de 6  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

130	Colaborador de Pagaduría	<p>Recibe solicitud de constancia de tiempo de servicio y en anexo el resumen de historial laboral</p> <p>En caso de no tener reflejado el tiempo de servicio en el resumen de historial laboral debe presentar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Microfilm corte de cuentas o planillas de mandamiento de pago.</li> <li>2. Refrendas de mandamiento de Pago ( De MINED/ sección de archivo y microfilm)</li> </ol> <p>Nota: Se solicita según sea el caso (de que no exista el microfilm de corte de cuentas), inicialmente con el microfilm de corte de cuentas y de ser necesario el del MINED.</p>	
140	Colaborador de Pagaduría	<p>Entrega comprobante de fecha de entrega de constancia<sup>1</sup>.</p> <p>Con la información de la nota de petición de constancia de tiempo de servicio (INPEP o AFP), verifica en refrenda con que acuerdo fue nombrado el docente, si la información proporcionada está acorde con lo establecido en el acuerdo procede a elaborar la constancia tiempo de servicio.</p>	
150	Colaborador de Pagaduría	<p>Elabora "constancia para el trámite de jubilación" FDSSDH-06-03, la cual deberá incluir la siguiente información :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre del docente</li> <li>▪ Nombre de la institución donde esta nombrado (La fecha que lo solicita)</li> <li>▪ Mes, año, salario, cotización (de la fecha que solicita en nota de petición de INPEP o AFP)</li> <li>▪ Lugar y fecha donde se está emitiendo la constancia</li> </ul> <p>Remite a Pagador Auxiliar para autorización mediante firma y sello</p>	
160	Pagador Auxiliar	<p>Recibe y revisa constancia de tiempo de servicio, si la información no está correcta devuelve para corrección, caso contrario procede a autorizar mediante firma y sello.</p> <p>Remite constancia de tiempo de servicio autorizada a Coordinador de Desarrollo Humano</p>	
170	Coordinador de Desarrollo Humano	<p>Recibe y revisa constancia, si no está correcto devuelve para que se realicen las correcciones pertinentes. Caso contrario autoriza constancia de tiempo de servicio mediante firma y sello.</p>	

<sup>1</sup> El Máximo tiempo de espera es 15 días.

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ELABORACION Y ENTREGA DE CONSTANCIAS DE TIEMPO DE SERVICIO (CASOS ESPECIALES)</b>	CODIGO : PDSSDH-06 PAG. : 6 de 6 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

		Remite constancia de tiempo de servicio autorizada a Colaborador de Pagaduría.	
180	Colaborador de Pagaduría	Recibe constancia de tiempo de servicio autorizada y notifica a docente o administrativo para la entrega de la constancia.	
190	Docente activo o Administrativo activo	Recibe constancia de tiempo de servicio autorizada (solamente al interesado) en fecha ya estipulada.  <i>Nota: Docente o Administrativo puede mandar a un Representante mediante un "Poder Judicial".</i>	

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
Constancia de historial laboral	FDSSDH-06-01
Constancia de tiempo de servicio	FDSSDH-06-02
Constancia para el trámite de jubilación	FDSSDH-06-03

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FDSSDH-06-01	Archivo de Desarrollo Humano	5 años	Posterior: 5 años en archivo de la Departamental	Coordinador de Desarrollo Humano
FDSSDH-06-02	Archivo de Desarrollo Humano	5 años	Posterior: 5 años en archivo de la Departamental	Coordinador de Desarrollo Humano
FDSSDH-06-03	Archivo de Desarrollo Humano	5 años	Posterior: 5 años en archivo de la Departamental	Coordinador de Desarrollo Humano

12. ANEXOS.  
▪ N/A

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p align="center"><b>ASCENSO ESCALAFONARIO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>CODIGO : PDSSDH-07  PAG. : 1 de 5  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
--	--	--

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: ASCENSO ESCALAFONARIO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_PDSSDH-07_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Alma Rosa Castaneda de Martínez 16/08/2010	Lic. René Bernardo García 23/08/2010	PROF. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Jefe de Sección de Escalafón	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Educación, la reproducción y distribución de este documento se rige por las políticas emanadas por la DNGD para tal fin.

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ASCENSO ESCALAFONARIO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	CODIGO : PDSSDH-07 PAG. : 2 de 5 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	--	---

5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	5
11.0	Matriz de registros .....	5
12.0	Anexos .....	5

6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para realizar el ascenso escalafonario del personal administrativo en los Centros Educativos.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ASCENSO ESCALAFONARIO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	CODIGO : PDSSDH-07 PAG. : 3 de 5 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	--	---

## 9.0 DESARROLLO

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Personal Administrativo	<p>Solicita (con <i>tres meses de anterioridad a su fecha de ascenso</i>) la verificación de su fecha de ascenso a Jefe de Sección de Escalafón en la departamental.</p> <p>Notas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Los administrativos poseen ascensos mediante 11 grados desde 0...hasta 11.</i></li> <li>2. <i>Se realiza el ascenso de grado cada tres años (efectuado desde el año 2009).</i></li> </ol>	
20	Jefe de Sección de Escalafón	<p>Verifica en ficha "Tiempo de Servicio y Tiempo Administrativo" FDSSDH-07-1, además en sistema verifica el cálculo de su ascenso (mes y año que le corresponde). Si no coincide con fecha de ascenso que solicita el interesado, solicita expediente al encargado de archivo para revisión de documentos que amparen el tiempo de servicio.</p> <p>Se detalla el cálculo del tiempo de servicio real y compara con cálculo realizado en el sistema.</p> <p>De estar correctos se da la información de que mes corresponde a su ascenso y notifica que será retribuido su ascenso salarial en dicho mes.</p> <p><i>Nota: Los administrativos verifican el tiempo de jornales (tiempo de trabajo que hubieran tenido por pagos quincenales), tendrán que verificar en Corte de cuentas para comprobar y ser tomados en cuenta.</i></p>	
30	Jefe de Sección de Escalafón	<p>Elabora "Reporte de Ascenso de Grado del Mes" FDSSDH-07-2 mediante sistema en el cual se incluye la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Forma de pago</i></li> <li>▪ <i>Código administrativo</i></li> <li>▪ <i>Nombre de la Persona</i></li> <li>▪ <i>Fecha de ingreso</i></li> <li>▪ <i>Grado actual</i></li> <li>▪ <i>Sueldo actual</i></li> <li>▪ <i>Grado al que ascenderá</i></li> <li>▪ <i>Sueldo de nuevo grado</i></li> <li>▪ <i>Fecha de ascenso</i></li> <li>▪ <i>Observaciones (si es por tiempo o documentación presentada)</i></li> </ul> <p>Solicita expediente a Encargado de archivo los expedientes de personal administrativo que ascenderá.</p>	



**PROCEDIMIENTO:**

**ASCENSO ESCALAFONARIO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

CODIGO : PDSSDH-07  
 PAG. : 4 de 5  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

40	Encargado de archivo	Busca expediente y lo remite a Jefe de Sección de Escalafón.	
50	Jefe de Sección de Escalafón	<p>Revisa expediente y verifica si la documentación coincide con ficha "Tiempo de Servicio y Tiempo Administrativo".</p> <p>Realiza "Acuerdo Manual" el cual es clasificado por forma de pago (<i>ley de salario o contrato</i>), el cual tiene la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Forma de pago</li> <li>▪ Código administrativo</li> <li>▪ Nombre de la Persona</li> <li>▪ Fecha de ingreso</li> <li>▪ Grado actual</li> <li>▪ Sueldo actual</li> <li>▪ Grado al que ascenderá</li> <li>▪ Sueldo de nuevo grado</li> <li>▪ Fecha de ascenso</li> <li>▪ Tipo de ascenso (Por tiempo o documentación presentada)</li> </ul> <p>Solicita el numero de acuerdo a encargada de refrenda (Ver 70) y remite un "Acuerdo Manual" del respectivo ascenso de dicho mes a Encargada de SIRHI.</p>	
60	Encargado de SIRHI	Recibe "Acuerdo Manual" para actualizar el ascenso de personal administrativo, adiciona a la base de datos el numero de grado y el nuevo salario del mes siguiente y Remite a Jefe de Sección de escalafón (ver 80)	
70	Encargada de Refrenda	Asigna numero de refrenda y remite a Jefe de Sección de Escalafón	
80	Jefe de Sección de Escalafón	<p>Recibe de Encargada de refrenda número de acuerdo.</p> <p>Elabora un Acuerdo para ascenso administrativo: "Acuerdo de ascenso de grado de ley de salario"</p> <p>Remite a Encargado de Planilla</p> <p>Nota: <i>El acuerdo para administrativos con contrato lo elabora la encargada de movimientos y no se considera acuerdo sino Resolución.</i></p>	

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ASCENSO ESCALAFONARIO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	CODIGO : PDSSDH-07 PAG. : 5 de 5 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	--	---

90	Encargado de planilla	Recibe acuerdo y cuando ya está realizado el ascenso en planilla, Ingresa a base datos y verifica que el administrativo ha sido ascendido al siguiente grado.  Remite acuerdo a Encargada de Refrenda	
100	Encargada de Refrenda	Realiza anotación en refrenda y remite el acuerdo a Jefe de Sección de Escalafón	
110	Jefe de Sección de Escalafón	Recibe acuerdo de Encargada de refrenda y archiva acuerdo en folder "Archivo Ascensos Administrativos"  Elabora acuerdo ejecutivo (original y 5 copias) Remite a: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdo ejecutivo (Original y 1 copia) anexo con "Certificación de tiempo de Servicio" a Dirección Departamental y Ministro en MINED.</li> <li>▪ 4 copias de acuerdo ejecutivo a Encargada de Movimientos de Personal para su distribución.</li> </ul>	

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
"Tiempo de Servicio y Tiempo Administrativo"	FDSSDH-07-1
"Reporte de Ascenso de Grado del Mes"	FDSSDH-07-2

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FDSSDH-07-1	Archivo de desarrollo humano	5 Años	5 años adicionales en bodega	Coordinador de desarrollo humano
FDSSDH-07-2	Archivo de desarrollo humano	5 Años	5 años adicionales en bodega	Coordinador de desarrollo humano

12. ANEXOS.  
▪ N/A

FCAOO-01

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>SOBRESUELDO</b>	CODIGO : PDSSDH-08 PAG. : 1 de 7 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
--	---	---

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: SOBRESUELDO

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_PDSSDH-08_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lorena del Carmen Colocho 16/08/2010	Lic. René Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Encargada de Acuerdos	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>SOBRESUELDO</b>	CODIGO : PDSSDH-08 PAG. : 2 de 7 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

#### 5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	7
11.0	Matriz de registros .....	7
12.0	Anexos .....	7

#### 6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para los Procedimientos de Sobresueldo.

#### 7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

#### 8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>SOBRESUELDO</b>	CODIGO : PDSSDH-08 PAG. : 3 de 7 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

### 9.0 DESARROLLO:

N° ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
<b>9.1 SOBRESUELDO POR DOBLE SECCIÓN</b>			
10	Director de Centro Escolar	<p>Presenta a Coordinador de Desarrollo Humano necesidades de doble sección por medio de una nota, con visto bueno (<i>Firma y sello</i>) de asesor pedagógico.</p> <p><i>Nota:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El sobresueldo por doble sección se da por motivos de sobrepoblación de estudiantes o necesidad de sección nueva.</li> <li>2. La mayor parte de ocasiones el director presenta estadísticas de población de estudiantes para comprobar dicha necesidad de docente en doble sección.</li> </ol>	
20	Coordinador de Desarrollo Humano	<p>Recibe y revisa nota de solicitud para sobresueldo (<i>necesidades</i>), cuando es por renuncia verifica la existencia de dicha renuncia y autoriza el Sobresueldo.</p> <p>Posteriormente se le comunica al Director de Centro Escolar si ha sido aprobada su petición.</p> <p>Elabora una nota de petición solicitando la aprobación de la doble sección.</p> <p>Remite a la Directora Departamental para que envíe a Gerencia de Desarrollo Humano MINED.</p>	
30	Directora Departamental	<p>Revisa y autoriza nota de petición solicitando la aprobación de la doble sección. Remite a Gerencia de Desarrollo Humano MINED.</p>	
40	Gerencia de Desarrollo Humano MINED	<p>Asigna partida(s) entregando la "Certificación de Plaza" que es donde se refleja la asignación de partida con su sub número. Remite a Directora Departamental para continuar el proceso.</p>	
50	Directora Departamental	<p>Recibe y entrega a Coordinador de Desarrollo Humano la "Certificación de Plaza".</p>	
60	Coordinador de Desarrollo Humano	<p>Recibe y revisa la "Certificación de Plaza".</p> <p>Comunica al director de centro escolar la aprobación de dicha solicitud, para que presente la documentación requerida para este procedimiento. Remite a Encargada de movimientos de personal para asignar a la institución que tendrá la doble</p>	

FCAOO-01



**PROCEDIMIENTO:**

**SOBRESUELDO**

CODIGO : PDSSDH-08  
 PAG. : 4 de 7  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

		sección, la partida, sub numero y el sub numero.  <i>Nota: El sobresueldo por doble sección es de \$200.00 mensual para cada docente.</i>	
70	Director de Centro Escolar	Si le dan respuesta favorable a su necesidad, presenta a Sección Correspondencia los siguientes documentos (original y 4 copias): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta de propuesta y selección para sobresueldo por doble sección.</li> <li>▪ Acta de Toma de posesión de sobresueldo por doble sección</li> <li>▪ Declaración Jurada para sobresueldo por doble sección</li> </ul> <i>Nota: En caso de que ya existiera la doble sección se anexa la Renuncia del docente que está sustituyendo. Y no se solicita la asignación de partidas en el MINED sino solo se sustituye el docente que renuncia a doble sección por el nuevo docente.</i>	
80	Sección de Correspondencia	Anota en libro de control de correspondencia por numero correlativo, devuelven una copia de juego de documentos sellada de recibido al director de centro escolar. Remite a Coordinador de Desarrollo Humano.	
90	Coordinador de Desarrollo Humano	Revisa, realiza rubrica en juego de documentos y remite a Encargada de movimientos de personal.	
100	Encargada de Movimientos de Personal	Recibe y revisa la "Certificación de Plaza", para asignar las partidas y el sub numero.  Además recibe juego de documentos que presento director de centro escolar (original y 3 copias)  Remite toda la documentación para doble sección a Encargada de Refrenda.	
110	Encargada de Refrenda	Recibe juego de documentos de doble sección (original y 3 copias)  Asigna número de acuerdo.  Verifica y modifica en refrenda : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si ya existe la doble sección, realiza el cambio de docente en la misma partida.</li> <li>2. Si es nueva la doble sección anota el número de partida, sub número y el nombre del docente que va a realizar la doble sección.</li> </ol> Revisa documentación si no procede se comunica a docente	



**PROCEDIMIENTO:**

**SOBRESUELDO**

CODIGO : PDSSDH-08  
 PAG. : 5 de 7  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

		<p>o directores de centros escolares (por el medio que considere pertinente) para solventar problemas o se devuelve a correspondencia para que ahí se realice correcciones. Caso contrario, Si esta completa procede a anotar en portada de documentos los cambios que tendrán en sistema (Por ejemplo partida, sub numero, nombre del docente, nombre de centro escolar, código de infraestructura).</p> <p>Remite :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 copia para Encargados de Planillas (dependiendo municipios) para que agreguen en pre planilla los movimientos para el pago.</li> <li>▪ 1 original y 2 copias para Encargado de SIRHI.</li> </ul>	
120	Encargado de Planillas	<p>Recibe juego de documentos de sobresueldo. Elaboran anotación de la doble sección en planillas.</p> <p>Si ya existiera la doble sección realiza cambios, eliminan al docente que ha renunciado y agregan al docente nuevo que laborara en la doble sección. En caso de ser nueva la doble sección se agrega todos los datos del docente, además de la asignación de partida, sub numero y salario.</p>	
130	Encargado de SIRHI	<p>Ingresa al sistema SIRHI para realizar la doble sección (el cambio de docentes en caso de que ya existiera, haciendo un intercambio de partidas en base de datos y si es nueva la doble sección se agrega toda la información de la doble sección) y remite a encargada de acuerdos para su elaboración.</p>	
140	Encargada de Acuerdos	Realiza acuerdo de sobresueldo	Ver procedimiento de "Emisión de Acuerdos"
<b>9.2 SOBRESUELDO POR RURALIDAD</b>			
150	Director de Centro Escolar	<p>Solicita a Coordinadora de Desarrollo Humano asignación de ruralidad para los docentes de su institución, por medio de una nota de solicitud de ruralidad y presenta "Toma de Posesión" de el o los docentes (original y 4 copias).</p>	
160	Sección de Correspondencia	<p>Anota en Libro de Control de Correspondencia por numero correlativo, devuelven una copia de nota de solicitud de ruralidad sellada de recibido al director de centro escolar. Remite a Coordinador de Desarrollo Humano.</p>	
170	Coordinador de Desarrollo Humano	<p>Recibe <i>nota de solicitud de ruralidad</i> para realizar ruralidad.</p> <p>Verifica en sistema si el docente que tiene un traslado,</p>	



**PROCEDIMIENTO:**

**SOBRESUELDO**

CODIGO : PDSSDH-08  
 PAG. : 6 de 7  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

		destacamento o permuta posee ruralidad, si se encuentra en listado de ruralidades el centro escolar donde va a trabajar entonces se asigna ruralidad, ya que cuando se realizo su nombramiento no había partida libre de ruralidad.	
180	Coordinador de Desarrollo Humano	Asigna partida(s) entregando la "Certificación de Plaza" que es donde se refleja la asignación de partida con su sub número.  Remite a Encargada de movimientos la "Certificación de Plaza" (original y 3 copias).	
190	Encargada de movimientos de personal	Recibe y revisa la "Certificación de Plaza", para asignar las partidas y el sub numero.  Además recibe juego de documentos que presento director de centro escolar (original y 3 copias)  Remite toda la documentación para ruralidad a Encargada de Refrenda.	
200	Encargada de Refrenda	Recibe juego de documentos de ruralidad (original y 3 copias)  Asigna número de acuerdo.  Verifica y modifica en refrenda el sobresueldo del docente.  Revisa documentación si no procede se comunica a docente o directores de centros escolares (vía telefónica) para solventar problemas o se devuelve a Correspondencia para que ahí se realice correcciones. Caso contrario, si esta completa procede a anotar en portada de documentos los cambios que tendrán en sistema (Por ejemplo partida, sub numero, nombre del docente, nombre de centro escolar, código de infraestructura).  <i>Remite:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 copia para Encargados de Planillas (dependiendo municipios) para que agreguen en pre planilla los movimientos para el pago.</li> <li>▪ 1 original y 2 copias para Encargado de SIRHI</li> </ul>	
210	Encargado de Planillas	Recibe juego de documentos de sobresueldo.  Elabora anotación de la ruralidad en planillas.  Agregan el sobresueldo del docente.	

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>SOBRESUELDO</b>	CODIGO : PDSSDH-08 PAG. : 7 de 7 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

220	Encargado de SIRHI	Ingresa al sistema SIRHI para realizar la ruralidad (el cambio de docentes en caso de que ya existiera) y remite a encargada de acuerdos para su elaboración.	
230	Encargada de Acuerdos	Realiza acuerdo de sobresueldo por ruralidad.	Ver procedimiento de "Emisión de Acuerdos"

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
N/A	

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable

12. ANEXOS.  
▪ N/A

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>DESTACAMENTOS</b>	CODIGO : PDSSDH-09 PAG. : 1 de 6 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: DESTACAMENTOS

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_PDSSDH-09_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
America Marisol Peñate. 16/08/2010	Lic. Rene Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Encargada de movimientos de personal	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Educación, la reproducción y distribución de este documento se rige por las políticas emanadas por la DNGD para tal fin.

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>DESTACAMENTOS</b>	CODIGO : PDSSDH-09 PAG. : 2 de 6 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

## 5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	6
11.0	Matriz de registros .....	6
12.0	Anexos .....	6

## 6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para el destacamento de personal en los Centros Educativos.

## 7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

## 8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- Destacamento: *Es un traslado de personal docente que se realiza por baja matrícula o cierre de sección.*

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>DESTACAMENTOS</b>	CODIGO : PDSSDH-09 PAG. : 3 de 6 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

## 9.0 DESARROLLO

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Presidente de CDE	<p>Remite nota a Desarrollo Humano de la Departamental informando que se tiene un docente (s) disponible (s) para ser destacado<sup>1</sup>(s) en otro Centro Educativo, e informa al docente(s) sobre la decisión.</p> <p>En caso de no estar de acuerdo el docente(s) interpondrá recurso de amparo ante la junta de la carrera docente.</p> <p><i>Nota: La junta de la carrera docente verificara, si la cantidad de alumnos es inferior a la que establece la ley (25 alumnos mínimo) de no ser así emitirá fallo ratificando.</i></p>	
20	Coordinador(a) de Desarrollo Humano	<p>Recibe nota indicando la disponibilidad de él (los) docentes. Además solicita a los centros educativos lo requerimientos de personal docente, (<i>Indicando: especialidad requerida, turno, municipio</i>).</p>	
30	Director de Centro Escolar u organismo de administración escolar	<p>Envía a Coordinador de Desarrollo Humano requerimientos de docentes detallando especialidad requerida, turno y municipio).</p>	
40	Coordinador(a) de Desarrollo Humano	<p>Una vez se han recopilado los requerimientos de docentes en los centros escolares, procede a establecer ternas (<i>tratando de establecer igualdad de condiciones para el docente</i>), y notifica a docente.</p>	
50	Docente	<p>Docente analiza las alternativas. Si está de acuerdo selecciona centro escolar de su preferencia. (pasar a 70)</p> <p>De no estar de acuerdo con las alternativas de la terna se lo manifiesta a Coordinador de Desarrollo Humano.</p>	
60	Coordinador(a) de Desarrollo Humano	<p>Levanta actas por cada una de las ternas que se presenten, estableciendo los motivos por qué no acepta ninguna de las opciones.</p> <p>Elabora nueva terna y la presenta a docente a ser destacado</p>	

<sup>1</sup> En base al art. 25 de la ley de la carrera docente



**PROCEDIMIENTO:**

**DESTACAMENTOS**

CODIGO : PDSSDH-09  
 PAG. : 4 de 6  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

		<p><i>Nota: Se presentan ternas hasta agotar todas las disponibilidades de vacantes. Se elaboran en el menor tiempo, ya que no puede pasar muchos meses sin que el docente ejerza su profesión.</i></p>	
70	Coordinador(a) de Desarrollo Humano	<p>Si docente está de acuerdo con una de las alternativas, se procede a levantar una acta (la cual deberá ser firmada por el docente) en donde se plasma la selección realizada por este y luego se elabora el correograma (dirigido el centro escolar en cual se destacará el docente) y se lo entrega a docente para que este vaya a tomar posesión en el centro escolar.</p> <p>Notifica sobre destacamento de docente al director de centro escolar, por cualquiera de los siguientes medios vía teléfono, e-mail, o correo.</p>	
80	Docente	El día y hora indicados, se presenta con correograma al centro escolar en el cual ha sido destacado.	
90	Director de Centro Escolar.	Recibe al docente con correograma y procede a levantar acta de toma de posesión.	
100	Docente	<p>Toma posesión de cargo en el centro escolar.</p> <p>Posteriormente asiste a Dirección departamental / Correspondencia y presenta la siguiente documentación (4 juegos de los siguientes documento):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opción de la terna seleccionada.</li> <li>▪ Correograma (dirigido el centro escolar en cual se destacará el docente).</li> <li>▪ Propuesta del CDE</li> <li>▪ Nota indicando la disponibilidad de el (los) docentes (subutilización)</li> <li>▪ Acta de toma posesión del docente.</li> </ul>	
110	Encargado de Correspondencia	<p>Recibe y revisa los documentos presentados, si todo esta correcto, firma y sella de recibido, además le asigna numero correlativo de entrada y fecha (<i>Libro de ingresos de correspondencia</i>) a los documentos. Remite 3 juegos de los documentos a Coordinador de Desarrollo Humano.</p> <p><i>Nota: Docente seleccionado se queda con 1 juego de documentos.</i></p>	
120	Coordinador(a) de Desarrollo Humano	Revisa (3 juegos) de documentación del destacamento y margina a Encargada de movimientos.	
130	Encargada de movimientos	<p>Recibe (3 juegos), revisa toda la documentación del destacamento</p> <p>Margina a Encargada de Refrenda.</p>	



**PROCEDIMIENTO:**

**DESTACAMENTOS**

CODIGO : PDSSDH-09  
 PAG. : 5 de 6  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

140	Encargada de Refrenda	<p>Revisa y asigna número de acuerdo.</p> <p>En la primera página de cada juego de documentos presentados coloca: el código del centro escolar (<i>de infraestructura</i>), vigencia, y número de acuerdo y actualiza el movimiento en la refrenda física.</p> <p>Archiva 1 juego en "<i>expediente personal</i>" del docente (<i>Sección de escalafón</i>).</p> <p>Archiva 1 juego para antecedente del acuerdo (<i>Sección de escalafón, a Encargada de Acuerdos</i>)</p> <p>Remiten 1 juego a Encargada de Planilla.</p>	
150	Encargada de Planilla	Revisa documentación y remite a encargado de SIRHI, para registrar destacamento en sistema.	
160	Encargado de SIRHI	<p>Recibe 1 juego de documentación del destacamento y procede a hacer el traslado vía sistema.</p> <p>Notifica a encargado de planilla y encargado de acuerdos que ya ha sido efectivo el destacamento en el sistema. Remite documentación a Encargado de Planillas.</p>	
170	Encargada de Planilla	Reciben documentación del destacamento y verifica en la impresión de planilla ( <i>cuando esta haya sido impresa</i> ) que el docente que ha sido destacado no aparezca en el centro escolar donde estaba nombrado anteriormente y se asegurara que este reflejado en el nuevo centro escolar donde ha sido destacado.	
180	Encargada de Acuerdos	<p>Recibe comunicado de Encargado de SIRHI que el movimiento de destacamento del docente ha sido realizado.</p> <p>Elabora el acuerdo de destacamento, revisa acuerdo y anexa antecedentes (acta donde lo ponen a disposición CDE y la toma de posesión).</p> <p>Remite a Director Departamental.</p>	
190	Director Departamental	<p>Revisa y si no tiene observaciones firma el acuerdo de transcripción con los antecedentes. Si hay observaciones lo regresa a encargado de acuerdo para su corrección respectiva.</p> <p>Devuelve documentación firmada a Encargada de acuerdos.</p>	

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>DESTACAMENTOS</b>	CODIGO : PDSSDH-09 PAG. : 6 de 6 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

200	Encargada de Acuerdos	El acuerdo de transcripción legalizado y los antecedentes se anexan al acuerdo ejecutivo.  Remite Acuerdo Ejecutivo a la Gerencia de Desarrollo Humano (MINED) para que tramiten la firma del Ministro de Educación.	
210	Gerencia de Desarrollo Humano (MINED)	Tramitan firma del Ministro de Educación y devuelven a Desarrollo Humano de la Departamental el acuerdo ejecutivo legalizado.	
220	Coordinador(a) de Desarrollo Humano y/o Encargada de Movimientos / Desarrollo Humano	Reciben acuerdo ejecutivo legalizado y remiten a encargada de acuerdos.	
230	Encargada de Acuerdos	Registra el ingreso de acuerdo legalizado y lo remite a microfilm.	

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
N/A	

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable

12. ANEXOS.  
▪ N/A



PROCEDIMIENTO:

**NOMBRAMIENTO POR FALLO**

CODIGO : PDSSDH-10  
PAG. : 1 de 6  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: NOMBRAMIENTO POR FALLO

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_PDSSDH-10_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
América Marisol Peñate. 16/08/2010	Lic. Rene Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Encargada de movimientos de personal	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01



**PROCEDIMIENTO:**

**NOMBRAMIENTO POR FALLO**

CODIGO : PDSSDH-10  
PAG. : 2 de 6  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

5.0 INDICE:

	Contenido	# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	6
11.0	Matriz de registros .....	6
12.0	Anexos .....	6

6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para el nombramiento por fallo.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A



**PROCEDIMIENTO:**

**NOMBRAMIENTO POR FALLO**

CODIGO : PDSSDH-10  
 PAG. : 3 de 6  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

**9.0 DESARROLLO**

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Director de Centro Escolar u organismo de administración escolar	Remite nota a Coordinador(a) de Desarrollo Humano de la Departamental solicitando publicación de la vacante del puesto, especificando la especialidad.	
20	Coordinador(a) de Desarrollo Humano	Consolidan la información de todas las vacantes en "Cuadro para publicación de vacantes", el cual se remite a Gerencia de Desarrollo/ MINED	
30	Gerencia de Desarrollo /MINED	Coordinan con agencia de publicidad, para que esta realice la pauta en prensa y poder hacer del conocimiento de los docentes que existen vacantes.  <i>Nota: Se utilizan periódicos de mayor circulación.</i>	
40	Docentes Aspirantes a la vacante	Retiran una solicitud denominada "Solicitud de plaza vacante" en la sección de correspondencia de la Departamental de San Salvador.	
50	Docentes Aspirantes a la vacante	Presentan "Solicitud de plaza vacante" con su respectivo curriculum y anexos a Director, Sub Director o Secretario de Consejo Directivo Escolar (CDE) en el Centro Escolar donde está la plaza vacante.  <i>Nota: Los anexos son los siguientes documentos:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de nombramiento (F2)</li> <li>2. Copia del fallo, extendida por el Tribunal Calificador</li> <li>3. Toma de posesión del docente</li> <li>4. Boleta de datos personales</li> <li>5. Declaración jurada</li> <li>6. Fotocopias (en una sola hoja) de NIP, NIT, DUI, y NUP (AFP, INPEP o IPSFA)</li> <li>7. Título de docente (Anexar certificación de autentica de título)</li> <li>8. Partida de nacimiento</li> <li>9. Libreta de banco (Agrícola, Citibank, HSBC)</li> <li>10. Póliza de seguro gratuito extendida por Caja Mutual del MINED.</li> </ol>	
60	Director, Sub Director o Secretario de Consejo Directivo Escolar (CDE)	Reciben "Solicitud de plaza vacante" llena con sus respectivos anexos.	
70	Consejo Directivo Escolar (CDE)	Elaboran un acta, ordenan los curriculum por tiempo de antigüedad escalafonaria, posteriormente remiten acta y curriculum al tribunal calificador de los todos los aspirantes.	

FCAOO-01



**PROCEDIMIENTO:**

**NOMBRAMIENTO POR FALLO**

CODIGO : PDSSDH-10  
 PAG. : 4 de 6  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
80	Tribunal Calificador	<p>Selecciona docente para plaza vacante, emiten y publican fallos (<i>es decir los resultados</i>), dichos fallos se entregan al Presidente del Consejo Directivo Escolar.</p> <p><i>Nota: Se dan a conocer los resultados en prensa escrita.</i></p>	
90	Presidente del Consejo Directivo Escolar (CDE)	<p>Retira del Tribunal Calificador el fallo, y se comunica con docente seleccionado para que se presente a centro escolar.</p> <p><i>Nota: Se comunica cuando el docente no ha llegado tomar posesión.</i></p>	
100	Docente	<p>Se presenta al centro escolar para recibir el fallo y firma "Acta de toma de posesión" de la plaza vacante.</p> <p><i>Nota: Debe de presentarse en los siguientes 3 días hábiles a partir de la fecha en que se comunico el fallo.</i></p> <p>Posteriormente asiste a Correspondencia/Dirección departamental y presenta la siguiente documentación por nombramiento (4 juegos de los siguientes documento):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de nombramiento (F2)</li> <li>2. Copia del fallo, extendida por el Tribunal Calificador</li> <li>3. Toma de posesión del docente</li> <li>4. Boleta de datos personales</li> <li>5. Declaración jurada</li> <li>6. Fotocopias (en una sola hoja) de NIP, NIT, DUI, y NUP (AFP, INPEP o IPSFA)</li> <li>7. Título de docente (Anexar certificación de autentica de título)</li> <li>8. Partida de nacimiento</li> <li>9. Libreta de banco (Agrícola, Citibank, HSBC)</li> <li>10. Póliza de seguro gratuito extendida por Caja Mutual del MINED.</li> </ol>	
110	Encargado de Correspondencia	<p>Recibe y revisa los documentos presentados, si el encuentra una inconsistencia no recibe la documentación, caso contrario firma y sella de recibido una copia, posteriormente le asigna un numero correlativo de entrada y fecha (<i>Libro de ingresos de correspondencia</i>) a los documentos. Remite 3 juegos de los documentos a Coordinador de Desarrollo Humano.</p> <p><i>Nota: Docente seleccionado se queda con 1 juego de documentos.</i></p>	
120	Coordinador(a) de Desarrollo Humano	<p>Recibe y revisa (3 juegos) de documentación del nombramiento y margina a Encargada de movimientos.</p>	
130	Encargada de	<p>Recibe (3 juegos) y revisa toda la documentación del traslado</p>	



**PROCEDIMIENTO:**

**NOMBRAMIENTO POR FALLO**

CODIGO : PDSSDH-10  
 PAG. : 5 de 6  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
	movimientos	<p>(F2 y anexos) y le asigna numero de partida (en carpeta <i>Control de vacantes</i>) y margina a Encargada de Refrenda , si hay una inconsistencia y/o errores los registra en un libro de correspondencia y como respaldo es firmado por el Coordinador de Desarrollo Humano, posteriormente se elabora una nota con las inconsistencias encontradas esta se remite junto con la documentación a correspondencia de la departamental para que ellos notifiquen al docente.</p> <p><i>Nota: Se le asigna un número de partida y un sub. numero</i></p>	
140	Encargada de Refrenda	<p>Revisa y asigna número de acuerdo, posteriormente en la primera página de cada juego de documentos presentados (3) coloca: el código del centro escolar (<i>de infraestructura</i>), vigencia, número de acuerdo y actualiza el movimiento en la refrenda física.</p> <p><i>Nota: Archiva 1 juego en "expediente personal" del docente (Sección de escalafón,) archiva 1 juego para antecedente del acuerdo (Sección de escalafón, a Encargada de Acuerdos) y remite 1 juego a Encargada de Planilla.</i></p>	
150	Encargada de Planilla	<p>Recibe de documentación por nombramiento (F2 y anexos), procede a crear una ficha en el SIRHI, en caso de que ya haya laborado con el ministerio solo actualiza el SIRHI.          Remite documentación de tramites (F2) a encargado de SIRHI.</p>	
160	Encargado de SIRHI	<p>Recibe documentación por nombramiento (F2 y anexos) para asentar la persona en la partida, notifica a encargada de planilla y encargado de acuerdos que ya ha sido efectivo el nombramiento en el sistema.          Remite documentación por nombramiento (F2 y anexos) a Encargado de Planillas.</p>	
170	Encargada de Planilla	<p>Recibe <i>documentación por nombramiento (F2 y anexos)</i> e ingresa descuentos de ley, cuenta bancaria del docente, en caso de haber laborado antes con el ministerio el sistema SIRHI mantienen los datos</p>	
180	Encargada de Acuerdos	<p>Recibe comunicado de Encargado de SIRHI que el movimiento de nombramiento del docente ha sido realizado.          Elabora el acuerdo de nombramiento.</p>	

**PROCEDIMIENTO:****NOMBRAMIENTO POR FALLO**

CODIGO : PDSSDH-10  
PAG. : 6 de 6  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
Solicitud de Nombramiento	FDSSDH-10-1

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FDSSDH-10-1	Archivo de Desarrollo Humano	5 años	Mientras el docente este activo almacenar en expediente	Encargada de Desarrollo Humano

12. ANEXOS.  
▪ N/A

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ELABORACION Y ENTREGA DE CONSTANCIAS DE SALARIO</b>	CODIGO : PDSSDH-11 PAG. : 1 de 4 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
--	---	---

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y ENTREGA DE CONSTANCIAS DE SALARIO

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_PDSSDH-11_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Natividad Alfaro 16/08/2010	Lic. René Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Pagador Auxiliar	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Educación, la reproducción y distribución de este documento se rige por las políticas emanadas por la DNGD para tal fin.

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>ELABORACION Y ENTREGA DE CONSTANCIAS DE SALARIO</b></p>	<p>CODIGO : PDSSDH-11  PAG. : 2 de 4  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	--	--

5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	4
11.0	Matriz de registros .....	4
12.0	Anexos .....	4

6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la elaboración y entrega de constancias de salario y tiempo de servicio del personal docente activo y administrativo en los Centros Educativos.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p align="center"><b>ELABORACION Y ENTREGA DE CONSTANCIAS DE SALARIO</b></p>	<p>CODIGO : PDSSDH-11  PAG. : 3 de 4  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

## 9.0 DESARROLLO

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Docentes o Administrativo, o su Representante	<p>Solicita constancia de salario a través de Cuadro "Solicitud de constancias de Sueldo" FDSSDH-11-01, en el cual debe llenar los siguientes espacios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No. De correlativo (Por orden de llegada)</li> <li>▪ NIP/Escalafón</li> <li>▪ Nombre</li> <li>▪ Cantidad (No. De constancias que necesita)</li> <li>▪ Para ser presentada (Institución o persona a quien va dirigida)</li> <li>▪ Firma de Recibido (Se llena posteriormente)</li> </ul> <p>Nota: Existe un cuadro "Solicitud de constancias de Sueldo" por cada día, y en este especifica que el día siguiente de la solicitud a la hora 1:30 p.m. serán entregadas las constancias.</p>	
20	Encargada de Constancias de salarios y Ordenes de descuento	<p>Ingresa en sistema SIRHI "Opción Constancias de Salario" el número de NIP.</p> <p>Imprime constancia la cual contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre del docente o personal administrativo</li> <li>▪ Código de infraestructura</li> <li>▪ Municipio</li> <li>▪ Tipo de Plaza</li> <li>▪ Partida (Ejemplo 23)</li> <li>▪ Salario</li> <li>▪ Categoría</li> <li>▪ Datos de tiempo de servicio e identificación del empleado</li> <li>▪ Fecha de ingreso a la institución</li> <li>▪ Tiempo Actual</li> <li>▪ DUI, NIT, NUP,</li> <li>▪ Descuentos de Ley y Personales</li> <li>▪ Nombre de la Institución a ser presentada</li> </ul> <p>Remite a Pagador Auxiliar para solicitar autorización.</p>	
30	Pagador Auxiliar	<p>Recibe y revisa constancia de salario, autoriza por medio de firma y sello. Remite a Coordinador(a) de Desarrollo Humano.</p>	
40	Coordinador(a) de Desarrollo Humano	<p>Recibe y revisa constancia de salarios (Física y la que registra Sistema), si no está correcta devuelve para modificación, caso contrario autoriza por medio de firma y sello. Remite a Encargada de constancias de salarios.</p>	

**PROCEDIMIENTO:****ELABORACION Y ENTREGA DE CONSTANCIAS DE SALARIO**

CODIGO : PDSSDH-11  
PAG. : 4 de 4  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

50	Encargada de Constancias de salarios y Ordenes de descuento	Entrega constancia de salario a docente o administrativo Para ser entregado al interesado se solicita presente su NIP. En caso de pérdida de NIP, se busca en planilla para confrontar nombre y firma.	
60	Docentes o Administrativo, o su Representante	Revisa y recibe constancias de salario. Firma de recibido en el cuadro de "Solicitud de Constancias de sueldo"	

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
"Solicitud de constancias de Sueldo"	FDSSDH-11-01

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FDSSDH-11-01	Archivo de Desarrollo Humano	1 año	5 años	Coordinador de Desarrollo Humano

12. ANEXOS.  
▪ N/A



**PROCEDIMIENTO:**

**NOMBRAMIENTO INTERINO**

CODIGO : PDSSDH-12  
 PAG. : 1 de 5  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: NOMBRAMIENTO INTERINO

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_PDSSDH-12_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. América Marisol Peñate. 16/08/2010	Lic. Rene Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Encargada de movimientos de personal	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01



**PROCEDIMIENTO:**

**NOMBRAMIENTO INTERINO**

CODIGO : PDSSDH-12  
PAG. : 2 de 5  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	5
11.0	Matriz de registros .....	5
12.0	Anexos .....	5

6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para el nombramiento de docentes interinos.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A



**PROCEDIMIENTO:**

**NOMBRAMIENTO INTERINO**

CODIGO : PDSSDH-12  
 PAG. : 3 de 5  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

**9.0 DESARROLLO**

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Director de Centro Escolar u organismo de administración escolar	Comunica la existencia de una plaza vacante (interinato) a través del cualquier medio de comunicación que ellos consideren pertinente.	
20	Docentes Aspirantes a la vacante	Presentan curriculum y documentación que el considere pertinente a director, sub director o secretario de Consejo Directivo Escolar (CDE) en el centro escolar donde está la plaza vacante.	
30	Director, Sub Director o Secretario de Consejo Directivo Escolar (CDE)	Reciben solicitud debidamente llena y atestados.	
40	Consejo Directivo Escolar (CDE)	Realiza la evaluación y selección del personal. Una vez finalizado este proceso proceden a elaborar acta de selección.  <i>Nota: El acta tiene un formato elaborado por la departamental.</i>	
50	Director de Centro Escolar u organismo de administración escolar	Se comunica con el docente seleccionado para comunicarles cuando debe presentarse a trabajar. Procede a elaborar acta de toma de posesión.	
60	Docentes Aspirantes a la vacante	Se presenta al centro escolar, y el director de centro escolar u organismo de administración escolar elabora "Acta de toma de posesión" de la plaza vacante.	
70	Docentes Aspirantes a la vacante	Retiran una solicitud denominada " <i>Solicitud de plaza vacante</i> " en la sección de correspondencia de la departamental de San Salvador.	
80	Docentes Aspirantes a la vacante	Posteriormente asiste a Correspondencia /Dirección departamental para presentar la siguiente documentación por nombramiento interino ( <i>4 juegos de los siguientes documento</i> ):  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Solicitud de Nombramiento (F3)</i></li> <li>2. <i>Copia del acta de selección del interino</i></li> <li>3. <i>Toma de posesión extendida por el Director de Centro Escolar u organismo de administración escolar</i></li> <li>4. <i>Boleta de datos personales</i></li> <li>5. <i>Declaración jurada</i></li> <li>6. <i>Fotocopias (en una sola hoja) de NIP, NIT, DUI, y NUP(AFP ,INPEP o IPSFA)</i></li> </ol>	



**PROCEDIMIENTO:**

**NOMBRAMIENTO INTERINO**

CODIGO : PDSSDH-12  
 PAG. : 4 de 5  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
		7. <i>Título de docente (Anexar certificación de autentica de título)</i> 8. <i>Partida de Nacimiento</i> 9. <i>Libreta de banco (Agrícola, Citibank, HSBC)</i> 10. <i>Justificación del motivo que genero el interinato</i>	
90	Encargado de Correspondencia	Recibe y revisa los documentos presentados, si encuentra una inconsistencia no recibe la documentación, caso contrario firma y sella de recibido una copia, posteriormente le asigna un numero correlativo de entrada y fecha a los documentos en <i>Libro de ingresos de correspondencia</i> . Remite 3 juegos de los documentos a Coordinador de Desarrollo Humano.  <i>Nota: Docente seleccionado se queda con 1 juego de documentos.</i>	
100	Coordinador(a) de Desarrollo Humano	Recibe y revisa (3 juegos) de documentación del nombramiento y margina a Encargada de movimientos.	
110	Encargada de movimientos	Recibe (3 juegos), y revisa toda la documentación del traslado. Asigna numero de partida en carpeta <i>Control de vacantes</i> , margina a Encargada de Refrenda, si hay una inconsistencia y/o errores los registra en libro de correspondencia el cual es firmado por el Coordinador(a) de Desarrollo Humano. Posteriormente se elabora una nota con las inconsistencias encontradas esta se remite junto con la documentación a correspondencia de la departamental para que ellos notifiquen al docente.  <i>Nota: Se le asigna un número de partida y un sub. numero</i>	
120	Encargada de Refrenda	Revisa y Asigna número de acuerdo, posteriormente en la primera página de cada juego de documentos presentados coloca: el código del centro escolar ( <i>de infraestructura</i> ), vigencia, número de acuerdo, y actualiza el movimiento en la refrenda física.  <i>Nota: Archiva 1 juego en "expediente personal" del docente (Sección de escalafón), archiva 1 juego para antecedente del acuerdo (Encargada de Acuerdos) y remite 1 juego a Encargada de Planilla.</i>	
130	Encargada de Planilla	Recibe documentación por nombramiento (F3 y anexos), procede a crear una ficha en el SIRHI, en caso de que ya haya laborado con el ministerio solo actualiza el SIRHI. Remite documentación de tramites (F3) a encargado de SIRHI	
140	Encargado de SIRHI	Recibe <i>documentación por nombramiento (F3 y anexos)</i> para asentar la persona en la partida, notifica a encargada de planilla y encargado de acuerdos que ya ha sido efectivo el nombramiento en el Sistema. Remite <i>documentación por nombramiento (F3 y anexos)</i> a	



PROCEDIMIENTO:

## NOMBRAMIENTO INTERINO

CODIGO : PDSSDH-12  
PAG. : 5 de 5  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
		Encargado de Planillas.	
150	Encargada de Planilla	Recibe <i>documentación por nombramiento (F3 y anexos)</i> e ingresa descuentos de ley, cuenta bancaria del docente, en caso de haber laborado antes con el ministerio el sistema SIRHI mantienen los datos	
160	Encargada de Acuerdos	Recibe comunicado de Encargado de SIRHI que el movimiento de nombramiento del docente ha sido realizado.	

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
<i>Solicitud de Interinato</i>	FDSSDH-12-1

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FDSSDH-12-1	Archivo de Desarrollo Humano	5 años	Mientras el docente este activo almacenar en expediente	Encargada de Desarrollo Humano

12. ANEXOS.  
▪ N/A

FCAOO-01

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ASCENSO ESCALAFONARIO AGREGADO DE DOCENTES</b>	CODIGO : PDSSDH-13 PAG. : 1 de 5 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	--	---

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: ASCENSO ESCALAFONARIO AGREGADO DE DOCENTES

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_PDSSDH-13_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Alma Rosa Castaneda de Martínez 16/08/2010	Lic. René Bernardo García 23/08/2010	PROF. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Jefe de Sección Escalafón	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Educación, la reproducción y distribución de este documento se rige por las políticas emanadas por la DNGD para tal fin.



**PROCEDIMIENTO:**

**ASCENSO ESCALAFONARIO AGREGADO DE  
DOCENTES**

CODIGO : PDSSDH-13  
PAG. : 2 de 5  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	5
11.0	Matriz de registros .....	5
12.0	Anexos .....	5

6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para elaborar el ascenso escalafonario agregado de personal docente en los Centros Educativos.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A



**PROCEDIMIENTO:**

**ASCENSO ESCALAFONARIO AGREGADO DE DOCENTES**

CODIGO : PDSSDH-13  
 PAG. : 3 de 5  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

**9.0 DESARROLLO**

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Docentes	<p>Entrega a Encargado de archivo:</p> <p>Cuando docente proviene de institución privada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Constancias de trabajo anexando cotizaciones ISSS (Cuando docente proviene de institución privada)</i></li> </ul> <p>Cuando docente proviene de otra departamental presenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Acuerdo de nombramiento o Acuerdo de su último ascenso</i></li> <li>▪ <i>Acuerdo de traslado o permuta</i></li> </ul> <p>Previo a realizar solicitud de ascenso tiene que tener su expediente en esta departamental.</p>	
20	Encargado de Archivo	<p>Recibe documentación de docente, busca el expediente de dicho docente y lo remite a Jefe de sección de escalafón.</p>	
30	Jefe de Sección Escalafón	<p>Recibe documentación de docente agregado con expediente y verifica en cada expediente profesional la siguiente información :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Actividad o inactividad de docente</i></li> <li>▪ <i>Licencias sin goce de sueldo (para obtener el tiempo real de servicio)</i></li> </ul> <p>Realiza el cálculo de tiempo real de servicio mediante información de expediente y documentación presentada, para verificar en que mes le corresponde su ascenso.</p> <p>Agrega en libro "<i>Proyección de ascensos anuales</i>" según mes que corresponde el numero de escalafón de docente agregado.</p> <p>Remite a Encargada de cálculos de ascensos.</p>	
40	Encargada de Cálculos de ascensos	<p>Realiza "Acuerdo Manual" el cual es clasificado por líneas de trabajo (<i>parvularia, básica y media</i>) y municipio, el cual tiene la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Infraestructura de cada centro escolar</i></li> <li>▪ <i>NIP de cada docente</i></li> <li>▪ <i>Apellido</i></li> <li>▪ <i>Fecha de ascenso actual</i></li> <li>▪ <i>Fecha de ascenso anterior</i></li> <li>▪ <i>Numero de categoría</i></li> </ul>	



**PROCEDIMIENTO:**

**ASCENSO ESCALAFONARIO AGREGADO DE DOCENTES**

CODIGO : PDSSDH-13  
 PAG. : 4 de 5  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

		Remite un "Acuerdo Manual" del respectivo ascenso agregado de dicho mes a Encargada de movimientos de personal.	
50	Encargada de Movimientos de Personal	Recibe "Acuerdo Manual" y remite a Encargado del SIRHI	
60	Encargado de SIRHI	Recibe "Acuerdo Manual" para actualizar el ascenso de personal, adiciona a la base de datos el número de categoría y el nuevo salario del mes siguiente. Remite a Jefe de sección de escalafón	
70	Jefe de Sección Escalafón	Recibe y elabora dos acuerdos de ascensos de docentes agregados ( <i>original y copia</i> ): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 acuerdo ascenso agregado</li> <li>▪ 1 acuerdo de sub categoría y</li> </ul> Remite a: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 juego de acuerdos a Encargada de cálculos de ascensos (<i>continua en numeral 100</i>)</li> <li>▪ 1 juego de acuerdos a Encargado de planilla</li> </ul>	
80	Encargado de planilla	Recibe un juego de los 2 acuerdos y cuando ya está realizado el ascenso en planilla, ingresa a base de datos y verifica que el docente ha ascendido a la siguiente categoría.  Remite a Encargada de Refrenda los 2 tipos de acuerdos	
90	Encargada de Refrenda	Realiza anotación en refrenda.  Remite un juego de los 2 acuerdos a Jefe de escalafón y otro lo pasa a Encargada de cálculo de ascensos.	
100	Encargada de Cálculos de ascensos	Recibe 1 juego de acuerdos y revisa si esta correcto 2 acuerdo contra acuerdo manual.  Si esta correcto o incorrecto se remite a Jefe de sección escalafón con observaciones respectivas.	
110	Jefe de Sección Escalafón	Recibe un juego de los 2 acuerdos de Encargada de refrenda y recibe de encargada de cálculos de ascensos la copia de los 2 acuerdos con sus observaciones si hubiere y elabora acuerdo ejecutivo ( <i>original y 5 copias</i> ).  Remite 2 acuerdos ( <i>acuerdo ascenso agregado y acuerdo de sub categoría</i> ) a Encargada de cálculos de ascensos.	



<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ASCENSO ESCALAFONARIO AGREGADO DE DOCENTES</b>	CODIGO : PDSSDH-13 PAG. : 5 de 5 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
--	---

		Remite acuerdo ejecutivo ( <i>original y 1 copia</i> ) anexo con " <i>Certificación de tiempo de servicio</i> " a Dirección Departamental y Ministro en MINED para legalización.  Remite 4 copias de acuerdos ejecutivo a movimientos de personal para distribución interna.	
120	Encargada de Cálculos de ascensos	Recibe 2 acuerdos ( <i>acuerdo ascenso agregado y acuerdo de sub categoría</i> ).  Actualiza el ascenso en cada expediente con fecha de acuerdo ya realizado.  Los 2 acuerdos los archiva en "Archivos de acuerdos de año xxxx" Remite a Encargado de archivo los expedientes	
130	Encargado de Archivo.	Recibe y guarda en archivo expediente de cada docente	

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
 No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
N/A	

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable

12. ANEXOS.  
 ▪ N/A

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ASCENSO ESCALAFONARIO DE DOCENTES</b>	CODIGO : PDSSDH-14 PAG. : 1 de 6 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
--	---	---

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: ASCENSO ESCALAFONARIO DE DOCENTES

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_PDSSDH-14_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Alma Rosa Castaneda de Martínez 16/08/2010	Lic. René Bernardo García 23/08/2010	PROF. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Jefe de Sección Escalafón	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ASCENSO ESCALAFONARIO DE DOCENTES</b>	CODIGO : PDSSDH-14 PAG. : 2 de 6 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

#### 5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	6
11.0	Matriz de registros .....	6
12.0	Anexos .....	6

#### 6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para elaborar el ascenso escalafonario del personal docente que labora en los Centros Educativos.

#### 7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

#### 8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A



**PROCEDIMIENTO:**

**ASCENSO ESCALAFONARIO DE DOCENTES**

CODIGO : PDSSDH-14  
 PAG. : 3 de 6  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

**9.0 DESARROLLO**

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Encargada de Cálculos de ascensos y/o Jefe de Sección Escalafón	<p>Elabora anualmente (en el mes de septiembre de cada año) el "Listado de docentes"<sup>1</sup>. Este listado servirá para elaborar la proyección de ascenso de los próximos tres años mediante un cuadro que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No. de NIP</li> <li>▪ Nombre del docente</li> <li>▪ Código de Infraestructura</li> <li>▪ Nombre de la institución</li> <li>▪ Fechas de programación de ascenso de tres años.</li> </ul>	
20	Encargada de Cálculos de ascensos	<p>Elabora un listado (original y 2 copias) de "Programación de ascensos anuales" (elaborados en los meses de octubre, noviembre y diciembre), el cual esta dividido por los meses del año siguiente a trabajar.</p> <p>Remite 1 copia de la "Programación de ascensos anuales" FDSSDH-14-1 a Encargado de archivo. Y 1 copia la utiliza para recepción y revisión de los expedientes de docentes.</p>	
30	Encargado de archivo	<p>Recibe "Programación de ascensos anuales", busca en archivo de expedientes, el expediente profesional de cada docente que ascenderá de categoría por tiempo de servicio, según listado mensual de la programación.</p> <p>Remite expedientes de docentes (correspondiente al mes que están trabajando) a Encargada de cálculos de ascensos.</p> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El ascenso de docentes posee 8 categorías desde categoría "6ª" hasta categoría "1ª a" y su cambio se da cada 5 años.</li> <li>2. Los ascensos se trabajan anticipadamente por ejemplo el ascenso de abril se empieza en enero.</li> </ol>	
40	Encargada de Cálculos de ascensos	<p>Recibe expedientes de docentes y verifica en cada expediente profesional la siguiente información :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actividad o inactividad de docente</li> <li>▪ Licencias sin goce de sueldo (para obtener el tiempo real de servicio).</li> </ul> <p>Clasifica y ordena expedientes de docentes por año. Y remite a Jefe de sección escalafón expediente de docente.</p>	

<sup>1</sup> Se elabora para tres años por medio de consultas de docentes.



**PROCEDIMIENTO:**

**ASCENSO ESCALAFONARIO DE DOCENTES**

CODIGO : PDSSDH-14  
 PAG. : 4 de 6  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

		Solicita a Encargada de refrenda la asignación del número de acuerdo.	
50	Jefe de Sección Escalafón	Recibe expediente para verificar y hacer cálculo de tiempo real de servicio en base a <i>licencias sin goce de sueldo</i> , remite a Encargada de cálculos de ascensos.	
60	Encargada de Refrenda	Asigna el número que corresponde, previo a la elaboración de documento acuerdo manual.  Realiza anotación en refrenda, posteriormente remite a Encargada de cálculos de ascensos.	
70	Encargada de Cálculos de ascensos	Realiza "Acuerdo Manual" el cual es clasificado por líneas de trabajo ( <i>parvularia, básica y media</i> ) y municipio, el cual tiene la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Infraestructura de cada centro escolar</i></li> <li>▪ <i>el NIP de cada docente</i></li> <li>▪ <i>Apellido</i></li> <li>▪ <i>Fecha de ascenso actual</i></li> <li>▪ <i>Numero de Acuerdo de ascenso anterior</i></li> <li>▪ <i>Numero de categoría</i></li> </ul> Remite un "acuerdo manual" del respectivo ascenso de dicho mes a Encargada de movimientos de personal.	
80	Encargada de Movimientos de Personal	Recibe " <i>acuerdo manual</i> " y remite a Encargado del SIRHI	
90	Encargado de SIRHI	Recibe " <i>Acuerdo Manual</i> " para actualizar el ascenso de personal, adiciona a la base de datos: el número de categoría, el nuevo salario del mes siguiente. Remite a Jefe de sección de escalafón.	
100	Jefe de Sección de Escalafón	Recibe " <i>acuerdo manual</i> " y elabora dos acuerdos de ascensos de docentes (2 copias de cada uno): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>1 Acuerdo ascenso automático y</i></li> <li>▪ <i>1 acuerdo de sub categoría</i></li> </ul> Remite a <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>1 juego de acuerdos a Encargada de cálculos de ascensos (ver 130)</i></li> <li>▪ <i>1 juego de acuerdos a Encargado de planilla</i></li> </ul>	



**PROCEDIMIENTO:**

**ASCENSO ESCALAFONARIO DE DOCENTES**

CODIGO : PDSSDH-14  
 PAG. : 5 de 6  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

110	Encargado de planilla	<p>Recibe un juego de los 2 acuerdos, cuando ya está realizado el ascenso en planilla, accede a base de datos y verifica que el docente fue ascendido a la siguiente categoría.</p> <p>Remite a Encargada de refrenda los 2 tipos de acuerdos</p>	
120	Encargada de Refrenda	Realiza anotación en refrenda y remite un juego de los 2 acuerdos a Jefe de escalafón.	
130	Encargada de Cálculos de ascensos	<p>Recibe 1 juego de acuerdos y Revisa si están correctos (<i>acuerdo contra acuerdo manual</i>).</p> <p>Si esta correcto o incorrecto se remite a Jefe de sección de escalafón sin observaciones o con observaciones.</p>	
140	Jefe de Sección de Escalafón	<p>Recibe un juego de los 2 acuerdos de Encargada de refrenda y recibe de Encargada de cálculos de ascensos la copia de los 2 acuerdos con sus observaciones si hubiere. Posteriormente elabora acuerdo ejecutivo (original y 5 copias)</p> <p>Remite 2 acuerdos (acuerdo ascenso automático y acuerdo de sub categoría) a Encargada de cálculos de ascensos.</p> <p>Remite acuerdo ejecutivo (<i>original y 1 copia</i>) anexo con "Certificación de tiempo de servicio" a Dirección Departamental y Ministro en MINED para legalización.</p> <p>Remite 4 copias de acuerdos ejecutivo a Movimientos de Personal para distribución interna.</p>	
160	Encargada de Cálculos de ascensos	<p>Recibe 2 acuerdos (<i>acuerdo ascenso automático y acuerdo de sub categoría</i>).</p> <p>Actualiza el ascenso en cada expediente con fecha de acuerdo ya realizado.</p> <p>Los 2 acuerdos los archiva en "<i>Archivos de acuerdos de año xxxx</i>"          Remite a Encargado de archivo los expedientes.</p>	
170	Encargado de Archivo.	Recibe y guarda en archivo expediente de cada docente	

**PROCEDIMIENTO:****ASCENSO ESCALAFONARIO DE DOCENTES**

CODIGO : PDSSDH-14  
PAG. : 6 de 6  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

## 10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

## 11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
"Programación de ascensos anuales"	FDSSDH-14-1

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FDSSDH-14-1	Archivo de Desarrollo Humano	1 año	5 años en archivo de la Departamental	Coordinador de Desarrollo Humano

## 12. ANEXOS.

- N/A

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>PERMUTAS</b>	CODIGO : PDSSDH-15 PAG. : 1 de 5 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	--	---

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: PERMUTAS (INTERNAS O EXTERNAS)

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_PDSSDH-15_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



DOCUMENTO  
CONTROLADO

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ana Elsa Cano de Zelaya 16/08/2010	Lic. René Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Encargada de Refrenda	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Educación, la reproducción y distribución de este documento se rige por las políticas emanadas por la DNGD para tal fin.

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>PERMUTAS</b>	CODIGO : PDSSDH-15 PAG. : 2 de 5 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	--	---

## 5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	5
11.0	Matriz de registros .....	5
12.0	Anexos .....	5

## 6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para los Procedimientos de Permutas ya sean internas o externas.

## 7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

## 8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

**Permuta:** Es un intercambio de docentes de un centro escolar a otro, que se realiza con consentimiento de los dos directores de cada centro escolar.

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>PERMUTAS</b>	CODIGO : PDSSDH-15 PAG. : 3 de 5 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	--	---

## 9.0 DESARROLLO

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
<b>PERMUTAS (INTERNAS Y EXTERNAS)</b>			
10	Docentes que solicitan permuta	<p>Presentan a Coordinador de Desarrollo Humano la solicitud de permuta. Si ya tiene el consentimiento de los directores de los dos centros escolares los remite a correspondencia.</p> <p>De lo contrario los envía donde los directores para solicitar visto bueno de la permuta.</p> <p><i>Nota: Si la permuta es interna o externa tienen que tener visto bueno de directores y de la departamental.</i></p>	
20	Sección de Correspondencia	<p>Docentes que tramitan <u>permuta interna</u> presenta los siguientes documentos (original y 4 copias):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de Permuta FDSSDH-15-1 (firmada y sellada por directores de centros escolares y por los docentes interesados)</li> <li>▪ Acta de toma de posesión de cada uno de los centros escolares para van a realizar la permuta.</li> <li>▪ En caso de que hubiere ruralidad en uno de los centros escolares (y según sea el caso):               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asignación de ruralidad (para sobresueldo)</li> <li>- Renuncia de sobresueldo por ruralidad</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Nota: El Formato de Solicitud de Permuta, es proporcionado por la Departamental.</i></p> <p>En caso de Efectuar una <u>Permuta externa</u> es decir entre dos departamentos. Además de presentar los documentos anteriores, deberá presentar los siguientes documentos (original y 4 copias):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fotocopia de DUI, NIT, NIP (para verificar el nivel y categoría), NUP, INPEP O AFP</li> <li>▪ Fotocopia de cuenta de banco activa</li> <li>▪ Constancia de tiempo de servicio y de salario del último salario que recibió en la departamental de procedencia. (para verificar sus descuentos de ley y personales).</li> <li>▪ Carpeta o expediente de docente (Procedente de la departamental a la que pertenecía anteriormente y que los recibe en la sección de escalafón)</li> </ul> <p><i>Anota en Libro de control de correspondencia por numero correlativo, devuelven una copia de juego de documentos sellada de recibido a los docentes.</i></p> <p><i>Remite a Coordinador de Desarrollo Humano.</i></p>	

FCAOO-01



**PROCEDIMIENTO:**

**PERMUTAS**

CODIGO : PDSSDH-15  
 PAG. : 4 de 5  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

		<p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La permuta se puede realizar siempre y cuando los docentes tengan el mismo nivel.</li> <li>2. Cuando es permuta externa los docentes seleccionan una departamental donde se tramitara el movimiento para efectuar un solo acuerdo. Cuando ya está el acuerdo se remite una copia a la otra departamental.</li> </ol>	
30	Coordinador de Desarrollo Humano	Recibe y revisa juego de documentos de permuta, si están completos realiza rubrica. Remite a Encargada de Movimientos de Personal.	
40	Encargada de Movimientos de Personal	Recibe y revisa juego de documentos de permuta, coloca sellos de su nombre y fechas de recibido. Remite a Encargada de Refrenda juegos de documentos de permuta (original y 3 copias)	
50	Encargada de Refrenda	<p>Recibe juego de documentos de permuta (original y 3 copias)</p> <p>Le asigna numero al acuerdo ya sea permutas internas o externas</p>	
60	Encargada de Refrenda	<p>Revisa documentación de permuta, si no procede se comunica a docente o directores de centros escolares (vía telefónica) para solventar problemas o devuelve a correspondencia para que ahí se realice correcciones.</p> <p>Caso contrario, Si esta completa procede a anotar en portada de documentos los cambios que tendrán en sistema (por ejemplo partida, sub numero, nombre del docente, nombre de centro escolar, código de infraestructura).</p> <p><u>Para Permuta interna:</u>          Verifica en refrenda los datos de los docentes que van a permutar y traslada la información de los docentes a las respectivos centros escolares donde serán permutados.</p> <p><u>Para Permuta externa:</u>          Verifica y elimina de la refrenda la información del docente que se va permutado para otra departamental para posteriormente ser eliminado del SIRHI.</p> <p>Anota en refrenda el docente que viene permutado con sus respectivos datos (por ejemplo la partida, ya que el docente que se va deja su número de partida, y este número es asignado al docente que viene permutado de otra departamental).</p> <p>Remite a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 copia para Encargados de planillas (dependiendo municipios) para que agreguen en pre planilla los movimientos para el pago.</li> <li>▪ 1 original y 2 copias para Encargado de SIRH.</li> </ul>	

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>PERMUTAS</b>	CODIGO : PDSSDH-15 PAG. : 5 de 5 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	--	---

70	Encargado de Planillas	Recibe juego de documentos de permuta y realiza la anotación de las permutas en planillas:  1. <u>Permuta interna</u> : intercambian a los docentes que están permutando en las planillas de centros escolares. 2. <u>Permuta externa</u> realizan cambios, eliminan al docente que se va de la departamental y agregan al docente que ha permutado de otra departamental.  Nota: Ingresar descuentos de ley, cuenta bancaria del docente que efectúa la permuta (en caso de ser interdepartamental, es decir permuta externa).	
80	Encargado de SIRHI	Ingresar al sistema SIRHI para realizar permuta entre docentes (haciendo un intercambio de partidas en base de datos)  Remite a Encargada de acuerdos para su elaboración.	
90	Encargada de Acuerdos	Realiza acuerdo de permuta	

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
Solicitud de Permuta	FDSSDH-15-1

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FDSSDH-15-1	Archivo Desarrollo Humano	5 años	5 años adicionales en bodega	Coordinador de Desarrollo Humano

12. ANEXOS.  
▪ N/A

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>RENUNCIAS</b>	CODIGO : PDSSDH-16 PAG. : 1 de 4 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: RENUNCIAS

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_PDSSDH-16_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ana Elsa Cano de Zelaya 16/08/2010	Lic. René Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Encargada de Refrenda	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Educación, la reproducción y distribución de este documento se rige por las políticas emanadas por la DNGD para tal fin.

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>RENUNCIAS</b>	CODIGO : PDSSDH-16 PAG. : 2 de 4 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	4
11.0	Matriz de registros .....	4
12.0	Anexos .....	4

6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para el Procedimiento de Renuncia.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>RENUNCIAS</b>	CODIGO : PDSSDH-16 PAG. : 3 de 4 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

## 9.0 DESARROLLO

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Docente	Presenta "Solicitud de renuncia" FDSSDH-15-1 a sección de Correspondencia de la departamental (original y 4 copias).  <i>Notas:</i> 1. La solicitud de renuncia (formato proporcionado por la Departamental). 2. Las renunciaciones pueden ser por tres motivos: a. Renunciaciones por jubilación b. Renunciaciones por cambio de cargo c. Renunciaciones por motivos personales. Dentro de motivos personales se considera renunciaciones a los sobresueldos siguientes: doble sección, solamente a ruralidad, horas clases, de profesores de planta, normalista, sobresueldo por dirección, entre otros. 3. Renuncia por Fallecimiento (no se realiza acuerdo de renuncia sino es un "Acuerdo Sin Efecto")	
20	Sección de Correspondencia	Recibe "Solicitud de Renuncia" de docente que tramita renuncia. (original y 4 copias)  Anota en Libro de control de correspondencia por número correlativo, devuelven a docente una copia de la solicitud de renuncia sellada para comprobante de recibido.  Remite a Coordinador de Desarrollo Humano.	
30	Coordinador de Desarrollo Humano	Recibe y revisa solicitud de renuncia, realiza rubrica y remite a Encargada de movimientos de personal.	
40	Encargada de Movimientos de Personal	Recibe solicitud de renuncia (original y 3 copias)  Revisa solicitud de renuncia, coloca sellos de su nombre y fechas de recibido.  Remite a Encargada de refrenda solicitud de renuncia (original y 3 copias).	
50	Encargada de Refrenda	Recibe solicitud de renuncia (original y 3 copias). Asigna número de acuerdo.  Verifica que la información de la solicitud de renuncia coincida con la refrenda. Si no es así agrega datos faltantes.  Anota en refrenda el motivo por que está renunciando el docente, la vigencia (a partir de cuando se retira), número de acuerdo.	

FCAOO-01

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>RENUNCIAS</b>	<b>CODIGO : PDSSDH-16</b> <b>PAG. : 4 de 4</b> <b>FECHA : 30/08/2010</b> <b>REVISION : 0</b>
---	---	---

		<p>De estar completa la anotación en refrenda elimina de la refrenda al docente para posteriormente ser eliminado del SIRHI.</p> <p>Remite a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 copia para Encargados de Planillas (dependiendo municipios) para que eliminen en pre planilla al docente para que ya no aparezca en el pago.</li> <li>▪ 1 original y 2 copias para Encargado de SIRHI</li> </ul>	
60	Encargado de Planillas	Recibe solicitud de renuncia y realizan anotación de la persona que renuncia para eliminarla de la planilla.	
70	Encargado de SIRHI	Elimina del sistema SIRHI al docente que ha Renunciado (eliminando partida en base de datos y a la vez creando la vacante). Remite a Encargada de acuerdos para su elaboración.	
80	Encargada de Acuerdos	Realiza acuerdo de Renuncia	

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
Solicitud de Renuncia	FDSSDH-15-1

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FDSSDH-15-1	Archivo Desarrollo Humano	5 años	5 años adicionales en bodega	Coordinador de Desarrollo Humano

12. ANEXOS.  
▪ N/A

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>SUSPENSIONES Y DESPIDOS</b>	CODIGO : PDSSDH-17 PAG. : 1 de 5 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIONES Y DESPIDOS

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_PDSSDH-17_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ana Elsa Cano de Zelaya 16/08/2010	Lic. René Bernardo García 26/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Encargada de Refrenda	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Educación, la reproducción y distribución de este documento se rige por las políticas emanadas por la DNGD para tal fin.

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>SUSPENSIONES Y DESPIDOS</b>	CODIGO : PDSSDH-17 PAG. : 2 de 5 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	5
11.0	Matriz de registros .....	5
12.0	Anexos .....	5

6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para los procedimientos de suspensiones y despidos.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>SUSPENSIONES Y DESPIDOS</b>	CODIGO : PDSSDH-17 PAG. : 3 de 5 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

### 9.0 DESARROLLO:

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
<b>9. SUSPENSIONES (SANCION)</b>			
10	Director de Centro Escolar	Presenta demanda a la Junta de la carrera docente por faltas injustificadas de docente.	
20	Junta de la carrera Docente	<p>Emiten "Fallo contra docente" donde manifiesta la cantidad de días de la suspensión.</p> <p>Elabora "Notificación de suspensión" para comunicarle al docente y a la departamental.</p> <p>Remite "Fallo contra docente" a Coordinador de Desarrollo Humano</p>	
30	Coordinador de Desarrollo Humano	Recibe "Fallo contra docente", remite a Encargada de movimientos de personal.	
40	Encargada de Movimientos de Personal	<p>Recibe "Fallo contra docente" (original). Coloca sellos de su nombre y fechas de recibido.</p> <p>Saca 3 copias del "Fallo contra docente".</p> <p>Remite "Fallo contra docente" (original y 3 copias) a Encargada de Refrenda</p>	
50	Encargada de Refrenda	<p>Recibe "Fallo contra docente" (original y 3 copias)</p> <p>Le asigna número al acuerdo.</p> <p>Verifica en refrenda los datos del docentes que van a suspender.</p> <p>Realiza la anotación en refrenda respectiva por el tiempo que va a ser suspendido para ver la vigencia que determina el Fallo, para posteriormente ser modificado su salario de acuerdo al tiempo de suspensión en el sistema SIRHI.</p> <p>Remite a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 para Encargada de acuerdos</li> <li>▪ 1 para Encargado de archivo la cual será para el antecedente</li> <li>▪ 1 para Encargado de Planillas</li> <li>▪ 1 para Encargado de archivo para expediente personal del docente</li> </ul>	
60	Encargado de Planillas	<p>Recibe "Fallo contra docente".</p> <p>Realizan anotación de las suspensiones en pre planilla.</p>	

FCAOO-01



**PROCEDIMIENTO:**

**SUSPENSIONES Y DESPIDOS**

CODIGO : PDSSDH-17  
 PAG. : 4 de 5  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

		Elabora <i>calculo de salario (descuento se realiza según los días que no ha asistido el docente).</i>  Remite a Encargado del SIRHI las modificaciones de salario.	
70	Encargado de SIRHI	Recibe documentos e ingresa al sistema y aplica el respectivo descuento. Posteriormente remite a Encargada de acuerdos para elaboración de acuerdo.	
80	Encargada de Acuerdos	Realiza acuerdo por suspensión	
<b>9.2 DESPIDOS</b>			
90	Director de Centro Escolar, Padres de Familia u otras personas denunciantes	Presentan demanda a la Junta de la carrera docente.  <i>Nota: Demanda puede ser por diversos tipos acoso sexual, violación por ausencia de sus labores, entre otras.</i>	
100	Junta de la carrera Docente	Emiten "Fallo de despido" donde manifiesta sin efecto la perdida de derecho para ocupar cargo de docente. Elabora "Notificación de despido" para comunicarle al docente.  Remite "Fallo de despido" a Coordinador de Desarrollo Humano	
110	Coordinador de Desarrollo Humano	Recibe "Fallo de despido", y remite a Encargada de movimientos de personal.	
120	Encargada de Movimientos de Personal	Recibe "Fallo de despido" (original).  Coloca sellos de su nombre (rubrica) y fechas de recibido. Saca 3 copias del Fallo.  Remite Fallo (original y 3 copias) a Encargada de Refrenda	
130	Encargada de Refrenda	Recibe Fallo de despido (original y 3 copias)  Le asigna número al acuerdo.  Verifica en refrenda los datos del docente que van a despedir.  Realiza la anotación en refrenda del despido, la vigencia que determina el fallo, el acuerdo. Elimina de la refrenda, para posteriormente ser eliminado del sistema SIRHI.  Remite a : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 para Encargada de acuerdos</li> <li>▪ 1 para Encargado de archivo la cual será para el antecedente</li> <li>▪ 1 para Encargado de planillas</li> </ul>	

FCAOO-01

**PROCEDIMIENTO:****SUSPENSIONES Y DESPIDOS**

CODIGO : PDSSDH-17  
PAG. : 5 de 5  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

		<ul style="list-style-type: none"><li>1 para Encargado de archivo para expediente personal del docente</li></ul>	
140	Encargado de Planillas	Recibe Fallo de despido y procede a realizar la eliminación en pre planilla y efectúan las anotaciones de los motivos del despido.  Remite a Encargado del SIRHI.	
150	Encargado de SIRHI	Recibe documentos para eliminar del sistema al docente despedido, y crea la partida como vacante, posteriormente remite a Encargada de acuerdos para elaboración de acuerdo.	
160	Encargada de Acuerdos	Realiza acuerdo por despido	

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
N/A	

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable

12. ANEXOS.  

- N/A

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>SUSPENSIONES Y DESPIDOS</b>	CODIGO : PDSSDH-17 PAG. : 1 de 5 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIONES Y DESPIDOS

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_PDSSDH-17_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ana Elsa Cano de Zelaya 16/08/2010	Lic. René Bernardo García 26/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Encargada de Refrenda	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Educación, la reproducción y distribución de este documento se rige por las políticas emanadas por la DNGD para tal fin.

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>SUSPENSIONES Y DESPIDOS</b>	CODIGO : PDSSDH-17 PAG. : 2 de 5 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	5
11.0	Matriz de registros .....	5
12.0	Anexos .....	5

6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para los procedimientos de suspensiones y despidos.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>SUSPENSIONES Y DESPIDOS</b>	CODIGO : PDSSDH-17 PAG. : 3 de 5 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

### 9.0 DESARROLLO:

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
<b>9. SUSPENSIONES (SANCION)</b>			
10	Director de Centro Escolar	Presenta demanda a la Junta de la carrera docente por faltas injustificadas de docente.	
20	Junta de la carrera Docente	<p>Emiten "Fallo contra docente" donde manifiesta la cantidad de días de la suspensión.</p> <p>Elabora "Notificación de suspensión" para comunicarle al docente y a la departamental.</p> <p>Remite "Fallo contra docente" a Coordinador de Desarrollo Humano</p>	
30	Coordinador de Desarrollo Humano	Recibe "Fallo contra docente", remite a Encargada de movimientos de personal.	
40	Encargada de Movimientos de Personal	<p>Recibe "Fallo contra docente" (original). Coloca sellos de su nombre y fechas de recibido.</p> <p>Saca 3 copias del "Fallo contra docente".</p> <p>Remite "Fallo contra docente" (original y 3 copias) a Encargada de Refrenda</p>	
50	Encargada de Refrenda	<p>Recibe "Fallo contra docente" (original y 3 copias)</p> <p>Le asigna número al acuerdo.</p> <p>Verifica en refrenda los datos del docentes que van a suspender.</p> <p>Realiza la anotación en refrenda respectiva por el tiempo que va a ser suspendido para ver la vigencia que determina el Fallo, para posteriormente ser modificado su salario de acuerdo al tiempo de suspensión en el sistema SIRHI.</p> <p>Remite a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 para Encargada de acuerdos</li> <li>▪ 1 para Encargado de archivo la cual será para el antecedente</li> <li>▪ 1 para Encargado de Planillas</li> <li>▪ 1 para Encargado de archivo para expediente personal del docente</li> </ul>	
60	Encargado de Planillas	<p>Recibe "Fallo contra docente".</p> <p>Realizan anotación de las suspensiones en pre planilla.</p>	

FCAOO-01



**PROCEDIMIENTO:**

**SUSPENSIONES Y DESPIDOS**

CODIGO : PDSSDH-17  
 PAG. : 4 de 5  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

		Elabora <i>calculo de salario (descuento se realiza según los días que no ha asistido el docente).</i>	
		Remite a Encargado del SIRHI las modificaciones de salario.	
70	Encargado de SIRHI	Recibe documentos e ingresa al sistema y aplica el respectivo descuento. Posteriormente remite a Encargada de acuerdos para elaboración de acuerdo.	
80	Encargada de Acuerdos	Realiza acuerdo por suspensión	
<b>9.2 DESPIDOS</b>			
90	Director de Centro Escolar, Padres de Familia u otras personas denunciantes	Presentan demanda a la Junta de la carrera docente.  <i>Nota: Demanda puede ser por diversos tipos acoso sexual, violación por ausencia de sus labores, entre otras.</i>	
100	Junta de la carrera Docente	Emiten "Fallo de despido" donde manifiesta sin efecto la perdida de derecho para ocupar cargo de docente. Elabora "Notificación de despido" para comunicarle al docente.  Remite "Fallo de despido" a Coordinador de Desarrollo Humano	
110	Coordinador de Desarrollo Humano	Recibe "Fallo de despido", y remite a Encargada de movimientos de personal.	
120	Encargada de Movimientos de Personal	Recibe "Fallo de despido" (original).  Coloca sellos de su nombre (rubrica) y fechas de recibido. Saca 3 copias del Fallo.  Remite Fallo (original y 3 copias) a Encargada de Refrenda	
130	Encargada de Refrenda	Recibe Fallo de despido (original y 3 copias)  Le asigna número al acuerdo.  Verifica en refrenda los datos del docente que van a despedir.  Realiza la anotación en refrenda del despido, la vigencia que determina el fallo, el acuerdo. Elimina de la refrenda, para posteriormente ser eliminado del sistema SIRHI.  Remite a : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 para Encargada de acuerdos</li> <li>▪ 1 para Encargado de archivo la cual será para el antecedente</li> <li>▪ 1 para Encargado de planillas</li> </ul>	

FCAOO-01

**PROCEDIMIENTO:****SUSPENSIONES Y DESPIDOS**

CODIGO : PDSSDH-17  
PAG. : 5 de 5  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

		<ul style="list-style-type: none"><li>1 para Encargado de archivo para expediente personal del docente</li></ul>	
140	Encargado de Planillas	Recibe Fallo de despido y procede a realizar la eliminación en pre planilla y efectúan las anotaciones de los motivos del despido.  Remite a Encargado del SIRHI.	
150	Encargado de SIRHI	Recibe documentos para eliminar del sistema al docente despedido, y crea la partida como vacante, posteriormente remite a Encargada de acuerdos para elaboración de acuerdo.	
160	Encargada de Acuerdos	Realiza acuerdo por despido	

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
N/A	

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable

12. ANEXOS.  

- N/A

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ELABORACION DE ACUERDOS</b>	CODIGO : PDSSDH-18 PAG. : 1 de 5 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ACUERDOS

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_PDSSDH-18_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lorena del Carmen Colocho 16/08/2010	Lic. René Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Encargada de Acuerdos	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Educación, la reproducción y distribución de este documento se rige por las políticas emanadas por la DNGD para tal fin.

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ELABORACION DE ACUERDOS</b>	CODIGO : PDSSDH-18 PAG. : 2 de 5 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	5
11.0	Matriz de registros .....	5
12.0	Anexos .....	5

6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para los procedimientos de acuerdos de movimientos de personal (para traslados, permutas, destacamentos, despidos, suspensiones, renunciaciones, nombramientos, sobresueldos, entre otros).

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ELABORACION DE ACUERDOS</b>	CODIGO : PDSSDH-18 PAG. : 3 de 5 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
--	---	---

## 9.0 DESARROLLO

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Encargada de Acuerdos	<p>Recibe documentos que respaldan el acuerdo (1 copia)</p> <p>En Sistema SIRHI realiza la emisión de acuerdos (en block de notas).</p> <p>Verifica la información del sistema y lleva esta información a una plantilla de un programa de texto (Word Microsoft o similar).</p> <p>Imprime una hoja de antecedente para revisión y esta se anexa con la original de los documentos de respaldo.</p> <p>Remite hoja de antecedente a Encargada de refrenda.</p> <p><i>Nota: Los documentos de respaldo son aquellos que amparan la legalización del acuerdo. Por ejemplo en acuerdo de suspensión es "El Fallo del Tribunal".</i></p>	
20	Encargada de Refrenda	<p>Verifica los datos en hoja de antecedente sino esta correcto devuelve para corrección. Caso contrario da visto bueno y devuelve a Encargada de acuerdos.</p>	
30	Encargada de Acuerdos	<p>Recibe hoja de antecedentes e Imprime 4 copias de acuerdos (<i>transcripciones</i>) y un acuerdo ejecutivo.</p> <p>Ordena de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 acuerdo se anexan con acuerdo ejecutivo y copia de documentos de respaldo.</li> <li>▪ 3 Acuerdos independientes</li> </ul>	
40	Encargada de Acuerdos	<p>Anota en libro de acuerdos "Remisión de acuerdos", donde apunta el numero del acuerdo, el nombre de la primera persona que aparece en el acuerdo, la cantidad de personas que aparecen en el acuerdo, Tipo de acuerdo.</p> <p>Entrega a Coordinador de Desarrollo Humano para respectiva rubrica de los acuerdos.</p>	
50	Coordinador de Desarrollo Humano	<p>Recibe acuerdos, revisa y si no está de acuerdo devuelve para corrección caso contrario autoriza mediante rubrica.</p> <p>Devuelve a Encargada de acuerdos.</p>	
60	Encargada de Acuerdos	<p>Recibe acuerdos ya rubricados y remite a secretaria de Dirección para solicitar firma.</p>	
70	Secretaria de Dirección Departamental	<p>Recibe acuerdos para tramitar legalización de Director(a) Departamental.</p>	

FCAOO-01



**PROCEDIMIENTO:**

**ELABORACION DE ACUERDOS**

CODIGO : PDSSDH-18  
 PAG. : 4 de 5  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

80	Director(a) Departamental	Recibe, revisa acuerdos y legaliza mediante firma y sello. Devuelve a secretaria de Dirección Departamental.	
90	Secretaria de Dirección Departamental	Recibe acuerdos legalizados y remite a Encargada de acuerdos	
100	Encargada de Acuerdos	Recibe acuerdos legalizados y registra en cuadro de "Control de Entrega de Acuerdos " y entrega acuerdos ( <i>transcripciones</i> ) a: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 copia a Encargada de movimientos de personal para archivo de la unidad de Desarrollo Humano</li> <li>▪ 1 copia a escalafón (<i>Encargado de expediente docente</i>)</li> <li>▪ 1 copia a Pagador Auxiliar en <i>pagaduría</i></li> <li>▪ 1 copia para anexar al acuerdo ejecutivo</li> </ul> <p>Solicita a secretaria de Desarrollo Humano el número de referencia para enviar nota de remisión junto con acuerdos.</p>	
110	Secretaria de Desarrollo Humano	Anota en " <i>libro de Correspondencia enviada</i> " el número de referencia y coloca el tipo de envío que se realizara. Entrega el número de referencia de nota a Encargada de acuerdos.	
120	Encargada de Acuerdos	Elabora " <i>nota de remisión</i> " y anexa acuerdo de transcripción con acuerdo ejecutivo original.  Remite " <i>nota de remisión</i> " con acuerdos a Gerencia de Desarrollo/MINED para que tramiten autorización de Sr. Ministro de Educación (firma y sello).  Nota: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>En acuerdo de transcripción siempre se anexan los documentos que respaldan el acuerdo, excepto en asignaciones de sobresueldo, en renunciaciones y en modificaciones de acuerdos.</i></li> <li>2. <i>La nota de remisión es para diversos acuerdos, se envían en paquete mensual o quincenal dependiendo la cantidad de acuerdos elaborados.</i></li> </ol>	
130	Gerencia de Desarrollo Humano/MINED	Efectúa la legalización de acuerdo ejecutivo mediante autorización de Sr. Ministro de Educación.  Posteriormente envía acuerdo ejecutivo legalizado a Encargada de Acuerdos.	
140	Encargada de Acuerdos	Recibe acuerdos legalizados y envía una copia de acuerdo ejecutivo a sección de archivo y microfilm.	
150	Encargada de Acuerdos	Distribuye internamente copias del acuerdo ejecutivo legalizado de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 a Encargada de movimientos de personal (<i>Guarda en archivo de Desarrollo Humano</i>)</li> <li>▪ 1 a Encargada de Escalafón</li> <li>▪ 1 a Pagador Auxiliar</li> </ul>	

FCAOO-01

**PROCEDIMIENTO:****ELABORACION DE ACUERDOS**

CODIGO : PDSSDH-18  
PAG. : 5 de 5  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

## 10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

## 11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
N/A	

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable

## 12. ANEXOS.

- N/A

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>CONTRATACIÓN DE DOCENTES EDUCO _ ACE</b>	CODIGO : PDSSDH-19 PAG. : 1 de 5 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	--	---

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES EDUCO \_ ACE

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_PDSSDH-19_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Gloria Rosaura Montalvo 16/08/2010	Lic. René Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Agente Tramitador	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>CONTRATACIÓN DE DOCENTES EDUCO _ ACE</b></p>	<p>CODIGO : PDSSDH-19  PAG. : 2 de 5  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6	Objetivo .....	2
7	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8	Definiciones y marco conceptual .....	2
9	Desarrollo .....	3
10	Documentos de referencia .....	5
11	Matiz de registros .....	5
12	Anexos .....	5

6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la contratación de maestros EDUCO.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>CONTRATACIÓN DE DOCENTES EDUCO _ ACE</b></p>	<p>CODIGO : PDSSDH-19  PAG. : 3 de 5  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

## 9.0 DESARROLLO

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
Contratación de docentes EDUCO			
10	ACE	ACE detecta la necesidad de contratar una plaza.	
20	ACE	Verifica si hay plazas disponibles, para ello solicita a Dirección Departamental (mediante nota) que se realice la verificación técnica para constatar la necesidad real de la plaza.	
30	Director(a) Departamental	Margina nota a Jefe de Coordinadores de Gestión y Agente Tramitador.	
40	Jefe de Coordinadores de Gestión	Recibe nota y selecciona a asesor(es) para que realicen el trabajo de verificación técnica en el Centro Escolar.	
50	Asesores de Gestión	<p>En fecha y hora indicada asisten a Centro Escolar a realizar la verificación técnica.</p> <p><u>Según normativa debe de haber un mínimo de 28 alumnos no atendidos para que se pueda realizar la contratación.</u></p> <p>Asesor elabora reporte, estipulando si es factible la contratación o no. Entrega reporte a Director Departamental.</p> <p>Si no es factible, finaliza proceso y asesor ayuda a hacer reorganización de los alumnos.</p>	
60	Director(a) Departamental	Si el reporte indica que contratación procede lo envía a Agente tramitador para que realice proceso de contratación.	
70	Agente tramitador.	Notifica a presidente de ACE para que inicie el proceso de contratación.	
80	Presidente de ACE	Recepciona curriculum y posteriormente los analizan, estableciendo una terna con aquellos candidatos que cumplen el perfil solicitado para la plaza.	
90	ACE	<p>Analizan la terna de candidatos y verifican la calificación de estos estableciendo quien de la terna es el que cumple en mayor grado los requisitos para la plaza requerida. Una vez establecido el candidato, proceden a elaborar contratos y recopilan la información para enviarla a Dirección Departamental.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La ACE proporciona al docente seleccionado una carta de compromiso para que asista a Historial Laboral / MINED CENTRAL deberán solicitar constancia escalafonaria, la cual deberá ser entregada a ACE para que forme parte del paquete que</li> </ol>	

FCAOO-01



**PROCEDIMIENTO:**

**CONTRATACIÓN DE DOCENTES EDUCO \_ ACE**

CODIGO : PDSSDH-19  
 PAG. : 4 de 5  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

		<p>enviarán a Departamental.</p> <p>2. La contratación debe realizarse apegada a ley, cualquier proceso fraudulento de contratación estará sujeto a sanciones legales.</p> <p>Una vez conformado el paquete se envía a Agente tramitador: el paquete incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrato debidamente lleno, firmado y sellado. (2 Copias de contrato lleno).</li> <li>▪ Copia de constancia escalafonaria.</li> <li>▪ Copia de escalafón docente.</li> <li>▪ Copia de DUI, NIT, NIP, Seguro Social, AFP, afiliación IPSFA (en caso de estar afiliados).</li> <li>▪ Copia de cuenta bancaria (en el mismo banco donde ACE tiene cuenta electrónica).</li> </ul>	
100	Agente tramitador	<p>Revisa que documentación este completa, que tenga las firmas y sellos requeridos.</p> <p>En caso de encontrar inconsistencias, se solicita a ACE realice las correcciones pertinentes.</p> <p>Si todo esta correcto se firma de recibido "Formato de remisión de contrato" FDSSDH-19-1</p>	
110	Agente tramitador	<p>Introduce datos al sistema "Pago a cuenta" PCT. Una vez introducido la información al sistema, procede a elaborar planillas.</p>	
120	Agente tramitador	<p>En sistema genera planilla, calcula planilla, posteriormente se revisa que en planilla vayan todos los descuentos de ley. Una vez esta correcto se cierra planilla y se imprime para envío a firma.</p> <p>A través de el sistema "EDUCO /Tradicional ", genera recibos de pago.</p> <p>Si es solo un docente el que ingresa se elabora un solo recibo, pero si son varios se hace un recibo para el grupo de docentes que se incluirá en el pago.</p> <p>Una vez completada la documentación envía a ACE para que recopile firmas.</p>	
130	Presidente de ACE	<p>Recibe planilla y recibos (4 recibos: 1 de recibido a ACE para su archivo, 2 para pagaduría, 1 archivo de tramitadora). Solicita firmas a docentes, envía a Agente tramitador.</p>	
140	Agente tramitador	<p>Recibe contratos y recibos, para comprobar que se recibieron entrega contrato original (se imprimen dos originales) y recibo original con sello de recibido.</p>	



**PROCEDIMIENTO:**

**CONTRATACIÓN DE DOCENTES EDUCO \_ ACE**

CODIGO : PDSSDH-19  
 PAG. : 5 de 5  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

		Remite envío ( <i>consolidado de requerimiento de fondos de todas las ACES</i> ) a Pagador auxiliar.	
150	Pagador(a)	En las fechas establecidas solicita requerimiento de fondos a Presupuesto / MINED.	
160	Presupuesto / MINED.	Realiza depósitos en fechas establecidas a Pagaduría/ Departamental	
170	Pagaduría / Departamental	Una vez completados los depósitos de fondos de Presupuesto / MINED y recibido estos por Pagador, se procede a realizar los depósitos a las ACE y notifica a Agente tramitador que ya se han realizado los depósitos.	
180	Agente tramitador	Genera los archivos de pago a través del sistema, se revisa cuando se ha constatado que están correctos y los fondos están disponibles se procede a subir los archivos a las plataformas del banco para así poder realizar los abonos a las cuentas de los docentes.	
180	Agente tramitador	<p>Imprime 2 copias "notas de abono para salarios de docentes" Posteriormente procede a realizar los pagos de las aportaciones - cotizaciones a las diferentes instituciones (ISSS, AFP, Ministerio de Hacienda).</p> <p>1 copia de nota de abono se utiliza para el proceso de liquidación, la otra se le proporciona a la ACE.</p> <p>Una vez finalizado el proceso se procede a realizar la liquidación de fondos.</p>	

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
"Formato de remisión de contrato"	FDSSDH-019-1

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FDSSDH-19-1	Archivo de Desarrollo Humano	5 años	Pasa 5 años adicionales a bodega	Coordinador de Desarrollo Humano

12. ANEXOS.

- N/A

FCAOO-01

## Inventario de procesos \_ Administrativos:

### Grupo 1: San Salvador.

	Nombre del Procedimiento	Código	Fecha	Revisión
1	Legalización del consejo directivo escolar	PDSSAD-01	30/08/2010	0
2	Formulación del presupuesto	PDSSAD-02	30/08/2010	0
3	Legalización para dejar sin efecto la personería jurídica por cierre definitivo.	PDSSAD-03	30/08/2010	0
4	Legalización para dejar sin efecto la personería jurídica por cambio de organismo.	PDSSAD-04	30/08/2010	0
5	Legalización por sustitución de miembros	PDSSAD-05	30/08/2010	0
6	Legalización por finalización de periodo.	PDSSAD-06	30/08/2010	0
7	Legalización por cambio de denominación	PDSSAD-07	30/08/2010	0

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>LEGALIZACION DEL CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR</b>	CODIGO : PDSSAD-01 PAG. : 1 de 5 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	--	---

1.0 TITULO:  
PROCEDIMIENTO: LEGALIZACION DEL CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_ PDSSAD-01_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Kenny Lisette Leiva. 16/08/2010	Lic. René Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Encargada de Organismos de Administración Escolar	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Educación, la reproducción y distribución de este documento se rige por las políticas emanadas por la DNGD para tal fin.

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>LEGALIZACION DEL CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR</b></p>	<p>CODIGO : PDSSAD-01  PAG. : 2 de 5  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	5
11.0	Matriz de registros .....	5
12.0	Anexos .....	5

6.0 OBJETIVO

Proporcionar la secuencia de pasos a seguir para realizar el proceso de Legalización de Consejo Directivo Escolar de los Organismos.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>LEGALIZACION DEL CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR</b></p>	<p>CODIGO : PDSSAD-01  PAG. : 3 de 5  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

## 9.0 DESARROLLO.

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Presidente del Organismo	<p>Presenta solicitud de otorgamiento de personería jurídica y documentación requerida para Legalizar el Concejo Escolar a Encargada de organismos de administración escolar de la Departamental.</p> <p>Nota: La documentación requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia de DUI de los miembros con firma autorizada en el banco.</li> <li>▪ Solicitud de otorgamiento de personería jurídica.</li> <li>▪ Certificación de las actas de integración (presentando libro de actas para confrontar).</li> <li>▪ Certificación de toma de protesta.</li> <li>▪ Reglamento de funcionamiento del organismo.</li> <li>▪ Copia d acuerdo de creación del Centro Educativo.</li> </ul>	
20	Encargada de Organismos de Administración Escolar	<p>Revisa y analiza la documentación, si la documentación se encuentra incompleta emite una hoja que contiene los documentos que debe corregir o subsanar y se la entrega al Presidente del Organismo.</p> <p>Nota: La revisión y análisis se realiza en presencia del representante del organismo de administración escolar, es decir el día que la presenta la documentación.</p>	
30	Encargada de Organismos de Administración Escolar	Solicita un número de acuerdo a Encargada de acuerdos / Desarrollo Humano.	
40	Encargada de acuerdos / Desarrollo Humano	Asigna un número de acuerdo y remite a Encargada de organismos de administración escolar.	
50	Encargada de Organismos de Administración Escolar	Actualiza el Sistema de Modalidades de Administración Escolar (SMAEL) de acuerdo a documentación presentada por el organismo e incorpora el número de acuerdo asignado por Desarrollo Humano.	
60	Encargada de Organismos de Administración Escolar	Genera en sistema SMAEL un documento denominado "Acuerdo de Personería Jurídica" del Organismo.	
70	Encargada de Organismos de Administración Escolar	<p>Remite a Director Departamental el "Acuerdo de Personería Jurídica", solicitud de personería jurídica y documentación presentada por el organismo.</p> <p>Nota: En Acuerdo de Personería Jurídica, bajo el espacio de la firma de</p>	

FCAOO-01

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>LEGALIZACION DEL CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR</b></p>	<p>CODIGO : PDSSAD-01  PAG. : 4 de 5  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
		<p><i>Ministro se colocan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Rubrica de Ministro de Educación</i></li> <li>▪ <i>Rubrica de Director(a) Departamental</i></li> <li>▪ <i>Rubrica de Encargada de Organismos de Administración Escolar</i></li> </ul>	
80	Director(a) Departamental	Legaliza documentos <i>con firma y sello</i> . Remite documentos a Encargada de Organismos de Administración Escolar	
90	Encargada de Organismos de Administración Escolar	Recibe y revisa la documentación, posteriormente la remite a Dirección Nacional de Gestión Departamental/MINED para que se gestione la firma del Ministro de Educación.	
100	Dirección Nacional de Gestión Departamental/ MINED	Gestiona firma de documentos en despacho ministerial.	
110	Ministro de Educación	Analiza documentación y en caso no tener observaciones al respecto firma acuerdo, caso contrario solicita las aclaraciones respectivas.	
120	Dirección Nacional de Gestión Departamental/ MINED	Remite a Director Departamental documento legalizado por el Ministro de Educación.	
130	Director Departamental	Remite a Encargada de organismos de administración escolar.	
140	Encargada de Organismos de Administración Escolar	Crea un expediente al organismo, posteriormente archiva documentación y se le entrega una copia al presidente del organismo.	

**PROCEDIMIENTO:****LEGALIZACION DEL CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR**

CODIGO : PDSSAD-01  
PAG. : 5 de 5  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

## 10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

## 11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
N/A	

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable

## 12. ANEXOS.

- N/A

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>FORMULACION DEL PRESUPUESTO</b>	CODIGO : PDSSAD-02 PAG. : 1 de 5 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: FORMULACION DEL PRESUPUESTO

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_PDSSAD-02_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



DOCUMENTO  
CONTROLADO

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Oscar Alejandro Menjivar Cecilia de Landaverde 16/08/2010	Lic. René Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Equipo de Elaboración	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Educación, la reproducción y distribución de este documento se rige por las políticas emanadas por la DNGD para tal fin.

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>FORMULACION DEL PRESUPUESTO</b>	CODIGO : PDSSAD-02 PAG. : 2 de 5 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6	Objetivo .....	2
7	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8	Definiciones y marco conceptual .....	2
9	Desarrollo .....	3
	Formulación de presupuesto .....	3
10	Documentos de referencia .....	5
11	Matiz de registros .....	5
12	Anexos .....	5

6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la elaboración del presupuesto de la Dirección Departamental.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>FORMULACION DEL PRESUPUESTO</b>	CODIGO : PDSSAD-02 PAG. : 3 de 5 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

## 9.0 DESARROLLO

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
<b>FORMULACION DE PRESUPUESTO</b>			
10	Presupuesto / MINED	Notifica a Director(a) Departamental sobre el inicio del proceso de formulación del presupuesto del siguiente año.	
20	Director(a) Departamental	Establece reunión con Coordinador Administrativo para iniciar proceso de formulación de presupuesto, para ello conforman equipo el cual está integrado por: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Director Departamental</i></li> <li>▪ <i>Coordinador Administrativo.</i></li> <li>▪ <i>Encargado de Planificación.</i></li> <li>▪ <i>Pagador Auxiliar.</i></li> <li>▪ <i>Coordinador de Desarrollo Humano.</i></li> <li>▪ <i>Otros que el Director(a) considere pertinentes.</i></li> </ul>	
30	Coordinador Administrativo	Notifica a miembros de equipo, establece fecha de primera reunión y convoca.	
40	Equipo de formulación de presupuesto.	En la primera reunión, establecen calendario de trabajo, revisan políticas y lineamientos Institucionales para la formulación del presupuesto.	
50	Equipo de formulación de presupuesto.	Inicia proceso de elaboración de Presupuesto Preliminar, para ello establece los requerimientos de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, en la Dirección Departamental, además solicitan a Presupuesto / MINED la cuantía de fondos asignados a los Centros Escolares.  Nota: <i>Para establecer los requerimientos de recursos de la departamental deberá establecerse un Plan Operativo Anual en el cual deberán de estar costeadas las actividades a desarrollos durante el periodo planificado: derivado del POA se establecerá un plan de adquisiciones de bienes y servicios, para obtener los recursos necesarios para operativizar lo planificado.</i>	
60	Presupuesto / MINED	Notifica a Director(a) Departamental el techo presupuestario a ser asignado a la departamental para su funcionamiento interno.  Nota: <i>La asignación para centros escolares es realizada por Presupuesto / MINED.</i>	



**PROCEDIMIENTO:**

**FORMULACION DEL PRESUPUESTO**

CODIGO : PDSSAD-02  
 PAG. : 4 de 5  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

70	Director (a) Departamental	Notifica a Equipo encargado de la formulación de presupuesto, sobre el techo presupuestario asignado.	
80	Equipo de formulación de presupuesto.	Comunica el techo presupuestario asignado por rubro a las unidades siguientes Desarrollo Humano, Compras y Planificación.	
90	Encargado de la Planificación en Departamental	Gestiona elaboración y consolidación del <i>Plan Anual de Trabajo</i> , y solicita ajustes en base a techo asignado.	
100	Encargado de la Planificación en Departamental	Remite plan consolidado a equipo de formulación de presupuesto POA cuantificado.	
110	Desarrollo Humano	Establecen y remiten el detalle de plazas así como de todos los movimientos de personal que se incluirán en el Proyecto de Presupuesto (ajustado en base a techo asignado).	
120	Compras	Establecen y remiten plan Anual de Compras por específico (ajustado en base a techo presupuestario).	
130	Equipo de formulación de presupuesto.	Revisa e integra el presupuesto institucional e imprimen copia. Remiten copia a Director Departamental para su aprobación	
140	Director(a) Departamental	Revisa presupuesto y en caso de no tener observaciones procede a aprobar el presupuesto <sup>1</sup> . En caso de tener observaciones solicita las aclaraciones respectivas a Equipo de formulación de presupuesto.	
150	Director(a) Departamental	Remite presupuesto debidamente aprobado a la Dirección de Presupuesto / MINED.	
160	Presupuesto MINED	Consolida presupuestos y realiza gestiones para aprobación de presupuesto por parte de Sr. Ministro y en caso de requerir aclaraciones las solicita a la departamental.	
170	Presupuesto MINED	Notifican a Direcciones Departamentales sobre aprobación de presupuesto.	

<sup>1</sup> Digitan presupuesto en Sistema Financiero, esta actividad es realizada por personal de presupuesto o informática.



**PROCEDIMIENTO:**

**FORMULACION DEL PRESUPUESTO**

CODIGO : PDSSAD-02  
PAG. : 5 de 5  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
N/A	

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable

12. ANEXOS.

- N/A

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>LEGALIZACION PARA DEJAR SIN EFECTO LA PERSONERIA JURIDICA POR CIERRE DEFINITIVO.</b>	CODIGO : PDSSAD-03 PAG. : 1 de 5 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	--	---

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: LEGALIZACION PARA DEJAR SIN EFECTO LA PERSONERIA JURIDICA POR CIERRE DEFINITIVO.

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_ PDSSAD-03_ R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Kenny Lisette Leiva. 16/08/2010	Lic. René Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Encargada de Organismos de Administración Escolar	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Educación, la reproducción y distribución de este documento se rige por las políticas emanadas por la DNGD para tal fin.



**PROCEDIMIENTO:**

**LEGALIZACION PARA DEJAR SIN EFECTO LA  
PERSONERIA JURIDICA POR CIERRE  
DEFINITIVO.**

CODIGO : PDSSAD-03  
PAG. : 2 de 5  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

5.0 INDICE:

	Contenido	# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	5
11.0	Matriz de registros .....	5
12.0	Anexos .....	5

6.0 OBJETIVO

Proporcionar la secuencia de pasos a seguir para realizar el proceso de Legalización para dejar sin efecto la Personería Jurídica por cierre definitivo.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p align="center"><b>LEGALIZACION PARA DEJAR SIN EFECTO LA PERSONERIA JURIDICA POR CIERRE DEFINITIVO.</b></p>	<p>CODIGO : PDSSAD-03  PAG. : 3 de 5  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	--	--

## 9.0 DESARROLLO

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Presidente del Organismo	<p>Presenta solicitud de Legalización para dejar sin efecto la Personería Jurídica por cierre definitivo de organismo, además la documentación requerida a Encargada de organismos de administración escolar de la departamental.</p> <p>Nota: La Documentación Requerida es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de cierre del C.D.E. firmada por el presidente del Organismo de Administración Escolar.</li> <li>2. Hoja de liquidación de transferencias financieras.</li> <li>3. Acta certificada de cierre de operaciones del C.D.E.</li> <li>4. Acta certificada de traspaso de bienes.</li> <li>5. Informe de rendición de cuentas de otros ingresos.</li> </ol>	
20	Encargada de Organismos de Administración Escolar	<p>Revisa y analiza la documentación, si la documentación se encuentra incompleta emite una hoja que contiene los documentos que debe corregir o subsanar, se la entrega al Presidente del Organismo.</p> <p>Nota: La revisión y análisis se realiza en presencia del representante es decir el día que presenta la documentación.</p>	
30	Encargada de Organismos de Administración Escolar	Solicita un número de acuerdo a Desarrollo Humano.	
40	Encargada de acuerdos - Desarrollo Humano	Asigna un número de acuerdo y remite a Encargada de Organismos de Administración Escolar.	
50	Encargada de Organismos de Administración Escolar	Actualiza el Sistema de Modalidades de Administración Escolar (SMAEL) de acuerdo a documentación presentada por el organismo e incorpora el número de acuerdo asignado por Desarrollo Humano.	
60	Encargada de Organismos de Administración Escolar	Genera un documento en el sistema SMAEL denominado <i>acuerdo ejecutivo para dejar sin efecto la Personería Jurídica.</i>	
70	Encargada de Organismos de Administración Escolar	<p>Remite el acuerdo ejecutivo para dejar sin efecto la Personería Jurídica y documentación presentada por el organismo a Director Departamental.</p> <p>Nota: El acuerdo ejecutivo para dejar sin efecto la Personería Jurídica <i>bajo el espacio de la firma de Ministro se colocan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Rubrica de Ministro de Educación.</i></li> </ul>	

FCAOO-01



**PROCEDIMIENTO:**

**LEGALIZACION PARA DEJAR SIN EFECTO LA  
PERSONERIA JURIDICA POR CIERRE  
DEFINITIVO.**

CODIGO : PDSSAD-03  
PAG. : 4 de 5  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Rubrica de Director(a) Departamental</i></li> <li>▪ <i>Encargada de Organismos de Administración Escolar</i></li> </ul>	
80	Director(a) Departamental	Legaliza documentos a través de firma y los remite a Encargada de organismos de administración escolar	
90	Encargada de Organismos de Administración Escolar	Recibe y remite documentación a Dirección Nacional de Gestión Departamental/MINED para firma del Ministro de Educación.	
100	Dirección Nacional de Gestión Departamental/ MINED	Gestiona firma de documentos en despacho ministerial.	
110	Ministro de Educación	Analiza documentación y en caso no tener observaciones al respecto firma acuerdo, caso contrario solicita las aclaraciones respectivas.	
120	Dirección Nacional de Gestión Departamental/ MINED	Remite a Director Departamental documento legalizado por el Sr. Ministro.	
130	Director Departamental	Remite a Encargada de organismos de administración escolar.	
140	Encargada de Organismos de Administración Escolar	Elabora una carta para el banco donde se le notifica que debe cerrar la cuenta.  <i>Nota: Este carta va firmada por el Director(a) departamental.</i>	
150	Encargada de Organismos de Administración Escolar	Archiva documento en el expediente del organismo	

FCAOO-01



**PROCEDIMIENTO:**

**LEGALIZACION PARA DEJAR SIN EFECTO LA  
PERSONERIA JURIDICA POR CIERRE  
DEFINITIVO.**

CODIGO : PDSSAD-03  
PAG. : 5 de 5  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
N/A	

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable

12. ANEXOS.

- N/A

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>LEGALIZACION PARA DEJAR SIN EFECTO LA PERSONERIA JURIDICA POR CAMBIO DE ORGANISMO.</b>	CODIGO : PDSSAD-04 PAG. : 1 de 5 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	--	---

1.0 TITULO:  
PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN PARA DEJAR SIN EFECTO LA PERSONERÍA JURÍDICA POR CAMBIO DE ORGANISMO.

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_ PDSSAD-04_ R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Kenny Lisette Leiva. 16/08/2010	Lic. René Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Encargada de Organismos de Administración Escolar	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

. FCAOO-01

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>LEGALIZACION PARA DEJAR SIN EFECTO LA PERSONERIA JURIDICA POR CAMBIO DE ORGANISMO.</b></p>	<p>CODIGO : PDSSAD-04  PAG. : 2 de 5  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	5
11.0	Matriz de registros .....	5
12.0	Anexos .....	5

6.0 OBJETIVO

Proporcionar la secuencia de pasos a seguir para realizar el proceso de Legalización para dejar sin efecto la Personería Jurídica por cambio de Organismo.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>LEGALIZACION PARA DEJAR SIN EFECTO LA PERSONERIA JURIDICA POR CAMBIO DE ORGANISMO.</b></p>	<p>CODIGO : PDSSAD-04  PAG. : 3 de 5  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

## 9.0 DESARROLLO

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Presidente del Organismo	<p>Presenta Solicitud de Legalización para dejar sin efecto la personería jurídica por cambio de organismo, así como la documentación adicional requerida, a Encargada de Organismos de Administración Escolar de la Departamental.</p> <p>Nota: La Documentación Requerida es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta certificada del traspaso de bienes del centro educativo</li> <li>▪ Copia del inventario actualizado</li> <li>▪ Copia de hoja de autoliquidaciones de transferencias financieras recibidas</li> <li>▪ Acta certificada de cierre de operaciones</li> <li>▪ Informe de rendición de cuentas de otros ingresos</li> <li>▪ Copia de acuerdo de Personería Jurídica</li> </ul>	
20	Encargada de Organismos de Administración Escolar	<p>Revisa y analiza la documentación, si la documentación se encuentra incompleta emite una hoja que contiene los documentos que debe corregir o complementar, entrega hoja al Presidente del Organismo.</p> <p>Si documentación esta correcta continua proceso.</p> <p>Nota: La revisión y análisis se realiza en presencia del representante es decir el día que la presenta la documentación.</p>	
30	Encargada de Organismos de Administración Escolar	Solicita un número de acuerdo a Desarrollo Humano.	
40	Encargada de acuerdos - Desarrollo Humano	Asigna un número de acuerdo y remite a Encargada de Organismos de Administración Escolar.	
50	Encargada de Organismos de Administración Escolar	Actualiza el Sistema de Modalidades de Administración Escolar (SMAEL) de acuerdo a documentación presentada por el Organismo e incorpora el número de acuerdo asignado por Desarrollo Humano.	
60	Encargada de Organismos de Administración Escolar	Genera un documento en el sistema SMAEL denominado Acuerdo Ejecutivo para dejar sin efecto la Personería Jurídica por cambio de organismo.	

. FCAOO-01



**PROCEDIMIENTO:**

**LEGALIZACION PARA DEJAR SIN EFECTO LA PERSONERIA JURIDICA POR CAMBIO DE ORGANISMO.**

CODIGO : PDSSAD-04  
 PAG. : 4 de 5  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

70	Encargada de Organismos de Administración Escolar	<p>Remite a Director Departamental el Acuerdo Ejecutivo para dejar sin efecto la Personería Jurídica por cambio de organismo así como la documentación presentada por el Organismo.</p> <p>Nota: En acuerdo ejecutivo para dejar sin efecto la Personería Jurídica por cambio de organismo, bajo el espacio de la firma de Ministro se colocan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rubrica de Ministro de Educación</li> <li>▪ Rubrica de Director(a) Departamental</li> <li>▪ Rubrica de Encargada de Organismos de Administración Escolar.</li> </ul>	
80	Director Departamental	Remite documentos legalizados a Encargada de Organismos de Administración Escolar.	
90	Encargada de Organismos de Administración Escolar	Recibe documentación verificando que todo este correcto y la remite a Dirección Nacional de Gestión Departamental/MINED para firma del Ministro de Educación.	
100	Dirección Nacional de Gestión Departamental/ MINED	Gestiona firma de documentos en despacho ministerial.	
110	Ministro de Educación	Analiza documentación y en caso no tener observaciones al respecto firma acuerdo, caso contrario solicita las aclaraciones respectivas.	
120	Dirección Nacional de Gestión Departamental/ MINED	Remite a Director Departamental documento legalizado (firma y sello)	
130	Director Departamental	Remite a Encargada de Organismos de Administración Escolar	
140	Encargada de Organismos de Administración Escolar	Archiva documento en el expediente del Organismo	



**PROCEDIMIENTO:**

**LEGALIZACION PARA DEJAR SIN EFECTO LA  
PERSONERIA JURIDICA POR CAMBIO DE  
ORGANISMO.**

CODIGO : PDSSAD-04  
PAG. : 5 de 5  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
N/A	

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable

12. ANEXOS.

- N/A

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>LEGALIZACION POR SUSTITUCION DE MIEMBROS</b>	CODIGO : PDSSAD-05 PAG. : 1 de 4 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	--	---

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: LEGALIZACION POR SUSTITUCION DE MIEMBROS

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_ PDSSAD-05_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



DOCUMENTO  
CONTROLADO

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Kenny Lisette Leiva. 16/08/2010	Lic. Rene Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Encargada de Organismos de Administración Escolar	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

. FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Educación, la reproducción y distribución de este documento se rige por las políticas emanadas por la DNGD para tal fin.

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>LEGALIZACION POR SUSTITUCION DE MIEMBROS</b>	CODIGO : PDSSAD-05 PAG. : 2 de 4 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	--	---

5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	4
11.0	Matriz de registros .....	4
12.0	Anexos .....	4

6.0 OBJETIVO

Proporcionar la secuencia de pasos a seguir para realizar el proceso de Legalización de por sustitución de miembros.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>LEGALIZACION POR SUSTITUCION DE MIEMBROS</b>	CODIGO : PDSSAD-05 PAG. : 3 de 4 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	--	---

## 9.0 DESARROLLO

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Presidente del Organismo	<p>Presenta solicitud de Legalización por sustitución de Miembros, y documentación requerida a Encargada de Organismos de Administración Escolar de la Departamental.</p> <p>Nota: La documentación requerida es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia de renuncia</li> <li>▪ Copia de certificación de acta de defunción o certificación de acta donde se exprese la causal de expulsión.</li> <li>▪ Transcripción de acta de toma de protesta de los nuevos miembros.</li> <li>▪ Copia de DUI si el nuevo miembro tendrá firma autorizada en el banco.</li> <li>▪ Acta certificada de enmienda.</li> <li>▪ Cuadro de transcripción del acta de enmienda.</li> <li>▪ Acta certificada de toma de protesta de los nuevos miembros.</li> <li>▪ Acta certificada de traspaso de fondos (en caso que sea enmienda de miembros con firma mancomunada)</li> <li>▪ Acta certificada de traspaso de bienes (en caso que sea enmienda del presidente del organismo).</li> </ul>	
20	Encargada de Organismos de Administración Escolar	<p>Revisa y analiza la documentación, si la documentación se encuentra incompleta emite una hoja que contiene los documentos que debe corregir o subsanar y se la entrega al Presidente del Organismo.</p> <p>Si la documentación esta completa y correcta continúa el proceso.</p> <p>Nota: La revisión y análisis se realiza en presencia del representante del organismo de administración Escolar, es decir el día que presenta la documentación.</p>	
30	Encargada de Organismos de Administración Escolar	Solicita un número de resolución a Desarrollo Humano.	
40	Encargada de acuerdos - Desarrollo Humano	Asigna un número de resolución y remite a Encargada de Organismos de Administración Escolar.	
50	Encargada de Organismos de Administración Escolar	Actualiza el Sistema de Modalidades de Administración Escolar (SMAEL) de acuerdo a documentación presentada por el organismo e incorpora el numero de resolución asignado por Desarrollo Humano	

. FCAOO-01

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p align="center"><b>LEGALIZACION POR SUSTITUCION DE MIEMBROS</b></p>	<p>CODIGO : PDSSAD-05  PAG. : 4 de 4  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	--	--

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
60	Encargada de Organismos de Administración Escolar	Genera un documento en el sistema SMAEL denominado "Resolución por sustitución de miembros".	
70	Encargada de Organismos de Administración Escolar	Remite a Director Departamental la "Resolución por sustitución de miembros" y documentación complementaria presentada por el organismo.  Nota: En Resolución por sustitución de miembros, bajo el espacio en donde se coloca la firma de Director(a) Departamental se colocan: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rubrica de Director(a) Departamental</li> <li>▪ Encargada de Organismos de Administración Escolar</li> </ul>	
80	Director Departamental	Remite documentos legalizados (con su respectiva firma y sello) a Encargada de Organismos de Administración Escolar.	
90	Encargada de Organismos de Administración Escolar	Recibe y elabora una carta para el banco donde se le notifica el cambio de las personas autorizadas a usar la cuenta, cuando la enmienda corresponde a los miembros que tienen firma mancomunada, de lo contrario no se realiza la carta.	
100	Encargada de Organismos de Administración Escolar	Archiva documento en el expediente del organismo.	

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
N/A	

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable

12. ANEXOS.  
▪ N/A

. FCAOO-01



<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>LEGALIZACION DE MIEMBROS POR FINALIZACION DE PERIODO</b>	CODIGO : PDSSAD-06 PAG. : 1 de 4 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
--	---

1.0 TITULO:  
PROCEDIMIENTO: LEGALIZACION DE MIEMBROS POR FINALIZACION DE PERIODO.

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_ PDSSAD-06_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Kenny Lisette Leiva. 16/08/2010	Lic. René Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Encargada de Organismos de Administración Escolar	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01



**PROCEDIMIENTO:**

**LEGALIZACION DE MIEMBROS POR  
FINALIZACION DE PERIODO**

CODIGO : PDSSAD-06  
PAG. : 2 de 4  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	4
11.0	Matriz de registros .....	4
12.0	Anexos .....	4

6.0 OBJETIVO

Proporcionar la secuencia de pasos a seguir para realizar el proceso de Legalización de Miembros por finalización del periodo para Organismos.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>LEGALIZACION DE MIEMBROS POR FINALIZACION DE PERIODO</b>	CODIGO : PDSSAD-06 PAG. : 3 de 4 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	--	---

## 9.0 DESARROLLO

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Presidente del Organismo	Presenta solicitud de Legalización de Miembros por finalización de periodo y documentación requerida a Encargada de Organismos de Administración Escolar de la Departamental.  Nota: <u>La Documentación Requerida es la siguiente :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta de cierre de funciones del ejercicio.</li> <li>▪ Certificación de acta de traspaso de bienes del centro educativo.</li> <li>▪ Certificación de acta de integración de nuevos miembros.</li> <li>▪ Certificación de acta de toma de protesta.</li> <li>▪ Reglamento interno del organismo.</li> <li>▪ Libro de actas para confrontar las actas.</li> <li>▪ Copia del DUI de los miembros que conforman el organismo.</li> <li>▪ Acta certificada de traspaso de fondos.</li> <li>▪ Cuadro de transcripción del acta de integración.</li> </ul>	
20	Encargada de Organismos de Administración Escolar	Revisa y analiza la documentación, si la documentación esta completa y correcta continúa proceso.  Si la documentación se encuentra incompleta emite una hoja que contiene los documentos que debe corregir o subsanar, se la entrega al Presidente del organismo.  Nota: <i>La revisión y análisis se realiza en presencia del representante del organismo de administración escolar, es decir el día que la presenta la documentación.</i>	
30	Encargada de Organismos de Administración Escolar	Solicita un numero de resolución a Desarrollo Humano	
40	Encargada de acuerdos - Desarrollo Humano	Asigna un número de resolución y remite a Encargada de Organismos de Administración Escolar.	
50	Encargada de Organismos de Administración Escolar	Actualiza el Sistema de Modalidades de Administración Escolar (SMAEL) de acuerdo a documentación presentada por el organismo e incorpora el número de resolución asignado por Desarrollo Humano.	

FCAOO-01

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>LEGALIZACION DE MIEMBROS POR FINALIZACION DE PERIODO</b>	CODIGO : PDSSAD-06 PAG. : 4 de 4 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	--	---

60	Encargada de Organismos de Administración Escolar	Genera un documento en el sistema SMAEL denominado "Resolución por vencimiento".	
70	Encargada de Organismos de Administración Escolar	Remite a Director Departamental la "Resolución por vencimiento" así como documentación complementaria presentada por el Organismo.  <i>Nota: En Resolución por vencimiento, bajo el espacio en donde se coloca la firma de Director(a) Departamental se colocan las rubricas de Director(a) Departamental y de Encargada de Organismos de Administración Escolar.</i>	
80	Director Departamental	Remite Documentos Legalizados (con su respectiva firma y sello) a Encargada de Organismos de Administración Escolar	
90	Encargada de Organismos de Administración Escolar	Elabora una carta para el banco donde se le notifica el cambio de las personas autorizadas a usar la cuenta.	
100	Encargada de Organismos de Administración Escolar	Archiva documento en el expediente del organismo.	

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
N/A	

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable

12. ANEXOS.  
▪ N/A

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>LEGALIZACION PARA DEJAR SIN EFECTO LA PERSONERIA JURIDICA POR CAMBIO DE DENOMINACION.</b>	CODIGO : PDSSAD-07 PAG. : 1 de 4 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN PARA DEJAR SIN EFECTO LA PERSONERÍA JURÍDICA POR CAMBIO DE DENOMINACION.

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_ PDSSAD-07_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Kenny Lisette Leiva. 16/08/2010	Lic. René Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Encargada de Organismos de Administración Escolar	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

. FCAOO-01



**PROCEDIMIENTO:**

**LEGALIZACION PARA DEJAR SIN EFECTO LA  
PERSONERIA JURIDICA POR CAMBIO DE  
DENOMINACION.**

CODIGO : PDSSAD-07  
PAG. : 2 de 4  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

5.0 INDICE:

	Contenido	# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	4
11.0	Matriz de registros .....	4
12.0	Anexos .....	4

6.0 OBJETIVO

Proporcionar la secuencia de pasos a seguir para realizar el proceso de Legalización para dejar sin efecto la Personería Jurídica por cambio de Denominación.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p align="center"><b>LEGALIZACION PARA DEJAR SIN EFECTO LA PERSONERIA JURIDICA POR CAMBIO DE DENOMINACION.</b></p>	<p>CODIGO : PDSSAD-07  PAG. : 3 de 4  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

## 9.0 DESARROLLO

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Director Departamental	Recibe solicitud y acuerdo ejecutivo de acreditación de la nueva Denominación del Centro Educativo y remite a unidad de Organismos de Administración Escolar.	
20	Encargada de Organismos de Administración Escolar	Recibe solicitud y acuerdo ejecutivo de acreditación por cambio de denominación y solicita un numero de acuerdo a Desarrollo Humano	
30	Encargada de acuerdos - Desarrollo Humano	Asigna un número de acuerdo y remite a Encargada de Organismos de Administración Escolar.	
40	Encargada de Organismos de Administración Escolar	Actualiza el Sistema de Modalidades de Administración Escolar (SMAEL) y genera un documento en el sistema SMAEL denominado "Acuerdo Modificativo a la Personería Jurídica por cambio de Denominación" e incorpora el número de acuerdo asignado por Desarrollo Humano.	
50	Encargada de Organismos de Administración Escolar	Remite el documento denominado "Acuerdo Modificativo a la Denominación de la Personería Jurídica por cambio de Denominación" a Director Departamental.  Nota: <i>El Acuerdo bajo la firma de Ministro de Educación se colocan:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Rubrica de Encargada de Organismos de Administración Escolar</i></li> <li>▪ <i>Rubrica Directora Departamental</i></li> <li>▪ <i>Rubrica de Jefe de Asesoría jurídica</i></li> </ul>	
60	Director Departamental	Remite Documentos a Encargada de Organismos de Administración Escolar	
70	Encargada de Organismos de Administración Escolar	Recibe y remite acuerdo modificativo a la personería jurídica por cambio de denominación a Gestión Departamental/ MINED para firma del Ministro de Educación	
80	Dirección Nacional de Gestión Departamental /MINED	Gestiona firma de documentos en despacho ministerial.	
90	Ministro de Educación	Analiza documentación y en caso no tener observaciones al respecto firma acuerdo, caso contrario solicita las aclaraciones respectivas.	
100	Gestión Departamental / MINED	Remite a Director Departamental documento legalizado (firmado y sellado por Ministro de Educación)	

. FCAOO-01

**PROCEDIMIENTO:****LEGALIZACION PARA DEJAR SIN EFECTO LA PERSONERIA JURIDICA POR CAMBIO DE DENOMINACION.**

CODIGO : PDSSAD-07  
PAG. : 4 de 4  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
110	Director Departamental	Recibe y remite a Encargada de Organismos de Administración Escolar	
120	Encargada de Organismos de Administración Escolar	Recibe y entrega un acuerdo modificativo a la Personería Jurídica por cambio de Denominación al Presidente del Organismo.	
130	Encargada de Organismos de Administración Escolar	Archiva documento en el expediente del organismo.	

**10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

No Aplica.

**11.0 MATRIZ DE REGISTROS**

Nombre del formato	Código del formato
N/A	

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable

**12. ANEXOS.**

- N/A

. FCAOO-01

# Inventario de procesos \_ Pagaduría.

Grupo 1: San Salvador.

	Nombre del Procedimiento	Código	Fecha	Revisión
1	Pago de viáticos	PDSSPG-01	30/08/2010	0
2	Transferencias de fondos a organismos (DCE, ACE, CECE, CIE)	PDSSPG-02	30/08/2010	0
3	Informe de transferencia de caja, Libro de banco, conciliaciones bancarias	PDSSPG-03	30/08/2010	0
4	Liquidaciones	PDSSPG-04	30/08/2010	0
5	Requerimiento de fondos para el pago de planillas	PDSSPG-05	30/08/2010	0
6	Transferencia de salarios educo	PDSSPG-06	30/08/2010	0

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <p style="text-align: center;"><b>PAGO DE VIATICOS</b></p>	CODIGO : PDSSPG-01 PAG. : 1 de 4 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIATICOS

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_ PDSSPG-01_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jorge Eduardo Iraheta Bonilla 16/08/2010	Lic. René Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Encargado de Compras	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Educación, la reproducción y distribución de este documento se rige por las políticas emanadas por la DNGD para tal fin.

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>PAGO DE VIATICOS</b>	CODIGO : PDSSPG-01 PAG. : 2 de 4 FECHA : 04/05/2010 REVISION : 0
---	--	---

5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	4
11.0	Matriz de registros .....	4
12.0	Anexos .....	4

6.0 OBJETIVO

Proporcionar la secuencia de pasos a seguir para realizar el Proceso de Pago de Viáticos.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PAGO DE VIATICOS</b></p>	<p>CODIGO : PDSSPG-01  PAG. : 3 de 4  FECHA : 04/05/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

## 9.0 DESARROLLO

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Persona solicitante	<p>Llena y envía "Solicitud de Transporte para Misión Oficial" FDSSPG-01-1 al Jefe de Servicios Generales.</p> <p><i>Nota: Las solicitudes deberán ser se autorizadas por el jefe inmediato superior de la persona que solicita el transporte.</i></p>	
20	Jefe de Servicios Generales y Transporte	<p>Analiza solicitud, y si esta procede, verifica la disponibilidad de vehículos para autorizar dicha solicitud. Si solicitud procede programa salida de vehículo y notifica a solicitante.</p> <p>En caso de no haber disponibilidad de vehículos o encontrarse incompleta la solicitud, informa a solicitante sobre la no disponibilidad del servicio o solicita correcciones a formato.</p> <p><i>Nota: Para el pago de viáticos por comisión interna, la Misión Oficial que se efectúe deberá ser de un radio mayor de 40 kilómetros de la sede oficial.</i></p>	
30	Persona solicitante	Retira el comprobante de viáticos con el encargado y realiza la Misión Oficial, al finalizar la misión, completa la solicitud de Transporte (la solicitud contiene campos que deben ser llenados con la firma y sellos de los lugares visitados).	
40	Persona solicitante	Presenta solicitud debidamente llena y legalizada (firmada y sellada) a Encargado de Compras.	
50	Encargado de Compras	<p>Revisa la solicitud y si es procedente realiza la verificación de disponibilidad presupuestaria (para el pago de viáticos), en caso de no existir disponibilidad presupuestaria o que no se cumplan las condiciones para el pago de viáticos, finaliza proceso.</p> <p><i>Nota: La verificación de Disponibilidad presupuestaria se realiza a través del sistema (SIAP).</i></p>	
60	Encargado de Compras	Procede a elaborar el Acta de recepción de bienes, posteriormente remite el acta así como la información adicional al Encargado de egresos.	
70	Encargado(a) de Egresos	<p>Procede a elaborar Póliza de concentración.</p> <p><i>Nota: esta póliza se realiza en el sistema ( SIAT.)</i></p>	
80	Encargado de Egresos(a)	Envía la póliza al Departamento Presupuestos /MINED.	
90	Presupuesto / MINED	Emite el Compromiso presupuestario, si hay errores en la póliza Presupuesto/MINED solicita que se realicen las correcciones pertinentes.	
100	Encargado de Egresos	Recoge en el departamento de Presupuestos/MINED el Compromiso Presupuestario, y lo lleva a Tesorería / MINED.	

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <p style="text-align: center;"><b>PAGO DE VIATICOS</b></p>	CODIGO : PDSSPG-01 PAG. : 4 de 4 FECHA : 04/05/2010 REVISION : 0
---	---	---

110	Tesorería / MINED	Emite el cheque y notifica a encargado de egresos de la departamental.	
120	Encargado de Egresos	Recoge el cheque	
130	Encargado de Egresos	Registra en un libro de actas el numero del cheque y otros datos que se consideren pertinentes, posteriormente lo remite a unidad solicitante.	
140	Unidad solicitante	Envía a persona que se le adeuda el viático con el Encargado de egresos para que le entregue el cheque y firmar el libro de actas.	

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
"Solicitud de Transporte para Misión Oficial"	FDSSPG-01-1

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
PDSSPG-01-1	Archivo de pagaduría	5 años	5 años adicionales en bodega	Pagador

12. ANEXOS.  
▪ N/A



**PROCEDIMIENTO:**

**TRANSFERENCIA DE FONDOS A ORGANISMOS  
(CDE, ACE, CECE, CIE)**

CODIGO : PDSSPG-02  
 PAG. : 1 de 5  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

1.0 TITULO:  
 PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE FONDOS A ORGANISMOS (DCE, ACE, CECE, CIE)

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_PDSSPG-02_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Jorge Eduardo Iraheta Bonilla 16/08/2010	Lic. René Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Encargado de Compras	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>PAGO DE VIATICOS</b>	CODIGO : PDSSPG-02 PAG. : 2 de 5 FECHA : 04/05/2010 REVISION : 0
---	--	---

5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	4
11.0	Matriz de registros .....	4
12.0	Anexos .....	4

6.0 OBJETIVO

Proporcionar la secuencia de pasos a seguir para realizar el Proceso de Pago de Viáticos.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Proporcionar la secuencia de pasos a seguir para realizar el proceso de Transferencia de Fondos a los Diferentes Organismos de Administración Escolar.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PAGO DE VIATICOS</b></p>	<p>CODIGO : PDSSPG-02  PAG. : 3 de 5  FECHA : 04/05/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

## 9.0 DESARROLLO

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Gerencia de Centralización /MINED	Realizan la carga de recibos y convenios en el Sistema de Modalidades de administración escolar local (SMAEL).	
20	Gerencia de Centralización /MINED	Notifica por correo electrónico ( <i>e-mail</i> ) a la Encargada de organismos de administración escolar de la departamental que se ha realizado la carga de recibos y convenios.	
30	Encargada de organismos de administración escolar	<p>Imprime<sup>1</sup> la información sobre recibos y convenios que se han cargado en el sistema.</p> <p>Convoca a una reunión con el Coordinador Administrativo Departamental.</p>	
40	Encargada de organismos de administración escolar y Coordinador Administrativo.	<p>Revisan y analizan (Encargada con Coordinador Administrativo) la nómina de los organismos beneficiados, en caso de encontrar alguna inconsistencia u anomalía, la Encargada de Organismos de Administración Escolar comunica al "organismo de administración escolar" la (s) observación(es) encontrada(s), para que este las subsane.</p> <p><i>Nota: Algunos problemas que puede tener el organismo son: no haber liquidado, no haber legalizado el consejo escolar, problemas de auditoría.</i></p>	
50	Organismo de administración escolar	<p>Presenta la documentación (<i>para subsanar las observaciones realizadas</i>) a Encargada de Organismos de Administración Escolar de la departamental, caso contrario la transferencia de fondos se realizara hasta que se presente la documentación pertinente.</p> <p>Al recibir la documentación que aclare las anomalías o inconsistencias encontradas, continúa con el proceso.</p>	
60	Encargada de organismos de administración escolar	<p>Genera en sistema SMAEL los recibos, los convenios y una carta que autoriza al MINED a congelar los fondos del organismo cuando ellos detecten cualquier irregularidad.</p> <p><i>Nota:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Para convenios se generan dos copias una va para el archivo (expediente del centro escolar de la departamental) y otra va para el Organismo.</i></li> <li>2. <i>Para recibos se generan cuatro copias dos se envían a pagaduría una al Organismo y otro para archivo.</i></li> </ol>	

<sup>1</sup> Al documento impreso se le denomina nomina este contiene los organismos que se les puede realizar la Transferencia de Fondos.



**PROCEDIMIENTO:**

**PAGO DE VIATICOS**

CODIGO : PDSSPG-02  
 PAG. : 4 de 5  
 FECHA : 04/05/2010  
 REVISION : 0

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
		3. <i>Cartas se: generan dos copias una para el archivo y otra para el Organismo.</i>	
70	Encargada de organismos de administración escolar	Notifica a los Organismos que acudan a legalizar ( <i>firmar y sellar</i> ) los recibos y/o convenios a la departamental.  <i>Nota: La notificación puede hacerse por teléfono o por cualquier otro medio.</i>	
80	Encargada de organismos de administración escolar	Genera en el sistema SMAEL el envío ( <i>esta es una opción del sistema que genera un documento que sirve para realizar la transferencia de fondos</i> ) y lo remite a pagador auxiliar.  <i>Nota: Cuando es convenio el sistema genera una carta de compromiso.</i>	
90	Pagador(a)	Procede a generar requerimiento de fondos a través de sistema SMAEL ( <i>se generan 6 juegos de requerimientos</i> ), posteriormente los remite a Director Departamental para legalizarlos.  <i>Nota: todos los juegos (6) generados los firma y sella el pagador.</i>	
100	Director Departamental	Recibe y analiza requerimiento de fondos si hay errores u omisiones solicita las aclaraciones o correcciones pertinentes, caso contrario legaliza el documento ( <i>firma y sello</i> ) y se lo envía a pagador auxiliar.	
110	Pagador(a)	Recibe todos los juegos generados (6), posteriormente se envían para la Gerencia de presupuesto/MINED.	
120	Gerencia de Presupuestos/ MINED	Realiza gestiones internas para realizar la transferencia de fondos y una vez realizada notifican a pagaduría de la departamental.  <i>Nota: Pagaduría deberá de estar monitoreando que la transferencia se ha realizado.</i>	
130	Pagador(a)	Una vez realizada la transferencia verifica que el envío este acorde a todos los recibos recopilados ( <i>debidamente firmados</i> ).  Posteriormente procede a elaborar la planilla de transferencia a las instituciones.	
140	Pagador(a)	Elabora planilla de transferencia y cuando está elaborado, se remite a Director(a) Departamental para legalizarla.	
150	Director Departamental	Recibe y revisa la planilla si hay errores u omisiones emite correcciones, caso contrario firma y sella y remite a Pagador Auxiliar.	
160	Auxiliar de pagaduría	Elabora los cheques para los bancos y nota de transferencia o remisión ( <i>deben de ir firmados por pagador y el refrendario</i> ), una vez se han completado la documentación remite a los diferentes bancos para que se hagan las abonos monetarias a las instituciones establecidas en el requerimiento ( <i>los requerimientos son varios y no se trabajan todos simultáneamente, a medida que</i>	

**PROCEDIMIENTO:****PAGO DE VIATICOS**

CODIGO : PDSSPG-02  
PAG. : 5 de 5  
FECHA : 04/05/2010  
REVISION : 0

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
		<i>estos se presentan se van procesando).</i>	
170	Banco(s)	Realiza abonos en las cuentas estipuladas, cuando se ha realizado el abono el banco envía nota de transferencia con el sello de recibido.	
180	Pagador(a)	Procede cerrar planillas en sistema SMAEL.	
190	Auxiliar de pagaduría	Consolida información de planillas pagadas en el mes y proceder a armar la glosa ( <i>toda la documentación que conforman los movimientos financieros del mes</i> ) de la documentación contable y enviarla a Liquidaciones/MINED.	
200	Pagador(a)	Notifica a organismos sobre transferencias y aclara cualquier duda o pregunta al respecto	

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
N/A	

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable

12.0 ANEXOS.  
▪ N/A



**PROCEDIMIENTO:**  
**INFORME DE TRANSFERENCIA DE CAJA, LIBRO DE BANCO, CONCILIACIONES BANCARIAS.**

CÓDIGO : PDSSPG-03  
 PAG. : 1 de 5  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISIÓN : 0

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: INFORME DE TRANSFERENCIA DE CAJA, LIBRO DE BANCO, CONCILIACIONES BANCARIAS.

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_PDSSPG-03_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. José Vásquez Castro 16/08/2010	Lic. René Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Contador de Pagaduría	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>INFORME DE TRANSFERENCIA DE CAJA, LIBRO DE BANCO, CONCILIACIONES BANCARIAS.</b></p>	<p>CÓDIGO : PDSSPG-03  PAG. : 2 de 5  FECHA : 30/08/2010  REVISIÓN : 0</p>
--	--	--

5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6	Objetivo .....	2
7	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8	Definiciones y marco conceptual .....	2
9	Desarrollo .....	3
10	Documentos de referencia .....	5
11	Matiz de registros .....	5
12	Anexos .....	5

6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para realizar el informe de transferencia de caja, libro de banco, conciliaciones bancarias.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>INFORME DE TRANSFERENCIA DE CAJA, LIBRO DE BANCO, CONCILIACIONES BANCARIAS.</b>	CÓDIGO : PDSSPG-03 PAG. : 3 de 5 FECHA : 30/08/2010 REVISIÓN : 0
---	---	---

## 9.0 DESARROLLO

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
<b>Informe de transferencia de caja</b>			
10	Contador / Pagaduría	Proceden a cuadrar el monto que ha sido transferido a Pagaduría por parte de MINED CENTRAL, con los fondos requeridos y el Reporte del "Final pagado".  <i>Nota: En la mayoría de los casos existen diferencias en el Requerimiento de Remuneraciones, sin embargo antes de emitir el pago ya se sabe donde están los reintegros.</i>	
20	Contador / Pagaduría	Se registran los ingresos y egresos en el sistema SAFIE por: específico, rubro, unidad presupuestaria y el requerimiento de fondos.  Cuando existen saldos se realizan los reintegros a Pagaduría Auxiliar General/Remuneraciones de MINED.	
30	Contador / Pagaduría	Procede a realizar el cuadro de ingresos y egresos para generar el saldo total, esto se realiza en sistema SAFIE MINED. Posteriormente el saldo de cuadro total ( <i>ingresos – egresos</i> ), se compara contra el saldo del libro de banco ( <i>este saldo sale de hacer un ingreso total por requerimiento menos cheques emitidos del mismo requerimiento</i> ).	
40	Contador / Pagaduría	Una vez se cuadrados los dos saldos se elabora la conciliación bancaria.	
<b>Libro de Banco</b>			
50	Contador / Pagaduría	Ingresos: Para elaborar el libro de banco se ingresan los montos totales por requerimiento de fondos en el sistema SAFIE-MINED y se coloca otros movimientos financieros de la operación del mes. ( <i>Como por Ej. Cargo de intereses que va a cuenta concentradora de MINED</i> ).	
60	Contador / Pagaduría	Egresos: Los egresos se componen de los cheques emitidos durante el mes así como las notas de cargo los cuales son ingresados manualmente en el SAFIE – MINED. El sistema consolida automáticamente información y genera saldo final de libro de banco.	
70	Contador / Pagaduría	Imprime 3 copias de libro de banco.  <i>1 copia para Ministerio de Hacienda            1 para departamento de liquidaciones de MINED.            1 para pagaduría el cual lo archiva</i>	
<b>Conciliación Bancaria</b>			
80	Contador / Pagaduría	Para realizar la conciliación, inicialmente es necesario tener el estado de cuenta emitido por el banco, ( <i>siempre se utiliza la cuenta electrónica</i> ). Se coloca el saldo según estado bancario en el sistema SAFIE –	



**PROCEDIMIENTO:**

**INFORME DE TRANSFERENCIA DE CAJA, LIBRO DE BANCO, CONCILIACIONES BANCARIAS.**

CÓDIGO : PDSSPG-03  
 PAG. : 4 de 5  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISIÓN : 0

		<p>MINED, posteriormente se procede a postear los cheques cobrados contra el estado de cuenta.</p> <p>Una vez se han posteado todos los cheques cobrados se procede a migrar a conciliación bancaria a través de sistema.</p> <p>El sistema genera automáticamente un saldo <i>(que es la diferencia entre el saldo en cuenta bancaria menos los cheques pendientes de cobro)</i>.</p>	
90	Contador / Pagaduría	<p>Procede a comparar saldos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Saldos por específicos. (realizado en Informe de Caja)</i></li> <li>2. <i>Saldo contra ingresos y cheques emitidos. (realizado en Libro de Banco)</i></li> <li>3. <i>Disponible en cuenta bancaria. (Visualiza en Sistema)</i></li> </ol> <p>Realiza cuadratura de los tres saldos.</p> <p>Si no cuadran se debe realizar una investigación minuciosa de todos los saldos por separado, para encontrar la causa de la no cuadratura.</p> <p>En los casos que se presentan de reintegros por sobrantes de cheques, descuentos de más y de menos <i>(Por ejemplo en caso de Renta y/o embargos)</i> se realizan los ajustes respectivos en Libro de banco y la conciliación bancaria.</p>	
100	Contador / Pagaduría	<p>Al tener realizado el cuadro, procede a imprimir los tres informes, <i>el informe de caja, el libro de banco y la conciliación bancaria.</i></p> <p>Autoriza mediante Firma y Sello conciliación bancaria y libro de banco en sección de elaboración.</p> <p>Adjunta con los dos reportes anteriores el Informe de caja.</p> <p>El Informe de caja es remitido a Pagador y ordenador de pago para firma.</p> <p>Remite a Pagador Auxiliar los otros informes <i>(libro de caja y conciliación bancaria)</i>.</p>	
110	Pagador Auxiliar	<p>Recibe los tres informes y autoriza Informe de Caja mediante firma y sello. Remite a Contador de Pagaduría</p>	
120	Contador / Pagaduría	<p>Recibe Informe de Caja legalizado junto con los informes de Libro de Banco y Conciliación Bancaria, revisa que todo este correcto y posteriormente remite a Gerencia Financiera para solicitar autorización de Libro de Banco y Conciliación Bancaria.</p>	
130	Gerente	<p>Revisa y si está de acuerdo autoriza mediante firma y sello Libro</p>	



**PROCEDIMIENTO:**

**INFORME DE TRANSFERENCIA DE CAJA, LIBRO DE BANCO, CONCILIACIONES BANCARIAS.**

CÓDIGO : PDSSPG-03  
 PAG. : 5 de 5  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISIÓN : 0

	Financiero	de Banco y Conciliación Bancaria.  De no estar de acuerdo devuelve por corrección. Remite a Contador de Pagaduría.	
140	Contador / Pagaduría	Recibe los informes autorizados y remite a Directora Departamental para autorizar Informe de Caja, Libro de Banco, Conciliación Bancaria mediante firma y sello	
150	Directora Departamental	Revisa informes y si encuentra alguna inconsistencia solicita las aclaraciones respectivas.  Si todo esta correcto, autoriza mediante firma y sello Informe de caja, libro de banco, Conciliación bancaria. Remite a Contador	
160	Contador / Pagaduría	Envía documentos originales de Informe de caja, Libro de banco, Conciliación bancaria a unidad de liquidación MINED. Remite 1 copia de los tres documentos a Ministerio de Hacienda y 1 copia que se archiva de la siguiente manera:  Carpeta mensual conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 copia de Informe de Caja</li> <li>▪ 1 copia Libro de Banco</li> <li>▪ 1 copia de Conciliación Bancaria</li> <li>▪ Estados de Cuenta de todos los bancos</li> <li>▪ Copia de los cheques emitidos</li> <li>▪ Cheques cobrados remitidos por el banco (originales)</li> <li>▪ Copia de los cheques anulados</li> <li>▪ Informe de la liquidación</li> <li>▪ Copia de Requerimientos de fondos</li> <li>▪ Copia de final pagado</li> </ul>	

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
 No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
N/A	

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable

12. ANEXOS.  
 ▪ N/A

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>LIQUIDACIONES</b>	CODIGO : PDSSPG-04 PAG. : 1 de 7 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
--	---	---

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIONES

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_PDSSPG-04_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



DOCUMENTO  
CONTROLADO

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. José Vásquez Castro 16/08/2010	Lic. René Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Contador / Pagaduría	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>LIQUIDACIONES</b>	CODIGO : PDSSPG-04 PAG. : 2 de 7 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6	Objetivo .....	2
7	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8	Definiciones y marco conceptual .....	2
9	Desarrollo .....	3
9.1	<i>Liquidación de presupuesto - bono</i> .....	3
9.2	<i>Liquidación por proyectos complementarios</i> .....	4
9.3	<i>Liquidación de caja.</i> .....	5
10	Documentos de referencia .....	7
11	Matiz de registros .....	7
12	Anexos .....	7

6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para realizar las diversas liquidaciones de fondos en las Direcciones Departamentales.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>LIQUIDACIONES</b>	CODIGO : PDSSPG-04 PAG. : 3 de 7 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

## 9.0 DESARROLLO

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
<b>LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTO ESCOLAR (BONOS)</b>			
10	Coordinador Administrativo	Elabora calendario de liquidaciones financieras de los diferentes organismos de administración escolar.  Distribuyendo por zonas de ubicación los centros escolares.	
20	Coordinador Administrativo	Conforma equipo encargado de liquidaciones financieras.	
30	Coordinador Administrativo	Proporciona lineamientos y capacitación sobre la forma de realizar las liquidaciones financieras al equipo conformado.	
40	Coordinador Administrativo	Notifica a los centros educativos, sobre el calendario de liquidaciones financieras a realizar. Además especifica la documentación requerida para realizar este proceso.  <i>Nota: La calendarización especifica la fecha lugar y hora en la que deberá presentarse la persona designada por el organismo para realizar las liquidaciones financieras correspondientes.</i>	
50	Director (CDE) o Presidente de la ACE	Recopila información: <i>PEA, Plan de Inversión, Plan de Compras, solicitudes de cotización, cotizaciones, análisis técnicos y económicos, facturas, actas de recepción, actas de rendición de cuentas, solvencia de inventario (emitida por activo fijo), chequeras, estados de cuentas, conciliaciones bancarias y libros financieros (Libro de banco y libro de ingresos- egresos), entre otros.</i>	
60	Equipo de trabajo en liquidaciones	Revisa documentación proporcionada por el centro educativo, revisa PEA y Plan de compras, esto con la finalidad de verificar que las compras e inversiones realizadas están enmarcadas dentro de lo planificado.  <i>Nota: Si se detecta que alguna adquisición no está contemplada dentro de lo planificado, se analiza el caso según normativa pertinente (Normativa para la gestión, ejecución y liquidación del presupuesto escolar / Instructivo MINED No. 001 / 2007) y se toman las medidas correspondientes.</i>	
70	Equipo de trabajo en liquidaciones	Revisan facturas presentadas ( <i>las facturas deben de tener sus respaldos legales: Cotización, orden de compra, plan de compras, y acta de recepción, entre otros</i> ) y se cotejan con los cheques emitidos, verifica que las adquisiciones realizadas están consignadas en los libros financieros. El proceso descrito anteriormente se realiza con todas las facturas presentadas.  Si no se encuentra ninguna anomalía se procede a finiquitar, firmando "formato de autoliquidación".	<i>(Normativa para la gestión, ejecución y liquidación del presupuesto escolar / Instructivo</i>



**PROCEDIMIENTO:**

**LIQUIDACIONES**

CODIGO : PDSSPG-04  
 PAG. : 4 de 7  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

		<p>Este formato se detalla con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Año</li> <li>▪ Nombre del bono (Ej. Operación y funcionamiento que es el asignado 100% de los centros escolares o de organismos)</li> <li>▪ Generalidades del organismo (parte 1, 2, 3 del formato)</li> <li>▪ Detalle de los fondos transferidos recibidos y liquidados (parte de declaración jurada)</li> <li>▪ Firma y nombre del organismo (Presidente, tesorero y consejal maestro todos ellos CDE)</li> <li>▪ Cuadro de reintegros o reembolsos</li> <li>▪ Recepción de formulario de autoliquidación (firmas de quien elaboro, y de quien recibe que es parte del equipo de trabajo en liquidaciones).</li> <li>▪ Cuadro resumen del gasto de los fondos recibidos.</li> <li>▪ (Donde se hace la declaración de los gastos realizados por cada cheque emitido clasificándolo por rubro). Los totales de este cuadro se reflejan en el apartado de fondos transferidos recibidos y liquidados.</li> <li>▪ En caso de que hubiere observaciones (inconsistencias) se lleva "Observaciones autoliquidación del bono" de lo contrario solo se firma.</li> </ul> <p>Si se detecta que alguna anomalía, se presentan las observaciones pertinentes y se reprograma la liquidación, lo anterior para dar un espacio de tiempo que permita subsanar las observaciones.</p>	MINED No. 001 / 2007)
80	Equipo de trabajo en liquidaciones	Ingresar datos de la liquidación al sistema de Modalidades de Administración escolar local (SMAEL)	
<b>LIQUIDACIÓN POR PROYECTOS COMPLEMENTARIOS (ADICIONALES)</b>			
90	Coordinador Administrativo o unidad encargada del proyecto	<p>Elabora "Calendario de liquidaciones financieras" FDSSAD-03-1 de los diferentes organismos de administración Escolar, beneficiadas con el proyecto.</p> <p>Nota:          Existe una sola convocatoria para:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instituciones que tengan un solo bono. Por Ejemplo:            Operación y funcionamiento: Parvularia y básica            Gratuidad de Media: Institutos Puros</li> <li>2. Institucionales con proyectos adicionales</li> </ol> <p>Aunque el formulario de liquidación se presenta por cada componente asignado.</p>	
100	Coordinador Administrativo	Conforma equipo encargado de las liquidaciones financieras.	



**PROCEDIMIENTO:**

**LIQUIDACIONES**

CODIGO : PDSSPG-04  
 PAG. : 5 de 7  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

110	Coordinador Administrativo	Proporciona lineamientos y capacitación sobre las liquidaciones financieras al equipo conformado.	
120	Coordinador Administrativo	Notifica a centro educativo el calendario de liquidaciones financieras a realizar. Además especifica la documentación requerida para realizar este proceso.  <i>Nota: La calendarización especifica la fecha lugar y hora en la que deberá presentarse la persona designada por el organismo para realizar las liquidaciones financieras correspondientes.</i>	
130	Organismo de administración escolar.	<u>Recopila información:</u> PEA, solicitudes de cotización, cotizaciones, análisis técnicos y económicos, facturas, actas de recepción dl proyecto, actas de rendición de cuentas, inventario ( <i>en caso hayan adquirido un bien y servicio</i> ), chequeras, estados de cuentas, conciliaciones bancarias y libros financieros ( <i>Libro de banco y libro de ingresos- egresos</i> ).	
140	Organismo de administración escolar.	Con la información recopilada se presenta en el lugar el día y hora estipulada para realizar la liquidación correspondiente.	
150	Persona designada para realizar la liquidación	Revisa documentación proporcionada por el centro educativo y se revisa PEA, esto para verificar si el proyecto o el gasto realizado este acorde a lo estipulado en el PEA.  <i>Nota: Todo proyecto complementario debe de incluirse en el PEA del centro beneficiado.</i>	
160	Persona designada para realizar la liquidación	Se revisan facturas ( <i>las facturas deben de tener sus respaldos legales: Cotización, orden de compra y acta de recepción, entre otros</i> ) y se coteja con los cheques emitidos, verifica que las adquisiciones realizadas están consignadas en los libros financieros. Este proceso se realiza con todas las facturas presentadas.  Si no se encuentra ninguna anomalía se procede a finiquitar el proyecto firmando formato de autoliquidación.  <i>Si se detecta que alguna anomalía, se presentan las observaciones pertinentes y se reprograma la liquidación, lo anterior para dar un espacio de tiempo que permita subsanar las observaciones.</i>  <i>Nota: Toda compra de servicio está sujeta a los descuentos de renta según los lineamientos del Ministerio de Hacienda.</i>	

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>LIQUIDACIONES</b>	CODIGO : PDSSPG-04 PAG. : 6 de 7 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
--	---	---

<b>LIQUIDACIÓN DE CAJA.</b>			
170	Directores de Centros Escolares	Envían planillas a pagador(a) auxiliar legalizados a través de firmas de docente, ordenador de pagos, Coordinador de desarrollo humano y pagador auxiliar	
180	Encargada de Requerimiento de Fondos	Teniendo todas las planillas de los Centro Escolares del departamento debidamente legalizadas, procede a realizar el requerimiento de fondos.  Remite a Pagador Auxiliar y Director Departamental para autorización de Requerimiento de Fondos	
190	Pagador Auxiliar y Director Departamental.	En caso de estar de acuerdo con el requerimiento lo autorizan y se legaliza en MINED.  Al estar legalizado por MINED se remite a Pagador Auxiliar.	
200	Pagador Auxiliar	Recibe requerimiento de fondos y genera el "Final Pagado" emitido por el Sistema SIRHI  Remite a Contador/ Pagaduría	
210	Contador/ Pagaduría	Recibe copias de cheques de Encargado de remesas.  Recibe requerimiento de fondos y final pagado.  Ingresa en SAFI /MINED información del requerimiento de fondos y el final pagado.  Genera Informe de Caja.  Si la cantidad requerida vrs la pagada no cuadra se debe de proceder a realizar el REINTEGRO.	
220	Contador/ Pagaduría	Actualiza libro de banco registrando el depósito enviado por MINED y otras remesas realizadas ( <i>algunas cuentas de salario rechazadas, sobrantes de cheques, reintegros de presupuesto escolar</i> ).  Posteriormente registra todos los cheques emitidos en el libro de bancos.  Realizan ajustes por pagos demás o de menos en Renta o embargos.	
230	Contador/ Pagaduría	Procede a elaborar conciliación bancaria, para ello se cotejan los cheques emitidos contra el estado de cuentas del banco respectivo, el resultado son los cheques pendientes de cobro los cuales se registran en la conciliación bancaria mas ajustes	

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>LIQUIDACIONES</b>	CODIGO : PDSSPG-04 PAG. : 7 de 7 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

		correspondientes.  Remite a Pagador Auxiliar, Informe Financiero que consta de: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de Caja</li> <li>▪ Conciliación Bancaria</li> <li>▪ Libro de Banco</li> </ul>	
240	Pagador auxiliar	Remite la liquidación de caja ( <i>Informe financiero – libro de banco y conciliación bancaria</i> ) al departamento de liquidaciones del MINED.	

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
"Calendario de liquidaciones financieras.	FDSSPG-04-1

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FDSSPG-04-1	Archivo Administrativo	1 años	1 años adicionales en bodega	Coordinador Administrativo

12. ANEXOS.  
▪ N/A



**PROCEDIMIENTO:**

**REQUERIMIENTO DE FONDOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS**

CODIGO : PDSSPG-05  
 PAG. : 1 de 4  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

1.0 TITULO:  
 PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE FONDOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_ PDSSPG-05_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
América Marisol Peñate. Reina Argentina Morales Natividad Alfaro Jiménez 16/08/2010	René Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Equipo de elaboración	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

5.0 INDICE:



**PROCEDIMIENTO:**

**REQUERIMIENTO DE FONDOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS**

CODIGO : PDSSPG-05  
PAG. : 2 de 4  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

	Contenido	# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación .....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual: .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
9.1	Requerimiento de fondos: .....	3
10	Documentos de referencia .....	4
11	Matriz de registros .....	4
12	ANEXOS .....	4

**6.0 OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para el requerimiento de fondos para el pago de las planillas.

**7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.**

Este es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

**8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:**

- N/A

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p align="center"><b>REQUERIMIENTO DE FONDOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS</b></p>	<p>CODIGO : PDSSPG-05  PAG. : 3 de 4  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

## 9.0 DESARROLLO

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
<b>9.1 Requerimiento de fondos:</b>			
10	Encargados de planilla de pagaduría	Envía a pagador(a) el detalle (impresión) de empleados a quienes se pagará con cheque, el banco, el número de cuenta y el monto a depositar.	
20	Pagador (a)	Al estar la planilla completa solicita (a encargado de SIHRI) se elabore "requerimiento de fondos <i>Requerimiento por específico de gasto</i> " FDSSDH-05-1.	
30	Encargado de SIRHI	<p>Aplica rebajas en sistema, imprime resumen de la planilla (<i>aquellos que hayan sido modificadas</i>). Devuelve a Encargado de planilla para que sustituya el resumen equivocado y lo entregue a pagaduría.</p> <p>Elabora requerimiento de fondos para el pago de planillas. En el Sistema se generan 4 reportes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Reporte SAFIE.</i></li> <li>2. <i>Resumen general de planillas.</i></li> <li>3. <i>Requerimiento por específico de gasto.</i></li> <li>4. <i>"Remuneraciones"</i> FDSSDH-05-2.</li> </ol> <p>Los reportes se entregan a pagador auxiliar.</p>	
40	Pagador auxiliar	<p>Con requerimiento fondos verifica que el monto de cada línea por específico refleje el monto estipulado en las planillas legalizadas.</p> <p>Si esta correcto se solicita firma de <i>Director(a) Departamental<sup>1</sup></i> y firma los 4 reportes en original, posteriormente se envían a Gerencia de Presupuesto de MINED.</p>	
50	Gerencia de Presupuesto / MINED	Realiza gestiones de transferencia de fondos y una vez realizada la transferencia notifica la fecha oficial de pago.	
60	Encargado de SIRHI	<p>Desarrollo Humano a través de Encargado de SIRHI, baja <u>final pagado</u> que es lo que se va a pagar en cada línea y específico (después de aplicadas las rebajas), son los 4 reportes pero detallando lo que se va a pagar.</p> <p>Con el reporte de final pagado se compara con el reporte de liquidaciones para confrontar si ha habido alguna inconsistencia en el pago, esto es un sistema comparativo de planillas, que compara cuanto se le paga a un centro escolar por línea y por régimen de contratación.</p>	

<sup>1</sup> Además deberá estar firmado por pagador auxiliar, Coordinador de desarrollo humano

**PROCEDIMIENTO:****REQUERIMIENTO DE FONDOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS**CODIGO : PDSSPG-05  
PAG. : 4 de 4  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

		<p>Si no hay diferencia se elaboran los cheques se manda a banco para que se suban los salarios de los empleados.</p> <p>Si hay diferencia por centro escolar, se analizan los pagos por docente, para encontrar la fuente de error.</p> <p>Una vez determinada la fuente de error se realiza la corrección y se elabora nueva planilla corregida, la cual debe ser legalizada nuevamente.</p> <p>Al realizar las correcciones, se verifica nuevamente el cuadro. Se hacen cheques y se giran a bancos.</p>	
--	--	---	--

**10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

No Aplica.

**11.0 MATRIZ DE REGISTROS**

<b>Nombre del formato</b>	<b>Código del formato</b>
<i>Requerimiento por específico de gasto.</i>	FDSSDH-05-1
<i>Remuneraciones.</i>	FDSSDH-05-2

<b>Código del formato</b>	<b>Lugar de almacenamiento</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Disposición final</b>	<b>Responsable</b>
FDSSDH-05-1	Archivo de Desarrollo Humano	5 años archivo de Desarrollo Humano	Almacenamiento en Bodega	Coordinador de Desarrollo humano
FDSSDH-05-2	Archivo de Desarrollo Humano	5 años archivo de Desarrollo Humano	Almacenamiento en Bodega	Coordinador de Desarrollo humano

**12. ANEXOS.**

- N/A

FCAOO-01

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p align="center"><b>TRANSFERENCIA DE SALARIOS EDUCO</b></p>	<p>CODIGO : PDSSPG-06  PAG. : 1 de 5  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE SALARIOS EDUCO.

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_PDSSPG-01_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Mirtala Alicia Iraheta de castro. 16/08/2010	Lic. Rene Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Encargada de Planillas	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Educación, la reproducción y distribución de este documento se rige por las políticas emanadas por la DNGD para tal fin.



**PROCEDIMIENTO:**

**TRANSFERENCIA DE SALARIOS EDUCO**

CODIGO : PDSSPG-06  
PAG. : 2 de 5  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	5
11.0	Matriz de registros .....	5
12.0	Anexos .....	5

6.0 OBJETIVO

Proporcionar la secuencia de pasos a seguir para realizar el proceso de Transferencia de salarios EDUCO.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p align="center"><b>TRANSFERENCIA DE SALARIOS EDUCO</b></p>	<p>CODIGO : PDSSPG-06  PAG. : 3 de 5  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

## 9.0 DESARROLLO

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
<b>9.1 Elaboración de Planilla</b>			
10	Agente tramitador	Recopila toda la información de los movimientos de los docentes.  Nota: Los movimientos incluyen: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingreso de nuevo personal.</li> <li>▪ Descuentos por Incapacidades.</li> <li>▪ Descuentos de ley (ISSS, AFP, Renta)</li> <li>▪ Embargos</li> <li>▪ Cuotas alimenticias(Procuraduría)</li> <li>▪ Renuncias.</li> <li>▪ Despidos de docentes.</li> </ul>	
20	Agente tramitador	Genera y realiza cálculos de planilla en el sistema PCT ( <i>pago a cuenta</i> ), posteriormente cierra la planilla ( <i>Se generan dos copias de resumen de planillas</i> ).  Nota: Al cerrar la planilla ya no se puede realizar modificaciones a esta.	
30	Agente tramitador	Ingresa en el sistema educO PCT y genera el envío de transferencia los recibos, los resúmenes.  Nota: Del resumen se generan 2 copias, de los recibos 4 copias.	
40	Agente tramitador	Remite Asesoría Pedagógica dos copia de la planilla, dos copias del resumen, cuatro del recibo, para que estas sean legalizadas por los centros escolares.  Nota: <i>El recibo va firmado por presidente y tesorero del organismo, las planillas van firmadas por los dos anteriores y además el docente, el resumen no va firmado y sellado.</i>	
50	Asesoría Pedagógica	Remite las planillas firmadas y selladas al agente tramitador.	
60	Agente tramitador	Realiza en el sistema (PCT EDUCO) el archivo de pagos. El sistema carga la planilla y este proporciona la cuenta bancaria donde se le realizara el pago.	
70	Agente tramitador	Entrega dos recibos del paquete firmados y sellados a colaboradora de administración/ encargada de planillas para que inicie la transferencia de fondos a las ACE.	

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p align="center"><b>TRANSFERENCIA DE SALARIOS EDUCO</b></p>	<p>CODIGO : PDSSPG-06  PAG. : 4 de 5  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

**9.2 Transferencia de Fondos**

80	Encargada de planillas/ Pagaduría	Procede a generar requerimiento de fondos a través de sistema EDUCO (se generan 7 juegos de requerimientos: se envían 6 para la unidad de presupuesto de MINED, y 1 es retenido para trámites internos). Todos los juegos generados se envían a pagador para que los autorice así como a directora departamental.	
90	Unidad de Presupuesto/ MINED	Realiza gestiones internas para poder realizar la transferencia de fondos a la cuenta de pagaduría de la departamental. Una vez realizada la transferencia notifican a pagaduría de la departamental (pagaduría deberá de estar monitoreando que la transferencia se ha realizado).	
100	Encargada de planillas/ Pagaduría	Una vez realizada la transferencia verifica que el envío este con todos los recibos debidamente firmados. Posteriormente procede a elaborar la planilla de transferencia a las ACE.	
110	Encargada de planillas/ Pagaduría	Elabora planilla de transferencia y esta se remite al pagador para su visto bueno, posteriormente es remitida a Directora Departamental para legalizarla.	
120	Encargada de planillas/ Pagaduría	Elabora los cheques para los bancos y nota de transferencia bancos (deben de ir firmados por pagador y el refrendario).  Cuando esta completada la documentación remite a los diferentes bancos para que se hagan las cargas monetarias a las instituciones establecidas en el requerimiento (solo se trabaja con un requerimiento, en casos especiales va un requerimiento adicional este se hace cuando no se hizo un pago el mes anterior).	
130	Banco	Realiza carga de fondos en las cuentas estipuladas. Una vez realizada la carga el banco envía nota de transferencia con el sello de recibido.	
140	Encargada de planillas/ Pagaduría	Se comunica con Agente tramitador para notificarle que se realizo carga al banco.	
150	Agente Tramitador	Sube el archivo de pago generados a la página de los bancos para realizar el pago respectivo a los docentes.	
160	Agente Tramitador	Archiva las planillas en el expediente de cada ACE	



**PROCEDIMIENTO:**

## **TRANSFERENCIA DE SALARIOS EDUCO**

CODIGO : PDSSPG-06  
PAG. : 5 de 5  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

### 10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

### 11.0 MATRIZ DE REGISTROS

<b>Nombre del formato</b>	<b>Código del formato</b>
N/A	

<b>Código del formato</b>	<b>Lugar de almacenamiento</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Disposición final</b>	<b>Responsable</b>

### 12. ANEXOS.

- N/A

FCAOO-01

## Inventario de procesos \_ Logística:

Grupo 1: San Salvador.

	Nombre del Procedimiento	Código	Fecha	Revisión
1	Asignación de Combustible	PDSSLO-01	30/08/2010	0
2	Liquidación de Combustible	PDSSLO-02	30/08/2010	0
3	Asignación de combustible para motocicleta	PDSSLO-03	30/08/2010	0
4	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	PDSSLO-04	30/08/2010	0

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ASIGNACION DE COMBUSTIBLE</b>	CODIGO : PDSSLO-01 PAG. : 1 de 4 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE COMBUSTIBLE

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_ PDSSLO-01_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ruth Anabela Mena. 16/08/2010	Lic. Rene Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Encargada de Servicios Generales y Transporte.	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Educación, la reproducción y distribución de este documento se rige por las políticas emanadas por la DNGD para tal fin.

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ASIGNACION DE COMBUSTIBLE</b>	CODIGO : PDSSLO-01 PAG. : 2 de 4 FECHA : 29/06/2010 REVISION : 0
---	---	---

5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	4
11.0	Matriz de registros .....	4
12.0	Anexos .....	4

6.0 OBJETIVO

Proporcionar la secuencia de pasos a seguir para realizar el proceso de asignación de combustible en la Dirección Departamental.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ASIGNACION DE COMBUSTIBLE</b>	CODIGO : PDSSLO-01 PAG. : 3 de 4 FECHA : 29/06/2010 REVISION : 0
---	---	---

9.0 DESARROLLO.

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Motorista	Se Presenta a liquidar asignación de combustible con Coordinadora de Logística (esto se realiza cuando el vehiculo asignado solo tiene un cuarto de gasolina en su tanque).  Nota: Los documentos presentados para la liquidación son los siguientes: 1. <i>Solicitudes de Transporte para misión oficial</i> <sup>1</sup> . 2. <i>Comprobante de Consumo de combustible (lleva firma y sello la gasolinera para dejar constancia del uso del vale).</i>	
20	Encargada de Servicios Generales y Transporte.	Recibe y analiza la documentación presentada por el motorista y si esta correcta procede a liquidar, caso contrario regresa documentos para que se realicen las respectivas correcciones.	
30	Encargada de Servicios Generales y Transporte.	Procede a asignar al motorista nuevas rutas de acuerdo a solicitud de transporte FDSSLO-01-01 presentadas por las diferentes unidades de la departamental y procede a la asignación de vale(s) de combustible, esto se hace de acuerdo a la distancia de los lugares a visitar, al precio actual del combustible y al tipo de vehiculo que tiene asignado el motorista ( <i>sedan o camioneta</i> ).  También se le entrega comprobante(s) de consumo de combustible.  Nota: <i>Los vales de combustible son por valor de \$5, aunque este valor esta sujeto a cambio a través de disposiciones emanadas de MINED CENTRAL.</i>	
40	Encargada de Servicios Generales y Transporte.	Procede a actualizar el control de entrega por vehiculo y el cuadro de asignación de combustible ( <i>este lo firma la persona que recibe el vale(s)</i> ).	
50	Encargada de Servicios Generales y Transporte.	Recibe y archiva los documentos recibidos de la liquidación ( <i>solicitud de transporte para misión oficial, y un comprobante de consumo de combustible</i> )	

<sup>1</sup>"Solicitud de Transporte para Misión Oficial" FDSSPG-01-1

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ASIGNACION DE COMBUSTIBLE</b></p>	<p>CODIGO : PDSSLO-01  PAG. : 4 de 4  FECHA : 29/06/2010  REVISION : 0</p>
---	--	--

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
<i>"Solicitud de Transporte para Misión Oficial"</i>	FDSSLO-01-01

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FDSSLO-01-01	<i>Archivo logistica</i>	<i>1 año</i>	<i>4 años bodega, luego destrucción de documento</i>	<i>Encargado de logistica</i>

12. ANEXOS.  
▪ N/A

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>LIQUIDACION DE COMBUSTIBLE</b>	CODIGO : PDSSLO-02 PAG. : 1 de 4 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	--	---

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION DE COMBUSTIBLE

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_ PDSSLO-02_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ruth Anabela Mena. 16/08/2010	Lic. Rene Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Encargada de Servicios Generales y Transporte.	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Educación, la reproducción y distribución de este documento se rige por las políticas emanadas por la DNGD para tal fin.

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>LIQUIDACION DE COMBUSTIBLE</b>	CODIGO : PDSSLO-02 PAG. : 2 de 4 FECHA : 29/06/2010 REVISION : 0
---	--	---

## 5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	4
11.0	Matriz de registros .....	4
12.0	Anexos .....	4

## 6.0 OBJETIVO

Proporcionar la secuencia de pasos a seguir para realizar el proceso de liquidación de combustible.

## 7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

## 8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LIQUIDACION DE COMBUSTIBLE</b></p>	<p>CODIGO : PDSSLO-02  PAG. : 3 de 4  FECHA : 29/06/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

**9.0 DESARROLLO.**

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Encargada de Servicios Generales y Transporte.	<p>Recopila la información contenida en los siguientes documentos: solicitud de transporte para misión oficial, comprobante(s) de consumo de combustible, para elaborar una carta o nota liquidación donde se detalla: El periodo a liquidar, el correlativo de los vales, las observaciones (si existieren).</p> <p><i>Nota: Esta carta va firmada por el Coordinador Administrativo.</i></p>	
20	Encargada de Servicios Generales y Transporte.	Elabora una carpeta de liquidación que contiene: solicitud de transporte para misión oficial, comprobante(s) de consumo de combustible y la carta o nota liquidación, remite esta carpeta a Jefe Administrativo.	
30	Encargada de Servicios Generales y Transporte.	Elabora un documento denominado "Liquidación de combustible" FDSLO-02-1 lo firma y lo sella, posteriormente lo anexa a la carpeta de liquidación y remite a Director(a) Departamental.	
40	Director Departamental.	<p>Recibe y analiza documentación contenida en la carpeta de liquidación, en caso de haber observaciones lo remite a Encargada de Servicios Generales y Transporte.</p> <p>Si no encuentra observaciones firma y sella la "liquidación de combustible". Remite a Encargada de Servicios Generales y Transporte.</p>	
50	Encargada de Servicios Generales y Transporte.	<p>Lleva la carpeta de liquidaciones a Servicios Generales/ Gerencia de Logística /MINED, en donde se recibe y analiza la carpeta, en caso de haber observaciones se devuelve para que se realicen las correcciones.</p> <p>Si no encuentra correcciones se procede a elaborar el "Acta de entrega de combustible" para un nuevo periodo.</p>	
60	Encargada de Servicios Generales y Transporte.	Envía una copia de la carpeta de liquidaciones a contabilidad / MINED, posteriormente se Archiva la carpeta.	

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LIQUIDACION DE COMBUSTIBLE</b></p>	<p>CODIGO : PDSSLO-02  PAG. : 4 de 4  FECHA : 29/06/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
"Liquidación de combustible"	FDSSLO-02-1

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FDSSLO-02-1	Archivo de logística	5 años	5 años adicionales en archivo de la departamental.	Encargada de Logística

12. ANEXOS.  
▪ N/A

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p align="center"><b>ASIGNACION DE COMBUSTIBLE PARA MOTOCICLETAS</b></p>	<p>CODIGO : PDSSLO-03  PAG. : 1 de 4  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA MOTOCICLETA.

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_ PDSSLO-03_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ruth Anabela Mena. 16/08/2010	Lic. Rene Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Encargada de Servicios Generales y Transporte.	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ASIGNACION DE COMBUSTIBLE PARA MOTOCICLETAS</b>	CODIGO : PDSSLO-03 PAG. : 2 de 4 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

#### 5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	4
11.0	Matriz de registros .....	4
12.0	Anexos .....	4

#### 6.0 OBJETIVO

Proporcionar la secuencia de pasos a seguir para realizar el proceso de asignación de combustible para motocicleta.

#### 7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

#### 8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p align="center"><b>ASIGNACION DE COMBUSTIBLE PARA MOTOCICLETAS</b></p>	<p>CODIGO : PDSSLO-03  PAG. : 3 de 4  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

**9.0 DESARROLLO.**

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Asesor Pedagógico o persona que utilizará la motocicleta en Misión Oficial.	Presenta a encargada de servicios generales y transporte una solicitud de combustible FDSSLO-03-01.  Nota: <i>Esta solicitud es una programación mensual de los lugares que va a visitar en el mes, se detalla la distancia a recorrer.</i>	
20	Encargada de servicios generales y transporte	Recibe y analiza la solicitud, posteriormente procede a la asignación de vale(s) esta se hace de acuerdo a la distancia de los lugares a visitar, al precio actual del combustible.  Entrega los comprobantes de consumo de combustible, estos se dan de acuerdo al número de vale(s), <i>(El vale se firma y sella por personal de la gasolinera, esto para dejar constancia del uso el vale!)</i> .	
30	Asesor Pedagógico o persona que utilizará la motocicleta en Misión Oficial.	Realiza la visita y completa la solicitud de combustible con la firma y sello del director del centro escolar.	
40	Asesor Pedagógico o persona que utilizará la motocicleta en Misión Oficial.	Entrega a encargada de servicios generales y transporte la solicitud de combustible y los comprobantes de consumo de combustible.	
50	Encargada de servicios generales y transporte	Recibe y archiva los documentos (solicitud de combustible y un comprobante de consumo de combustible).  Nota: Hay un expediente para cada motocicleta y ahí se archivan los documentos generados en este proceso.	

<sup>1</sup> Nota: El valor de vale de combustible es de \$5

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p align="center"><b>ASIGNACION DE COMBUSTIBLE PARA MOTOCICLETAS</b></p>	<p>CODIGO : PDSSLO-03  PAG. : 4 de 4  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
Solicitud de combustible	FDSSLO-03-01.

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FDSSLO-03-01.	Archivo de Combustible	5 años	5 años adicionales en archivo de la departamental.	Encargada de Combustible.

12. ANEXOS.

- N/A

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS</b>	CODIGO : PDSSLO-04 PAG. : 1 de 4 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	--	---

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_PDSSLO-04_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ruth Anabela Mena. 16/08/2010	Lic. Rene Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Encargada de Servicios Generales y Transporte.	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Educación, la reproducción y distribución de este documento se rige por las políticas emanadas por la DNGD para tal fin.

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS</b></p>	<p>CODIGO : PDSSLO-04  PAG. : 2 de 4  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	4
11.0	Matriz de registros .....	4
12.0	Anexos .....	4

6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la elaboración del mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS</b></p>	<p>CODIGO : PDSSLO-04  PAG. : 3 de 4  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

## 9.0 DESARROLLO

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	UACI/MINED	Remite a encargado(a) de servicios generales y transporte copia de la adjudicación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.  Nota: Aquí se detallan los talleres autorizados para brindar este servicio.	
20	Encargado(a) de servicios generales y transporte	Recibe y archiva la notificación de adjudicación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.	
30	Motorista o Asesor Pedagógico	Reporta a Encargada de servicios generales y transporte las fallas o problemas detectados en el vehículo.  Nota: <u>El vehiculo también puede llevarse a mantenimiento preventivo, en cuyo caso se deberá seguir una programación pre establecida.</u>	
40	Encargada de servicios generales y transporte	Elabora una solicitud para revisión del vehículo y la remite a la directora(a) Departamental para que de su visto bueno y legalice mediante ( <i>firma y sello</i> ).	
50	Encargada de servicios generales y transporte	Remite la solicitud y el vehículo con el Motorista o Asesor Pedagógico al Gerente de Logística/MINED.	
60	Gerente de Logística/MINED	Recepciona el vehículo y lo remite al taller para que ellos hagan una evaluación y el presupuesto.	
70	Taller	Envía la cotización o presupuesto de la reparación.	
80	Gerente de Logística/MINED	Analiza y determina que reparación de las solicitadas por la departamental son pertinentes de acuerdo al presupuesto, posteriormente da la orden de inicio para que el taller realice las reparaciones y/o mantenimiento.	
90	Encargada de servicios generales y transporte	Recepciona y revisa el vehiculo en coordinación con motorista, esto se realiza de acuerdo al acta de entrega presentada por el taller.  Nota: <i>El acta de entrega viene con el trabajo, cambio de piezas que realizo el taller, la próxima visita para darle un mantenimiento preventivo, el taller presenta tres actas, una es para ellos de recibido, una para Servicios Generales/MINED, Servicios Generales/Departamental.</i>	

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS</b>	<b>CODIGO :</b> PDSSLO-04 <b>PAG. :</b> 4 de 4 <b>FECHA :</b> 30/08/2010 <b>REVISION :</b> 0
---	--	---

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
N/A	

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable

12. ANEXOS.

- N/A

## Inventario de procesos \_ Infraestructura:

### Grupo 1: San Salvador.

	Nombre del Procedimiento	Código	Fecha	Revisión
1	Inspección de bienes inmuebles para arrendamiento de centros educativos	PDSSIN-01	30/08/2010	0
2	Inspección de bienes inmuebles arrendados para centros educativos	PDSSIN-2	30/08/2010	0
3	Inspección de inmuebles para reparaciones menores	PDSSIN-03	30/08/2010	0
4	Inspección de bienes de centros escolares (inmueble perteneciente al Estado)	PDSSIN-04	30/08/2010	0

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>INSPECCION DE BIENES INMUEBLES PARA ARRENDAMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS</b>	CODIGO : PDSSIN-01 PAG. : 1 de 5 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: INSPECCION DE BIENES INMUEBLES PARA ARRENDAMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_PDSSIN-01_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Roberto Gómez 16/08/2010	Lic. Rene Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Técnico en Infraestructura	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Educación, la reproducción y distribución de este documento se rige por las políticas emanadas por la DNGD para tal fin.



**PROCEDIMIENTO:**

**INSPECCION DE BIENES INMUEBLES PARA  
ARRENDAMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS**

CODIGO : PDSSIN-01  
PAG. : 2 de 5  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

5.0 INDICE:

	Contenido	# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	5
11.0	Matriz de registros .....	5
12.0	Anexos .....	5

6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la Inspección de Bienes muebles para centros escolares.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p align="center"><b>INSPECCION DE BIENES INMUEBLES PARA ARRENDAMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS</b></p>	<p>CODIGO : PDSSIN-01  PAG. : 3 de 5  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

**9.0 DESARROLLO**

10	Director de centro Escolar	<p>Solicita de manera escrita la inspección del nuevo inmueble a arrendar a la Directora Departamental.</p> <p>Nota: La nota del Director deberá anexar una nota del propietario del inmueble a arrendar en la cual se deberá incluir: el monto en concepto de arrendamiento más el IVA.</p>	
20	Director(a) Departamental	<p>Recibe nota y la margina la solicitud a Coordinador de de Infraestructura</p>	
30	Coordinador de Infraestructura	<p>Analiza nota y la remite a técnico de infraestructura para que realice la inspección al inmueble.</p>	
40	Técnico de infraestructura	<p>Recepción la nota, y procede comunicarse con el centro escolar, para que este le informe la ubicación exacta del inmueble, además verifica la peligrosidad de la zona.</p> <p>En caso de ser necesario solicita a centro escolar delegue a alguien para que lo reciba y traslade al lugar del inmueble. Acuerdan fecha de visita.</p>	
50	Técnico de infraestructura	<p>Realiza una programación de la visita en fecha acordada</p> <p>Nota: El encargado lleva una programación semanal de la visitas, esta la realiza de acuerdo a las recepciones de las solicitudes.</p>	
60	Técnico de infraestructura	<p>Solicita transporte en fecha programada a servicios generales llenando la solicitud de transporte.</p>	
70	Transporte	<p>Recibe la resolución de solicitud y verifica la disponibilidad de transporte. Notifica a técnico de infraestructura sobre la resolución.</p>	

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p align="center"><b>INSPECCION DE BIENES INMUEBLES PARA ARRENDAMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS</b></p>	<p>CODIGO : PDSSIN-01  PAG. : 4 de 5  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

80	Técnico de infraestructura	<p>En fecha indicada, realiza visita al centro escolar y procede a realizar la inspección durante el proceso elabora la ficha técnica, toma fotografías y realiza otras acciones que él considere pertinente para respaldar la ficha técnica.</p> <p>En caso de no haber disponibilidad de transporte se reprograma la fecha de la visita.</p> <p>Nota: En la Inspección se encuentra presente el Director, así como el dueño del inmueble, además este firma la ficha técnica y se queda con una copia de este documento.</p>	
90	Técnico de infraestructura	<p>Posterior a la visita, elabora informe de acuerdo a la ficha técnica elaborada y lo presenta a Coordinador de infraestructura.</p>	
100	Coordinador de Infraestructura	<p>Revisa informe y en caso de estar de acuerdo lo presenta a Director(a) Departamental y a Jefe de Administración.</p> <p>Nota: El Informe va firmado por el Técnico y Coordinador de Infraestructura</p>	
110	Directora Departamental	<p>Analiza el Informe y en caso de ser necesario solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Informe técnico elaborado por asesor de distrito (para complementar el presentado por la unidad de infraestructura).</i></li> <li>• <i>Informe de Condiciones Pedagógicas elaborado por el Asesor Pedagógico responsable de ese centro escolar</i></li> </ul>	
120	Asesora de Distrito	<p>Elabora informe técnico y lo remite a Director(a) Departamental</p>	
130	Asesor Pedagógico	<p>Elabora informe de condiciones pedagógicas y lo remite a Director(a) Departamental</p>	
140	Director(a) Departamental o Coordinador Administrativo.	<p>En caso de ser necesario, convoca a reunión a Directora Departamental, Encargado de Infraestructura y Encargado de Egresos para analizar el caso.</p>	
150	Coordinador de Infraestructura o	<p>Convoca al Director de Centro Escolar para notificarle sobre la resolución acordada.</p>	

**PROCEDIMIENTO:****INSPECCION DE BIENES INMUEBLES PARA  
ARRENDAMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS**CODIGO : PDSSIN-01  
PAG. : 5 de 5  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

160	Personal de egresos	Se comunica con el dueño del inmueble para presentarle propuesta de arrendamiento y continuar con los trámites pertinentes.	
-----	---------------------	---	--

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
N/A	

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable

12. ANEXOS.  
▪ N/A

FCAOO-01

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p align="center"><b>INSPECCION DE BIENES INMUEBLES ARRENDADOS PARA CENTROS EDUCATIVOS</b></p>	<p>CODIGO : PDSSIN-02  PAG. : 1 de 4  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE BIENES INMUEBLES ARRENDADOS  
PARA CENTROS EDUCATIVOS

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_ PDSSIN-02_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Roberto Gómez 16/08/2010	Lic. Rene Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Técnico en Infraestructura	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Educación, la reproducción y distribución de este documento se rige por las políticas emanadas por la DNGD para tal fin.



**PROCEDIMIENTO:**

**INSPECCION DE BIENES INMUEBLES  
ARRENDADOS PARA CENTROS EDUCATIVOS**

CODIGO : PDSSIN-02  
PAG. : 2 de 4  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

5.0 INDICE:

	Contenido	# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	4
11.0	Matriz de registros .....	4
12.0	Anexos .....	4

6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la Inspección de Bienes Inmuebles Arrendados, en aquellos casos en los cuales el propietario está solicitando un incremento de tasa en concepto de arrendamiento.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p align="center"><b>INSPECCION DE BIENES INMUEBLES ARRENDADOS PARA CENTROS EDUCATIVOS</b></p>	<p>CODIGO : PDSSIN-02 PAG. : 3 de 4 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0</p>
---	---	---

## 9.0 DESARROLLO

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Director del centro escolar	Solicita de manera escrita la inspección de inmuebles a la Directora Departamental.  <i>Nota: La Solicitud contiene el detalle de los bienes que deben someterse a inspección de acuerdo a la necesidad.</i>	
20	Directora Departamental	Envía la solicitud al Coordinador de Infraestructura	
	Coordinador de Infraestructura	Recibe solicitud y remite a Técnico de Infraestructura	
30	Técnico de Infraestructura	Recepciona la solicitud, y procede comunicarse con el centro escolar para que este le proporcione información relativa al caso.	
40	Técnico de Infraestructura	Realiza una programación de la visita.  <i>Nota: El Técnico lleva una programación semanal de la visitas esta la realiza de acuerdo a las recepciones de las solicitudes.</i>	
50	Técnico de Infraestructura	Solicita transporte a servicios generales llenando un formulario para la visita.	
60	Transporte	Emite la resolución de solicitud de Transporte	
70	Técnico de Infraestructura	En caso de no haber disponibilidad de transporte se reprograma la fecha de la visita.	
80	Técnico de Infraestructura	Realiza la visita al centro escolar y realiza la inspección, procede a elabora la "Ficha técnica de visita / Infraestructura" <b>FDSSIN-02-1</b> , toma fotografías y realiza otras acciones que el considere pertinente para respaldar la ficha técnica.  <i>Nota: En la Inspección se encuentra presente el Director además este firma la ficha técnica y se queda con una copia de este documento.</i>	
90	Técnico de Infraestructura	Elabora el informe de acuerdo a la ficha técnica la cual fue completada durante la visita de campo. Remite informe a Coordinador de Infraestructura.	
100	Coordinador de Infraestructura	Analiza informe y envía copia del informe a Director(a) Departamental, Coordinador de Administrativo y a la Asesora de Distrito.  <i>Nota: El Informe va firmado por el Coordinador y Técnico de Infraestructura.</i>	
110	Directora Departamental	Analiza el Informe y en caso de ser necesario solicita al Coordinador de Infraestructura que pida a la Asesora de Distrito que remita su informe técnico.	

FCAOO-01

**PROCEDIMIENTO:****INSPECCION DE BIENES INMUEBLES  
ARRENDADOS PARA CENTROS EDUCATIVOS**CODIGO : PDSSIN-02  
PAG. : 4 de 4  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
120	Directora Departamental	Solicita el informe de <i>Condiciones Pedagógicas</i> el cual deberá se elaborado por el Asesor Pedagógico responsable de ese centro escolar.	
130	Coordinador Administrativo	Convoca a reunión a Directora Departamental, Coordinador de Infraestructura y Encargado de Egresos para analizar el caso.	
140	Coordinador de Infraestructura.	Convoca al propietario del inmueble para llegar a acuerdo de arrendamiento. <i>Nota: En la reunión deberán de estar presentes: coordinador y técnico de infraestructura, jefe de administración y coordinador de egresos.</i>	
150	Coordinador de egresos.	Si se llega a acuerdo, encargado de egresos comienza proceso de elaboración de contratos con nuevo monto de arrendamiento	

**10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

No Aplica.

**11.0 MATRIZ DE REGISTROS**

Nombre del formato	Código del formato
"Ficha técnica de visita / Infraestructura"	FDSSIN-02-1

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FDSSIN-02-1	Archivo de infraestructura	5 años	5 años más en bodega	Encargado de infraestructura

**12. ANEXOS.**

- N/A

FCAOO-01

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>INSPECCION DE INMUEBLES PARA REPARACIONES MENORES</b>	CODIGO : PDSSIN-03 PAG. : 1 de 4 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE INMUEBLES PARA REPARACIONES MENORES

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_ PDSSIN-03_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Roberto Gómez 16/08/2010	Lic. Rene Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Técnico en Infraestructura	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador



**PROCEDIMIENTO:**

**INSPECCION DE INMUEBLES PARA  
REPARACIONES MENORES**

CODIGO : PDSSIN-03  
PAG. : 2 de 4  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

5.0 INDICE:

	Contenido	# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	4
11.0	Matriz de registros .....	4
12.0	Anexos .....	4

6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la Inspección de Bienes Inmuebles para reparaciones menores.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p align="center"><b>INSPECCION DE INMUEBLES PARA REPARACIONES MENORES</b></p>	<p>CODIGO : PDSSIN-03  PAG. : 3 de 4  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

## 9.0 DESARROLLO

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Director del Centro escolar	Solicita de manera escrita la inspección de inmuebles a la Directora Departamental.  <i>Nota: La Solicitud contiene el detalle de los bienes que deben inspeccionarse de acuerdo a la necesidad.</i>	
20	Director(a) Departamental	Margina la solicitud al Encargado de Infraestructura.	
30	Encargado de Infraestructura	Recepciona la solicitud y se comunica con el centro escolar para que este le proporcione un panorama mejor del problema.	
40	Encargado de Infraestructura	Realiza una programación de la visita.  <i>Nota: el encargado lleva una programación semanal de la visitas esta la realiza de acuerdo a las recepciones de las solicitudes.</i>	
50	Encargado de Infraestructura	Solicita transporte a servicios generales llenando un formulario para la visita.	
60	Servicios Generales	Emite la resolución de solicitud de Transporte.	
70	Encargado de Infraestructura	En caso de no haber disponibilidad de transporte se reprograma la fecha de la visita.	
80	Encargado de Infraestructura	Realiza la visita al centro escolar y realiza la inspección, procede a elabora la "ficha técnica de visita / Infraestructura" <b>FDSSIN-03-01</b> , toma fotografías y realiza otras acciones que el considere pertinente para respaldar la ficha técnica.  <i>Nota: En la Inspección se encuentra presente el Directo, éste firma la ficha técnica y se le da con una copia de este documento.</i>	
90	Director de Organismo	Elabora la carpeta del proyecto, posteriormente lo remite al encargado de infraestructura de la departamental.  <i>Nota: El encargado de infraestructura brinda asistencia técnica en aspectos tales como: mediciones, elaboración de planos y cualquier otro apoyo que considere pertinente el director.</i>	
100	Encargado de Infraestructura	Revisa y analiza la carpeta del proyecto si encuentra errores en la carpeta del proyecto se remite al director para que haga las correcciones pertinentes, caso contrario remite a Infraestructura / MINED.	
110	Infraestructura /MINED	Revisa y analiza y remite visto bueno u observaciones.	

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>INSPECCION DE INMUEBLES PARA REPARACIONES MENORES</b>	<b>CODIGO : PDSSIN-03</b> <b>PAG. : 4 de 4</b> <b>FECHA : 30/08/2010</b> <b>REVISION : 0</b>
---	---	---

120	Encargado de Infraestructura	En caso de haber observaciones el encargado Infraestructura de la departamental se la hace llegar al director del centro escolar para que este realiza las correcciones, caso contrario además de enviarle copia al director se envía la resolución o autorización para realizar el proyecto al Encargado de Egresos para realizar el contrato.	
-----	------------------------------	---	--

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
"Ficha técnica de visita / Infraestructura"	FDSSIN-03-01

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FDSSIN-03-01	Archivo de infraestructura	5 años	5 años más en bodega	Encargado de infraestructura

12. ANEXOS.  
▪ N/A

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>INSPECCION DE CENTROS ESCOLARES / (INMUEBLE PERTENECIENTE AL ESTADO)</b>	CODIGO : PDSSIN-04 PAG. : 1 de 5 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	--	---

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: INSPECCION DE BIENES INMUEBLES PARA CENTROS ESCOLARES

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_ PDSSIN-04_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Roberto Gómez 16/08/2010	Lic. René Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Técnico en Infraestructura	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>INSPECCION DE CENTROS ESCOLARES / (INMUEBLE PERTENECIENTE AL ESTADO)</b></p>	<p>CODIGO : PDSSIN-04  PAG. : 2 de 5  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	5
11.0	Matriz de registros .....	5
12.0	Anexos .....	5

6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la Inspección de Bienes Inmuebles para centros escolares los cuales perteneces al estado.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>INSPECCION DE CENTROS ESCOLARES / (INMUEBLE PERTENECIENTE AL ESTADO)</b></p>	<p>CODIGO : PDSSIN-04  PAG. : 3 de 5  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

## 9.0 DESARROLLO

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Director del Centro escolar	<p>Solicita de manera escrita la inspección de inmuebles a la directora(a) Departamental.</p> <p><i>Nota: La Solicitud contiene datos básicos, ubicación así como el detalle las necesidades a inspeccionar.</i></p>	
20	Director(a) Departamental	<p>Margina la solicitud al Coordinador de Infraestructura.</p>	
	Coordinador de Infraestructura	<p>Analiza solicitud y remite a Técnico de Infraestructura</p>	
30	Técnico de Infraestructura	<p>Recepción la solicitud y procede comunicarse con el director del Centro Escolar, para que este le informe la ubicación exacta del inmueble, además verifica la peligrosidad de la zona</p> <p>En caso de ser necesario solicita a centro escolar delegue a alguien para que lo reciba y traslade al lugar del Centro Escolar.</p> <p>Acuerdan fecha de visita.</p>	
40	Técnico de Infraestructura	<p>Realiza una programación de la visita.</p> <p><i>Nota: El encargado lleva una programación semanal de la visitas esta la realiza de acuerdo a las recepciones de las solicitudes.</i></p>	
50	Técnico de Infraestructura	<p>Solicita transporte en fecha programada a servicios generales llenando la solicitud de transporte.</p>	
60	Transporte	<p>Recibe la resolución de solicitud y verifica la disponibilidad de transporte. Notifica a técnico de infraestructura sobre la resolución.</p>	
70	Técnico de Infraestructura	<p>En caso de no haber disponibilidad de transporte se reprograma la fecha de la visita.</p>	
80	Técnico de Infraestructura	<p>En fecha indicada, realiza visita al centro escolar y procede a realizar la inspección, durante el proceso elabora la ficha técnica, toma fotografías y realiza otras acciones que él considere pertinente para respaldar la ficha técnica.</p> <p>En caso de no haber disponibilidad de transporte se reprograma la fecha de la visita.</p> <p><i>Nota: En la Inspección se encuentra presente el Director, así como el dueño del inmueble, además este firma la ficha técnica y se queda con una copia de este documento.</i></p>	



**PROCEDIMIENTO:**

**INSPECCION DE CENTROS ESCOLARES /  
(INMUEBLE PERTENECIENTE AL ESTADO)**

CODIGO : PDSSIN-04  
PAG. : 4 de 5  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

90	Técnico de Infraestructura	Elabora informe técnico y recomienda a Director de Centro Escolar la elaboración de proyecto.  <i>Nota: El Técnico de infraestructura proporcionara la asesoría necesaria al Director del Centro Escolar para la elaboración del proyecto</i>	
100	Director del Centro Escolar	Elabora la carpeta del proyecto, posteriormente lo remite al Director(a) Departamental.  <i>Nota: El técnico de infraestructura brinda asistencia técnica en aspectos tales como: mediciones, elaboración de planos y cualquier otro apoyo que considere pertinente el director.</i>	
110	Director(a) Departamental	Recibe proyecto y lo margina a Coordinador de Infraestructura	
120	Coordinador de Infraestructura	Analiza proyecto y lo remite a técnico en infraestructura	
130	Técnico de Infraestructura	Revisa y analiza la carpeta del proyecto si encuentra errores en la carpeta del proyecto se remite al Director de Centro Escolar que haga las correcciones pertinentes.  Una vez el proyecto esta corregido, proporciona visto bueno al proyecto y remite a coordinador de infraestructura para la autorización del proyecto	
140	Coordinador de Infraestructura	En caso de estar de acuerdo con el proyecto lo autoriza y elabora nota de remisión de proyecto a gerencia de infraestructura educativa del Ministerio de Educación.  <i>Nota: La nota deberá de ir firmada por la directora departamental y rubricada por Coordinador de infraestructura así como por el técnico de infraestructura.</i>	
150	Infraestructura /MINED	Revisa, analiza y en caso de no tener observaciones aprueba el proyecto y notifica mediante nota a Coordinador de Infraestructura.  Si hay observaciones solicita a Coordinador de Infraestructura las correcciones pertinentes.	
160	Coordinador de Infraestructura	Al recibir nota de aprobación, notifica a Director de Centro Escolar para que asista a Dirección Departamental a retirar nota <sup>1</sup> .	

<sup>1</sup> Con nota el Director puede retirar los fondos en la institución financiera estipulada y así ejecutar el proyecto.

**PROCEDIMIENTO:****INSPECCION DE CENTROS ESCOLARES /  
(INMUEBLE PERTENECIENTE AL ESTADO)**

CODIGO : PDSSIN-04  
PAG. : 5 de 5  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

		En caso de de haber observaciones el encargado Infraestructura de la departamental se las hace llegar al director del centro escolar para que este realiza las correcciones.	
--	--	--	--

**10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

No Aplica.

**11.0 MATRIZ DE REGISTROS**

Nombre del formato	Código del formato
N/A	

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable

**12. ANEXOS.**

- N/A

# Inventario de procesos \_ Egresos.

Grupo 1: San Salvador.

	Nombre del Procedimiento	Código	Fecha	Revisión
1	Pago de servicios de telefonía	PDSSEG-01	30/08/2010	0
2	Pago de servicios de ANDA	PDSSEG-02	30/08/2010	0
3	Pago de servicios de Energía Eléctrica	PDSSEG-03	30/08/2010	0

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>PAGO DE SERVICIOS BASICOS (TELEFONIA)</b>	<b>CODIGO :</b> PDSSEG- 01 <b>PAG. :</b> 1 de 6 <b>FECHA :</b> 30/08/2010 <b>REVISION :</b> 0
---	---	--

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: PAGO DE SERVICIOS BASICOS (TELEFONIA)

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_ PDSSEG-01_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jorge Iraheta 16/08/2010	Lic. Rene Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Encargado de Compras	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>PAGO DE SERVICIOS BASICOS (TELEFONIA)</b></p>	<p>CODIGO : PDSSEG- 01  PAG. : 2 de 6  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	--	---

5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	6
11.0	Matriz de registros .....	6
12.0	Anexos .....	6

6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para el Procedimiento de Pago de Servicios Básicos a la institución TELECOM.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p align="center"><b>PAGO DE SERVICIOS BASICOS (TELEFONIA)</b></p>	<p>CODIGO : PDSSEG- 01  PAG. : 3 de 6  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	---

## 9.0 DESARROLLO

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Encargado de envío de facturas (TELECOM)	<p>Entrega juego de documentos a Encargado de Egresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Recibos de TELECOM de las oficinas administrativas (Departamental y Asesorías Pedagógicas)</i></li> <li>▪ <i>Quedam dirigido al Ministerio de Educación donde se refleja la cantidad de facturas, y es firmado por el Encargado de Egresos</i></li> <li>▪ <i>Listado de Recibos de Departamental y Asesorías Pedagógicas</i></li> </ul>	
20	Encargado de egresos	<p>Recibe y verifica juego de documentos, verificando si la información de quedan coincide con Recibos</p> <p>Entrega a Encargado de envío de facturas (TELECOM) autorización para retiro de cheques. La autorización es llevada a TELECOM para ser autorizado por Representante Legal del organismo (esta autorización es entregada posteriormente).</p> <p>Clasifica los recibos por unidad presupuestaria (Descentralizada, Básica, Media).</p> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Se verifica todos los recibos por que en ocasiones entregan Recibos que no son de la departamental y en ese caso devuelve a Encargado de envió.</i></li> <li>2. <i>Los recibos se clasifican ya que se cancela por cada tipo de linea presupuestaria</i></li> </ol>	
30	Encargado de egresos	<p>Elabora Pólizas de Concentración de obligaciones conteniendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Institución</i></li> <li>2. <i>Código Presupuestario</i></li> <li>3. <i>Ejercicio Financiero Fiscal</i></li> <li>4. <i>Nombre del Suministrante</i></li> <li>5. <i>NIT</i></li> <li>6. <i>Objetivo Especifico del Gasto</i></li> <li>7. <i>Monto Total</i></li> <li>8. <i>Cantidad en Letras</i></li> <li>9. <i>Cuadro conteniendo No. De Serie de Factura, Descripción, Previsión y Valor.</i></li> </ol> <p>Firma "Póliza de Concentración de Obligaciones", como Encargado de Unidad y remite a Coordinador Administrativo y Director(a) Departamental solicitando autorización, anexando un juego de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>4 copias de póliza</i></li> </ul>	



**PROCEDIMIENTO:**

**PAGO DE SERVICIOS BASICOS (TELEFONIA)**

CODIGO : PDSSEG- 01  
 PAG. : 4 de 6  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Recibos originales</i></li> </ul> <p><i>Nota: El numero de pólizas varia por el numero de quedam (los dividen por línea presupuestaria)</i></p>	
40	Coordinador Administrativo	Recibe juego de documentos y autoriza mediante la firma y Sello de la póliza. Remite a Encargado de Egresos.	
50	Encargado de Egresos	Recibe pólizas y Recibos Originales y remite a Director(a) Departamental las pólizas y Recibos Originales para solicitar firma y sello de cada una de los Recibos.	
60	Director(a) Departamental	Recibe Pólizas y Recibos Originales y autoriza mediante la firma y Sello de cada uno de los Recibos. Remite a Encargado de Egresos	
70	Encargado de egresos	<p>Recibe Pólizas y Recibos Originales.</p> <p>Elabora una carpeta de archivo con fotocopias de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>1 copia de póliza</i></li> <li>▪ <i>copias de los Recibos</i></li> </ul> <p>Elabora original y copia de "Documento de Compromiso de Pago (Remisión o Quedam)" anexa al juego de documentos (pólizas y Recibos originales).</p> <p>Remite los documentos de compromiso de pago junto con juego de documentos adicionales requeridos a Presupuesto/MINED.</p>	
80	Técnico de Unidad de Presupuesto/ MINED	<p>Firma de recibido la Remisión y Recibe juego de documentos originales.</p> <p>Elabora "Compromiso Presupuestario" y devuelve a Encargado de Egresos Remisión, "Compromiso Presupuestario", Recibos Originales y Póliza.</p>	
90	Encargado de Egresos	<p>Recibe 1 juego de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Recibos Originales</i></li> <li>▪ <i>Póliza</i></li> <li>▪ <i>"Compromiso Presupuestario"</i></li> <li>▪ <i>Una copia de Remisión comprobando de recibido</i></li> </ul> <p>Elabora 3 copias de "Documento de Compromiso de Pago" (quedam), firmando y sellando de entregado a tesorería, lo anexa al juego de documentos.</p> <p>Remite juego de documentos a Técnico de Tesorería</p>	



**PROCEDIMIENTO:**

**PAGO DE SERVICIOS BASICOS (TELEFONIA)**

CODIGO : PDSSEG- 01  
 PAG. : 5 de 6  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

100	Técnico de Tesorería(en ventanilla)	<p>Revisa y Recibe "Documento de Compromiso de Pago" y firma de recibido junto con juego de documentos.</p> <p>Si todo esta correcto Remite "Documento de Compromiso de Pago" a Analista de Tesorería.</p> <p>Remite "Comprobante de Retención (IVA)" que es 1% del monto total de Pólizas a Encargado de Egresos, posteriormente.</p>	
110	Analista de Tesorería	<p>Revisa y Valida en el sistema todo el juego de documentos.</p> <p>Remite a Contabilidad</p>	
120	Contabilidad	<p>Recibe "Documento de Compromiso de Pago", y juego de documentos sino esta correcto devuelve con observaciones, de lo contrario realiza partida contable y archiva documentos originales de (póliza).</p> <p>Remite a Técnico de Tesorería "Documento de Compromiso de Pago" en sistema SAFI</p>	
130	Técnico de Tesorería	<p>Recibe en sistema SAFI juego de documentos y hace requerimiento.</p> <p>Remite a Pagaduría General</p>	
140	Pagaduría General	Remite Requerimiento al Ministerio de Hacienda para solicitar fondos	
150	Ministerio de Hacienda	Efectúa requerimiento y hace transferencia de fondos	
160	Pagaduría General	Recibe una nota de abono o deposito de Ministerio de Hacienda para notificar que ya está la transferencia de fondos Notifica a Tesorería.	
170	Tesorería	Cuando ya están los fondos, elaboran los cheques y notifica a Encargado de Egresos para que se presente a esta unidad	
180	Encargado de Egresos	Se presenta a Unidad de Tesorería y presenta el Quedam "Documento de Compromiso de Pago", así como autorización de Representante legal de TELECOM (que ha sido entregada anteriormente). Recibe cheques y "Comprobante de Retención (IVA)".	
190	Encargado de Egresos	<p>Entrega cheques en sucursal de TELECOM y copia "Comprobante de Retención (IVA)".</p> <p>Pide registro en Libro de entrega de cheques, la cual contiene la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de Póliza</li> <li>▪ Nombre de la persona que recibe</li> <li>▪ DUI</li> </ul>	



**PROCEDIMIENTO:**

**PAGO DE SERVICIOS BASICOS (TELEFONIA)**

CODIGO : PDSSEG- 01  
PAG. : 6 de 6  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>Número de cheques</i></li><li>▪ <i>La cantidad del cheque</i></li><li>▪ <i>El mes que esta corresponde al pago</i></li><li>▪ <i>Nombre del Suministrante</i></li><li>▪ <i>Firma y Sello</i></li></ul> <p><i>Nota: Se hace pago en Sucursal Grandes Clientes, Santa Tecla.</i></p>	
200	Encargado de egresos	Archiva copia "Comprobante de Retención (IVA)" en carpeta de archivo mensual.  Registra en "Control de Gastos" para llevar control mensual, en el cual ordena por correlativo las pólizas y Realiza un informe mensual.	

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
N/A	

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable

12. ANEXOS.  
▪ N/A

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>PAGO DE SERVICIOS BASICOS EN CONCEPTO DE AGUA</b>	<b>CODIGO : PDSSEG- 02</b> <b>PAG. : 1 de 6</b> <b>FECHA : 30/08/2010</b> <b>REVISION : 0</b>
--	---	--

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: PAGO DE SERVICIOS BASICOS PAGO DE SERVICIOS BASICOS EN CONCEPTO DE AGUA

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_ PDSSEG-02_ R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jorge Iraheta 16/08/2010	Lic. Rene Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Encargado de Compras	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>PAGO DE SERVICIOS BASICOS EN CONCEPTO DE AGUA</b></p>	<p>CODIGO : PDSSEG- 02  PAG. : 2 de 6  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	--	---

**INDICE:**

Contenido		# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	6
11.0	Matriz de registros .....	6
12.0	Anexos .....	6

**5.0 OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para el Procedimiento de Pago de Servicios Básicos a la institución ANDA o ACOSAMA.

**7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

**8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:**

- N/A

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p align="center"><b>PAGO DE SERVICIOS BASICOS EN CONCEPTO DE AGUA</b></p>	<p>CODIGO : PDSSEG- 02  PAG. : 3 de 6  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	---

**9.0 DESARROLLO**

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Encargado de envió de facturas (ANDA o ACOSAMA)	Entrega juego de documentos a Encargado de Egresos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Recibos de Anda de los centros escolares</i></li> <li>▪ <i>Quedam dirigido al Ministerio de Educación donde se refleja la cantidad de facturas, y es firmado por el Encargado de Egresos</i></li> <li>▪ <i>Listado de Centros Escolares.</i></li> </ul>	
20	Encargado de egresos	Recibe juego de documentos, verificando si la información contenida en el quedan coincide con Recibos. <p>Entrega a Encargado de envió de Recibos autorización para retiro de cheques, el cual es llevado a ANDA y Asociación Comunal de Salud, Agua y Medio Ambiente (ACOSAMA) respectivamente para ser autorizado por Representante Legal del organismo (Esta autorización es entregada posteriormente).</p> Clasifica por unidad presupuestaria ( <i>Descentralizada, Parvularia, Básica, Media</i> ) los Recibos de Anda o ACOSAMA. <p><i>Notas:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Se verifica cada uno de los recibos por que en ocasiones entregan Recibos que no son de la departamental y en ese caso devuelve a Encargado de envió.</i></li> <li>2. <i>Se clasifica por unidad presupuestaria por que se cancela por cada tipo de línea presupuestaria.</i></li> </ol>	
30	Encargado de egresos	Elabora Pólizas de Concentración de obligaciones conteniendo: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Institución</i></li> <li>2. <i>Código Presupuestario</i></li> <li>3. <i>Ejercicio Financiero Fiscal</i></li> <li>4. <i>Nombre del Suministrante</i></li> <li>5. <i>NIT</i></li> <li>6. <i>Objetivo Especifico del Gasto</i></li> <li>7. <i>Monto Total</i></li> <li>8. <i>Cantidad en Letras</i></li> <li>9. <i>Cuadro conteniendo No. De Serie de Factura, Descripción, Previsión y Valor.</i></li> </ol> <p>Firma "Póliza de Concentración de Obligaciones" como Encargado de Unidad y Remite a Coordinador Administrativo y Director(a) Departamental solicitando autorización mediante el juego de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>4 copias de póliza</i></li> <li>▪ <i>Recibos originales</i></li> </ul>	



**PROCEDIMIENTO:**

**PAGO DE SERVICIOS BASICOS EN CONCEPTO DE AGUA**

CODIGO : PDSSEG- 02  
 PAG. : 4 de 6  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

		<i>Nota: El numero de pólizas varia por el numero de quedam (los dividen por línea presupuestaria)</i>	
40	Coordinador Administrativo	Recibe juego de documentos y autoriza la póliza mediante la firma y Sello. Remite a Encargado de Egresos	
50	Encargado de Egresos	Recibe pólizas y Recibos Originales y remite a Director(a) Departamental las pólizas y recibos originales para solicitar firma y sello de cada una de los Recibos.	
60	Director(a) Departamental	Recibe Pólizas y Recibos Originales y autoriza mediante la firma y Sello de cada uno de los Recibos. Remite a Encargado de Egresos	
70	Encargado de egresos	<p>Recibe Pólizas y Recibos Originales.</p> <p>Elabora una carpeta de archivo con fotocopias de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 copia de póliza</li> <li>▪ Copias de todos los Recibos</li> </ul> <p>Elabora original y copia de "Documento de Compromiso de Pago (Remisión o Quedam)" anexa al juego de documentos (pólizas y Recibos originales).</p> <p>Remite documentos de compromiso de pago junto con juego de documentos adicionales a Presupuesto/ MINED.</p>	
80	Técnico de Unidad de Presupuesto/ MINED	<p>Firma de recibido la remisión y recibe juego de documentos originales.</p> <p>Elabora "Compromiso Presupuestario" y devuelve a Encargado de Egresos Remisión, "Compromiso Presupuestario", Recibos Originales y Póliza.</p>	
90	Encargado de Egresos	<p>Recibe 1 juego de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibos Originales</li> <li>▪ Póliza</li> <li>▪ Compromiso Presupuestario</li> <li>▪ Una copia de Remisión comprobando de recibido</li> </ul> <p>Elabora 3 copias de "Documento de Compromiso de Pago" (Quedam), firmando y sellando de entregado a tesorería, lo anexa al juego de documentos.</p> <p>Remite juego de documentos a Técnico de Tesorería</p>	



**PROCEDIMIENTO:**

**PAGO DE SERVICIOS BASICOS EN CONCEPTO DE AGUA**

CODIGO : PDSSEG- 02  
 PAG. : 5 de 6  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

100	Técnico de Tesorería(en ventanilla)	Recibe y revisa "Documento de Compromiso de Pago" y firma de recibido junto con juego de documentos.  Si todo esta correcto Remite a Analista de Tesorería.	
110	Analista de Tesorería	Revisa y Valida en el sistema todo el juego de documentos. Remite a Contabilidad	
120	Contabilidad	Recibe "Documento de Compromiso de Pago", y documentos adicionales, sino esta correcto devuelve con observaciones. De lo contrario realiza partida contable y archiva documentos originales de (póliza).  Remite a Técnico de Tesorería "Documento de Compromiso de Pago" en sistema SAFI.	
130	Técnico de Tesorería	Recibe en sistema SAFI juego de documentos y hace requerimiento. Remite a Pagaduría General	
140	Pagaduría General	Remite Requerimiento al Ministerio de Hacienda para solicitar fondos	
150	Ministerio de Hacienda	Efectúa requerimiento y hace transferencia de fondos	
160	Pagaduría General	Recibe una nota de abono o deposito de Ministerio de Hacienda para notificar que ya está la transferencia de fondos Notifica a Tesorería.	
170	Tesorería	Cuando ya están los fondos, elaboran los cheques y Notifica a Encargado de Egresos para que se presente a esta unidad.	
180	Encargado de Egresos	Se presenta a Unidad de Tesorería y presenta el Quedam "Documento de Compromiso de Pago".  Y autorización de Representante legal de ANDA (que ha sido entregada anteriormente). Recibe cheques y solicita a Pagador y Refrendario mediante formulario de certificación de los cheques.	
190	Pagador Auxiliar y Refrendario	Realizan autorización de cheques por medio de firma y sello de formulario de certificación de cheques. Entrega a Encargado de Egresos.	
200	Encargado de Egresos	Recibe cheques y va al banco a certificar cheques mediante formulario de certificación de cheques	
210	Banco	Recibe cheques y formulario de certificación de cheques. Certifica cheques y devuelve Cheques a Encargado de Egresos de la Departamental	
220	Encargado de Egresos	Comunica a suministrante (ANDA o ACOSAMA) que se presente a Departamental para entregarle cheques.	
230	Encargado de Cobros (ANDA)	Se presenta a Departamental y solicita cheques.	
240	Encargado de Egresos	Entrega cheques y pide registro en Libro de entrega de cheques, la cual contiene la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Numero de Póliza</li> </ul>	

**PROCEDIMIENTO:****PAGO DE SERVICIOS BASICOS EN CONCEPTO DE AGUA**

CODIGO : PDSSEG- 02  
PAG. : 6 de 6  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nombre de la persona que recibe</li><li>▪ DUI</li><li>▪ Numero de cheques</li><li>▪ La cantidad del cheque</li><li>▪ El mes que esta corresponde al pago</li><li>▪ Nombre del Suministrante</li><li>▪ Firma y Sello</li></ul>	
250	Encargado de egresos	Registra en "Control de gastos" para llevar control mensual, en el cual ordena por correlativo las pólizas y Realiza un informe mensual.	

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
N/A	

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable

12. ANEXOS.  
▪ N/A

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>PAGO DE SERVICIOS BASICOS (ENERGIA ELECTRICA)</b>	CODIGO : PDSSEG- 03 PAG. : 1 de 5 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	--

1.0 TITULO:  
 PROCEDIMIENTO: PAGO DE SERVICIOS BASICOS A LOS ORGANISMOS (ENERGIA ELECTRICA)

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_PDSSEG-03_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jorge Iraheta 16/08/2010	Lic. Rene Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Encargado de Compras	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01



**PROCEDIMIENTO:**

**PAGO DE SERVICIOS BASICOS (ENERGIA  
ELECTRICA)**

CODIGO : PDSSEG- 03  
PAG. : 2 de 5  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	5
11.0	Matriz de registros .....	5
12.0	Anexos .....	5

6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para el Procedimiento de Pago de Servicios Básicos a las instituciones de CAESS y DEL SUR.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>PAGO DE SERVICIOS BASICOS (ENERGIA ELECTRICA)</b>	<b>CODIGO : PDSSEG- 03</b> <b>PAG. : 3 de 5</b> <b>FECHA : 30/08/2010</b> <b>REVISION : 0</b>
---	---	--

## 9.0 DESARROLLO

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Encargado de envío de facturas (CAESS Y DEL SUR)	Entrega juego de documentos a Presupuesto MINED: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Colectivos de Recibos de CAESS/DELSUR de los centros escolares</i></li> <li>▪ <i>Quedam dirigido al Ministerio de Educación donde se refleja la cantidad de facturas,</i></li> <li>▪ <i>Listado de Centros Escolares</i></li> </ul> <i>Nota: El Colectivo es el Recibo global de todos los centros escolares por línea presupuestaria de CAESS/DELSUR.</i>	
20	Encargado de Presupuesto	Recibe y verifica juego de documentos, verificando si la información de quedan coincide con Recibos  Entrega a Encargado de envío de Recibos autorización para retiro de cheques, el cual es llevado a CAESS / DELSUR respectivamente para ser autorizado por Representante Legal del organismo (esta autorización es entregada posteriormente).  Clasifica por unidad presupuestaria ( <i>Descentralizada, Parvularia, Básica, Media</i> ) los Recibos de CAESS/DELSUR.  <i>Nota: Se clasifica por que se cancela por cada tipo de línea presupuestaria</i>	
30	Encargado de Presupuesto	Elabora Pólizas de Concentración de obligaciones.  Firma y Sella como Encargado de Elaboración ( <i>Gerencia de Presupuesto</i> ) la "Póliza de Concentración de Obligaciones".  Elabora "Compromiso Presupuestario".  Elabora "Documento de Compromiso de Pago" (quedam o remisión), firmando y sellando de entregado a tesorería, lo anexa al juego de documentos.  Remite a Tesorería/MINED solicitando autorización mediante el juego de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>3 copias de póliza</i></li> <li>▪ <i>Recibos originales</i></li> <li>▪ <i>"Compromiso Presupuestario"</i></li> <li>▪ <i>"Documento de Compromiso de Pago" (quedam)</i></li> </ul> <i>Nota: El numero de pólizas varia por el numero de quedam (los dividen por línea presupuestaria)</i>	
40	Técnico de Tesorería (en ventanilla)	Recibe y revisa el "Documento de Compromiso de Pago", junto con juego de documentos. Firma de recibido Si todo esta correcto Remite a Analista de Tesorería	



**PROCEDIMIENTO:**

**PAGO DE SERVICIOS BASICOS (ENERGIA ELECTRICA)**

CODIGO : PDSSEG- 03  
 PAG. : 4 de 5  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

50	Analista de Tesorería	<p>Revisa y Valida en el sistema todo el juego de documentos. Remite a Contabilidad juego de documentos.</p> <p>Elabora "Comprobante de Retención (IVA)" Remite de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CAESS: Entrega a tramitador de CAESS</li> <li>2. DELSUR: Entrega a Encargado de Egresos.</li> </ol>	
60	Contabilidad	<p>Recibe "Documento de Compromiso de Pago", y juego de documentos sino no esta correcto devuelve con observaciones.</p> <p>De lo contrario realiza partida contable y archiva documentos originales de (póliza).</p> <p>Remite a Técnico de Tesorería "Documento de Compromiso de Pago" en sistema SAFI.</p>	
70	Técnico de Tesorería	Recibe en sistema SAFI juego de documentos y hace requerimiento. Remite a Pagaduría General	
80	Pagaduría General	Remite Requerimiento al Ministerio de Hacienda para solicitar fondos.	
90	Ministerio de Hacienda	Efectúa requerimiento y hace transferencia de fondos.	
100	Pagaduría General	Recibe una nota de abono o deposito de Ministerio de Hacienda para notificar que ya está la transferencia de fondos. Notifica a Tesorería.	
110	Tesorería	Cuando ya están los fondos, elaboran los cheques y notifica a <i>Encargado de Egresos</i> para que se presente a esta unidad por cheques DELSUR, además notifica a tramitador de CAESS para que retire cheques.	
120	Encargado de Egresos	<p>Entrega cheques en sucursal DELSUR y pide registro en Libro de entrega de cheques, la cual contiene la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Numero de Póliza</i></li> <li>▪ <i>Nombre de la persona que recibe</i></li> <li>▪ <i>DUI</i></li> <li>▪ <i>Numero de cheques</i></li> <li>▪ <i>La cantidad del cheque</i></li> <li>▪ <i>El mes que esta corresponde al pago</i></li> <li>▪ <i>Nombre del Suministrante</i></li> <li>▪ <i>Firma y Sello</i></li> </ul>	
130	Encargado de egresos	Registra en " <i>Control de gastos</i> " para llevar control mensual, en el cual ordena por correlativo las pólizas y Realiza un informe mensual.	

**PROCEDIMIENTO:****PAGO DE SERVICIOS BASICOS (ENERGIA ELECTRICA)**

CODIGO : PDSSEG- 03  
PAG. : 5 de 5  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

## 10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

## 11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
N/A	

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable

## 12. ANEXOS.

- N/A

## Inventario de procesos \_ Activo Fijo:

Grupo 1: San Salvador.

	Nombre del Procedimiento	Código	Fecha	Revisión
1	Manual de codificación de Activo Fijo	PDSSAF-01	30/08/2010	0
2	Registro, descargo, traslado y verificación de bienes en los Centros Escolares.	PDSSAF-02	30/08/2010	0
3	Verificación de bienes en la Dirección Departamental	PDSSAF-03	30/08/2010	0



**MANUAL:**

**CODIFICACION DE ACTIVO FIJO DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES**

CODIGO : MDSSAF-01  
 PAG. : 1 de 10  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

1.0 TITULO:  
 MANUAL: CODIFICACION DE ACTIVO FIJO DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_ MDSSAF-01_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Julio Cesar Olmedo Figueroa 16/08/2010	Lic. Rene Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Encargado de Activo Fijo	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

	<b>MANUAL:</b>  <b>CODIFICACION DE ACTIVO FIJO DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES</b>	CODIGO : MDSSAF-01 PAG. : 2 de 10 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
--	---	--

## 5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6	Objetivo .....	2
7	Alcance y campo de aplicación .....	2
8	Definiciones y marco conceptual .....	2
9	Desarrollo .....	5
10	Documentos de referencia .....	10
11	Matriz de registros .....	10
12	ANEXOS .....	10

## 6.0 OBJETIVO

Establecer los códigos a utilizar para el registro de los Activos Fijos.

*Los Códigos son establecidos por la unidad encargada de la codificación de los activos Fijos en el Ministerio de Educación.*

## 7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este manual es aplicable a la Departamental de San Salvador. Aunque su contenido (códigos) es aplicable a todas las Direcciones Departamentales y todo el MINED.

## 8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

### **ESTRUCTURA DE CODIGOS PARA REALIZAR INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**

Para la asignación de códigos en el registro de los inventarios de bienes muebles se ha tomado en cuenta la estructura organizativa del MINED, la ubicación geográfica de las dependencias y el tipo o clase de bien; Estableciéndose para las dependencias administrativas centrales **9** números, oficinas departamentales **11** dígitos y para las instituciones educativas **12**; los cuales se describen a continuación:

#### **A- NIVEL CENTRAL**

Las oficinas administrativas centrales están establecidas según su estructura organizativa funcional que se tiene y consta de 3 grupos de números:

- 1) El primer grupo, identifica la dependencia en donde originalmente se localiza el bien.
- 2) El segundo grupo, identifica el tipo o clase de bien según instructivo de codificación.
- 3) El tercer grupo, corresponde al número correlativo del tipo de bien.

	<b>MANUAL:</b>  <b>CODIFICACION DE ACTIVO FIJO DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES</b>	CODIGO : MDSSAF-01 PAG. : 3 de 10 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	--

## **B- NIVEL DEPARTAMENTAL**

Las Direcciones Departamentales de Educación y las demás oficinas que conforman este nivel están estructuradas según su dispersión geográfica.

- 1) La codificación según su dispersión geográfica están establecidas desde el Departamento de Ahuachapán que le corresponde 01, hasta el departamento de La Unión, que se identifica con el número 14.
- 2) Por su estructura organizativa:
  - *Instituto Tecnológico MEGATEC 60*
  - *Junta de la Carrera Docente 75*
  - *Dirección Departamental 85*
  - *Centros de Capacitación 89*
  - *Al desarrollar la estructura anterior tenemos para el caso de la Junta de la Carrera Docente de Ahuachapán la siguiente codificación al primer grupo 0175*
  - *y para la Junta de La Unión 1475.*
  - *La demás codificación de identificación del bien es similar a los numerales 2 y 3 del literal "A" de este capítulo.*

## **C- NIVEL LOCAL**

En el sistema de organismos de administración escolar local (**CDE, ACE y CECE**), para codificar los bienes muebles de la institución educativa, se utilizará tres grupos de números a saber:

*El primer grupo de dígitos, corresponde al código de infraestructura de la institución educativa, que consta de cinco números, el cual es asignado por la oficina central correspondiente.*

*El segundo y tercer grupo de números, es similar al numeral 2 y 3 del literal "A" de este mismo capítulo.*

## **CONCENTUALIZACION BASICAS DE ALGUNOS TERMINOS**

**ACTIVOS FIJOS:** Bienes muebles adquiridos con ánimos de usarlos en el desempeño de las funciones de una dependencia, cuyo valor unitario es igual o mayor a seiscientos dólares de los Estados Unidos de América.

**BIENES INMUEBLES:** Activos constituidos por las edificaciones, construcciones y terrenos propiedad o Administrados por el MINED.

**BIENES INVENTARIABLES:** Es todo bien cuya duración o vida útil es mayor de dos años, independiente de su costo unitario.

	<p><b>MANUAL:</b></p> <p align="center"><b>CODIFICACION DE ACTIVO FIJO DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES</b></p>	<p>CODIGO : MDSSAF-01  PAG. : 4 de 10  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	---

**BIENES MUEBLES:** Maquinaria, equipo y mobiliario utilizado para diferentes funciones del Ramo.

**CARGOS:** Actividad que consiste en incorporar bienes al inventario, mediante un código y sus características.

**CARACTERISTICAS:** Son los elementos generales de un bien, que lo identifica tales como: Nombre del bien, marca, modelo, serie, medida y material de construcción, entre otros.

**CODIFICACION:** Es la asignación de una simbología en forma numérica o alfabética que identifica al bien.

**CONTROL:** Es la revisión y actualización de los bienes muebles inventariados, con el propósito de asegurarse de su condición y ubicación.

**DELEGADO DE ACTIVO FIJO:** Persona nombrada por las diferentes jefaturas para el levantamiento, control y registro de los bienes muebles que están al servicio de determinada dependencia del MINED.

**DESCARGO:** Función que se realiza con el propósito de eliminar del inventario aquellos bienes muebles que están inservibles, transferido o han sido hurtado y/o robados.

**INVENTARIO:** Sistema de control de bienes muebles que sirve de herramienta para cuantificar y cualificar los bienes muebles de una determinada dependencia administrativa o Institución educativa.

**PROVEEDOR:** Persona o Institución que entrega documentación, bienes muebles o servicios que permite realizar el inventario.

**TECNICO DE ACTIVO FIJO:** Persona responsable del monitoreo de inventario de las unidades administrativas centrales, departamentales y centros escolares.

**TRASLADO:** Cambio en el destino, custodia, tenencia propiedad de los bienesmuebles, entre una u otra(s) dependencias o instituciones



**MANUAL:**

**CODIFICACION DE ACTIVO FIJO DE DIRECCIONES  
DEPARTAMENTALES**

CODIGO : MDSSAF-01  
PAG. : 5 de 10  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

**9.0 DESARROLLO.**

**000 GENERALIDADES**

Generalidades  
Bibliografía  
Bibliotecología e Informática  
Enciclopedias Generales  
Publicaciones en serie  
Organización y Museografía  
Periodismo, Editoriales, Diarios  
Colecciones Generales  
Manuscritos y Libros Raros

**100 FILOSOFIAS Y DISCIPLINAS AFINES**

Filosofía (Obras Generales)  
Metafísica  
Conocimiento, Causa, Fin, Hombre  
Parapsicología, Ocultismo  
Puntos de Vista Filosóficos  
Psicología  
Lógica  
Ética (Filosofía de la Moral)  
Filosofía Antigua, Medieval, Oriental  
Filosofía Moderna Occidental

**200 RELIGION**

Religión (Obras Generales)  
Religión Natural  
Biblia  
Teología Cristiana  
Moral y Practica Cristiana  
Iglesia Local y Órdenes Religiosas  
Teología Social y Eclesiología  
Historia y Geografía de la Iglesia  
Credos de La Iglesia Cristiana  
Otras Religiones

**300 CIENCIAS SOCIALES**

Ciencias Sociales (Estudio del Hombre)  
Estadística  
Ciencia Política  
Economía  
Derecho  
Administración Pública  
Patología y Servicios Sociales

Educación  
Comercio  
Costumbre y Folklore

**400 LENGUAS**

Lenguas (Obras Generales)  
Lingüística  
Ingles y anglosajón  
Lenguas germánicas, alemán  
Lenguas romances, francés  
Italiano, rumano, retiro  
Español y portugués  
Lenguas Itálicas, latín  
Lenguas Helénicas, Griego Clásico  
Otras Lenguas

**500 CIENCIAS PURAS**

Ciencias Puras (Obras Generales)  
Matemáticas  
Astronomía  
Física  
Química y Ciencias Afines  
Geociencia  
Paleontología  
Ciencias Biológicas  
Ciencias Botánicas  
Ciencias Zoológicas

**600 CIENCIAS APLICADAS (TECNOLOGIA)**

Tecnología (Obras Generales)  
Ciencias Médicas  
Ingeniería y Operación Afines  
Agricultura y Tecnologías Afines  
Economía Doméstica  
Servicios Administrativos Empresariales  
Química Industrial  
Manufacturas  
Manufacturas Varias  
Construcciones

**700 BELLAS ARTES**

Bellas Artes (Obras Generales)  
Urbanismo y Arquitectura



**MANUAL:**

**CODIFICACION DE ACTIVO FIJO DE DIRECCIONES  
DEPARTAMENTALES**

CODIGO : MDSSAF-01  
PAG. : 6 de 10  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

Arquitectura  
Artes Plástica Escultura  
Dibujo Artes Decorativas y Menores  
Pintura y Pinturas  
Artes Gráficas, Grabados  
Fotográfica y Fotografías  
Música  
Entretenimiento

**800 LITERATURA**

Literatura (Obras Generales)  
Literatura Americana en Ingles  
Literaturas Inglesa y Anglosajona  
Literatura Germánicas  
Literatura de Las Lenguas Romances  
Literaturas, italiana, rumana, retical  
Literatura española y portuguesa  
Literaturas de las lenguas Itálicas  
Literaturas de las lenguas Helénicas  
Literatura de otras Lenguas

**900 GEOGRAFIA E HISTORIA**

Geografía e Historia (Obras Generales)  
Geografía e Historia (Generalidades)  
Biografía y Genealogía  
Historia del Mundo Antiguo  
Historia de Europa  
Historia de Asia  
Historia de África  
Historia de América del Norte  
Historia de América del Sur  
Historia de Otras Regiones

**01 MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA**

0101 Caja registradora 0121 APS  
0103 Calculadora electrónica 0122 Filtro Web  
0104 Protectora de cheques 0123 IDS  
0108 Computadora portátil 0124 UPS  
0109 Equipo multifuncional 0125 Firewall  
0110 Máquina de escribir mecánica 0126 Print  
server  
0111 Máquina de escribir eléctrica 0127  
Detector de dólares  
0112 Perforadora y encuadernadora 0128  
Fuente de poder  
0114 Equipo de cómputo 0129 USB (SAM)

0116 Scanner 0130 Carrito de almacenaje para  
equipo de computo  
0117 Laminadora 0199 Otros no incluidos en  
este rubro  
0118 Switch 5417 Monitor  
0120 Fax MODEM

**03 APARATOS ELECTRICOS DE SERVICIO**

0301 Aspiradora 0312 Olla de presión  
0302 Batidora 0319 Ventilador  
0303 Cafetera 0323 Plancha eléctrica  
0305 Esterilizador eléctrico 0324 Barra de luz  
0306 Extractor de aire 0325 Lavadora  
0309 Lámpara infrarroja 0399 Otros no incluidos  
en este rubro  
0310 Lámpara de rayos ultravioleta  
0311 Licuadora

**04 EQUIPO DE INGENIERIA Y DIBUJO**

0401 Brújula 0424 Criba  
0405 Mesa para dibujo 0434 Espectrómetro  
0406 Mira 0435 Sonómetro  
0409 Pantógrafo 0438 Banco óptico  
0410 Planímetro 0440 Aparato de vibración  
0414 Teodolito 0441 Giroscopio  
0415 Trípode 0443 Rodillo metálico  
0417 Micrómetro 0444 Plano de fricción  
0418 Polipasto (polea) 0445 Gramil  
0420 Dinamómetro 0499 Otros no incluidos en  
este rubro  
0422 Bomba hidráulica

**07 EQUIPO AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFIA**

0702 Cámara fotográfica 0717 Rotafolio  
0710 Pantalla de proyección 0718 Proyector  
multimedia (Cañón)  
0711 Proyector de cine 0719 Cámara  
audiovisual  
0714 Retroproyector (libro o página) 0799 Otros  
no incluidos en este rubro  
0715 Tanque de revelado

**11 MOBILIARIO**

1102 Archivador 1131 Mueble para  
computadora  
1103 Armario 1133 Librera



**MANUAL:**

**CODIFICACION DE ACTIVO FIJO DE DIRECCIONES  
DEPARTAMENTALES**

CODIGO : MDSSAF-01  
PAG. : 7 de 10  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

1104 Atril 1138 Mesa  
1105 Banca 1139 Mesa mecanográfica  
1112 Caja de seguridad 1146 Pizarra  
1113 Cama 1147 Pupitre  
1114 Camarote 1163 Silla  
1115 Sofá 1164 Sillón ejecutivo  
1116 Canapé 1170 Mostrador  
1117 Sillón de sala 1171 Tocado  
1118 Consola 1173 Vitrina  
1119 Alacena o Pantry 1176 Closet  
1121 Mesa trapezoidal 1177 Banco de taller  
1122 Escritorio "L" 1178 Escalera  
1123 Mueble modular para televisor 1179 Silla  
párvulo  
1124 Escritorio ejecutivo 1180 Gabinete para  
servidor  
1125 Escritorio secretarial 1181 Canopy  
1126 Escritorio cátedra 1199 Otros no incluidos  
en este rubro  
1129 Estante  
1130 Gavetero

**12 INSTRUMENTOS MUSICALES**

1201 Acordeón 1225 Oboe  
1202 Armonio 1226 Pandereta  
1203 Arpa 1227 Piano  
1204 Batería 1228 Picola  
1205 Bombo 1229 Plátillos  
1206 Bongos 1230 Redoblantes  
1207 Bugle 1231 Saxo  
1208 Campanólogo 1232 Timbal  
1209 Clarinete 1233 Triángulo  
1210 Claves 1234 Trombón  
1211 Colombina 1235 Trompeta  
1212 Concertina 1236 Tamborcito  
1213 Contrabajo 1237 Tuba  
1214 Contrafagote 1238 Viola  
1215 Corneta 1239 Violín  
1216 Corno 1240 Violoncello  
1217 Fagote 1241 Xilófono  
1218 Flauta 1242 Órgano  
1219 Flautín 1243 Marimba  
1220 Gong 1244 Quena  
1221 Guitarra 1245 Charango  
1222 Lira 1246 Zampoña

1223 Mandolina 1299 Otros no incluidos en este  
rubro

1224 Melódica

**13 ARTICULOS DEPORTIVOS**

1302 Columpio 1318 Rueda de carritos locos  
1303 Equipo gimnástico 1319 Rueda de  
lanchitas  
1304 Pesas 1320 Mesa de futbolito  
1306 Mesa de ping pong 1321 Trencito  
1316 Rueda de avioncitos 1322 Lancha  
1317 Rueda de caballitos 1399 Otros no  
incluidos en este rubro

**14 OBJETOS DE MUSEO**

1401 Busto 1404 Pintura (témpera u óleo)  
1402 Escultura 1499 Otros no incluidos en este  
rubro  
1403 Objeto arqueológico

**15 ARTICULOS VARIOS**

1501 Asta 1509 Extinguidor  
1502 Bandera 1513 Horno  
1503 Escudo 1514 Pulidora  
1504 Carretilla de reparto 1599 Otros no  
incluidos en este rubro  
1505 Campana  
1506 Cocina  
1507 Cortadora de grama

**21 EQUIPO MEDICO QUIRURGICO**

2101 Cama hospitalaria 2105 Silla ortopédica  
2102 Estetoscopio 2106 Otoscopio  
2103 Unidad dental 2107 Tensiómetro  
2104 Resucitador de emergencia 2199 Otros no  
incluidos en este rubro

**31 EQUIPO DE MEDICION**

3101 Altimetro 3107 Reloj marcador  
3102 Anemógrafo 3111 Tacómetro  
3103 Balanza 3199 Otros no incluidos en este  
rubro  
3104 Barómetro  
3105 Báscula  
3106 Cronómetro

**32 EQUIPO DE LABORATORIO**



**MANUAL:**

**CODIFICACION DE ACTIVO FIJO DE DIRECCIONES  
DEPARTAMENTALES**

CODIGO : MDSSAF-01  
PAG. : 8 de 10  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

3201 Equipo de biología 3204 Microscopio  
3202 Equipo de física 3299 Otros no incluidos en  
este rubro  
3203 Equipo de Química

**33 EQUIPO DE ARTE Y OFICIO**

3301 Máquina de coser 3399 Otros no incluidos  
en este rubro

**41 MAQUINARIA Y EQUIPO AGRICOLA**

4101 Abonadora 4120 Granero  
4102 Arado 4122 Incubadora  
4103 Centrifuga para prueba grasa 4125  
Mantequillero (batidora de mantequilla)  
4104 Clasificadora de huevos 4126 Mezcladora  
de alimentos  
4105 Criadora 4127 Molino de martillo  
4106 Comedero 4128 Molino para hacer queso  
4107 Cultiv.mecánica manual 4129  
Ordeñadora  
4108 Chapodadora 4130 Pasteurizadora  
4109 Chasis para tráiler 4131 Prensa para queso  
4110 Descremadora 4132 Picadora de zacate  
4111 Desgranadora 4133 Rastra  
4112 Despicatora eléctrica 4134 Sembradora  
4113 Enfriadora de leche 4135 Silo  
4114 Equipo de asperjar 4136 Subsuelador  
4115 Equipo de espolvorear 4137 Tanque para  
hacer queso  
4116 Esparcidora mecánica 4138 Tractor  
4117 Estampadora de cera 4139 Trilladora  
4118 Extractor de cera 4199 Otros no incluidos  
en este rubro  
4119 Extractor de miel

**44 EQUIPO DE REPRODUCCION E IMPRENTA**

4401 Ampliadora 4424 Mesa de imposición  
4402 Calibrador 4425 Mesa de retoque  
4403 Cámara para negativo offset 4426  
Mimeógrafo  
4404 Cosedora 4427 Multilit  
4405 Compaginadora 4428 Numerador  
4406 Cortadora 4429 Portagalera  
4407 Chibalete 4430 Portamagazines

4408 Crisol de fundición 4431 Prensa al vacío  
para offset  
4409 Dobladora 4432 Prensa de  
encuadernación  
4411 Estampadora (Dorador) 4433 Quemador  
4412 Fotocopiadora 4435 Rauqueadora  
4413 Fundidora 4436 Sacapruera  
4415 Gabinete 4437 Sierra para cortar lingotes  
4416 Grabadora de cinta 4438 Tanque Rev.de  
placa offset  
4417 Guillotina 4439 Troqueladora  
4419 Lámpara de luz de punto 4440 Libradores  
4420 Levantadora de pliegos 4441 Cizalla  
4421 Linotipo 4442 Impresor  
4422 Máquina de rotul.dirac. 4499 Otros no  
incluidos en este rubro  
4423 Máquina de tipografía

**53 EQUIPO TELEFONICO**

5301 Conmutador 5305 Teléfono  
5302 Equipo de radio teléfono 5308 Fax  
5303 Intercomunicador 5399 Otros no incluidos  
en este rubro  
5304 Planta telefónica

**54 EQUIPO DE RADIO, TELEVISION Y SONIDO**

5401 Amplificador 5412 Televisor  
5402 Antena 5413 Tocacintas  
5403 Bafle 5414 Tocadiscos  
5404 Bocina 5415 Cámara de vídeo  
5405 Grabadora 5416 Radio grabadora  
5406 Locutorio 5418 Vídeo grabadora  
5407 Megáfono 5419 Ecualizador  
5408 Micrófono 5420 Equipo de sonido  
5409 Pedestal 5421 Consola de sonido  
5410 Minicomponente 5423 DVD  
5411 Radio 5499 Otros no incluidos en este  
rubro

**55 MAQUINARIA Y EQUIPO DE ENERGIA**

5501 Acumulador 5505 Motor eléctrico  
5502 Caldera 5506 Transformador  
5503 Generador de energía 5599 Otros no  
incluidos en este rubro  
5504 Motor de combustión

**56 MAQUINARIA Y EQUIPO REFRIGERANTE**



**MANUAL:**

**CODIFICACION DE ACTIVO FIJO DE DIRECCIONES  
DEPARTAMENTALES**

**CODIGO : MDSSAF-01**  
**PAG. : 9 de 10**  
**FECHA : 30/08/2010**  
**REVISION : 0**

5601 Aire acondicionado 5606 Compresor de  
aire  
5602 Conservador 5607 Evaporizador  
5603 Cuarto frio 5699 Otros no incluidos en este  
rubro  
5604 Frigorífico  
5605 Refrigeradora

**57 MAQUINARIA Y EQUIPO DE ACUEDUCTO**

5701 Bomba proveedora de agua 5799 Otros  
no incluidos en este rubro  
5703 Filtros

**61 ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA**

6101 Amperímetro 6148 Set experimental  
6102 Arrancador 6153 Sincronoscopio  
6103 Bobinadora 6156 Tablero didáctico  
6104 Caja de resistencia 6157 Tester  
6105 Capacímetro 6158 Transformador  
6106 Condensador variable 6161 Trazador de  
curva  
6107 Contador de ciclos 6162 Vatímetro  
6108 Contador digital 6163 Volt.amperímetro  
6109 Convertidor 6164 Watímetro  
6110 Cosímetro 6165 Caja década  
6111 Dinámetro 6166 Auto transformador  
variable  
6112 Elevador de voltaje 6167 Polímetro VTV.N  
6113 Embobinador 6168 Switch electrónico y  
corriente  
6114 Equipo de optein 6169 Analizador de  
circuito  
6115 Facímetro 6170 Transceptor  
6116 Fluxómetro 6172 Receptor didáctico de  
radio  
6117 Frecuencímetro 6173 Transmisor didáctico  
de radio  
6118 Regulador de voltaje 6174 Demostrador  
variable magnético  
6119 Galvanómetro 6176 Inductancia variable  
6120 Gausímetro 6178 Entrenador electrónico  
6121 Generador 6179 Epidoscopio  
6126 Genómetro 6180 Prueba de línea de  
transmisión  
6128 Inductancia patrón 6181 Banco básico de  
prueba

6129 Luxómetro 6182 Voltímetro  
6130 Medidor 6184 Termómetro de escala f.  
6133 Megámetro 6185 Watímetro(KWH)  
6134 Motogenerador 6188 Sincroscopio  
6135 Osciloscopio 6191 Ometro  
6136 Potenciómetro 6192 Rectificador de silicón  
y selenio  
6137 Preamplificador 6193 Transmisor  
estroboscopio  
6138 Probador 6194 Relay rotocelda, mecánico  
6142 Puente 6195 Control de secuencia  
electrónico  
6143 Rastreador 6196 Freno electromagnético  
6144 Reantancia variable 6197 Stroboscopio  
6145 Regulador de campo 6199 Otros no  
incluidos en este rubro

**65 EQUIPO DE TRANSPORTE**

6501 Autobús 6509 Jeep  
6502 Automóvil 6510 Microbús  
6503 Bicicleta 6511 Motocicleta  
6504 Camión 6512 Motoneta  
6505 Camionetilla 6513 Panel  
6506 Carreta o tráiler 6514 Pick-Up  
6507 Carretilla de mano 6515 Triciclo  
6508 Furgoneta 6599 Otros no incluidos en este  
rubro

**68 MECANICA GENERAL Y AUTOMOTRIZ**

6802 Afilador de herramientas 6844 Limpiador  
de bujía  
6803 Ajustador de cola 6845 Mármol de ajuste  
6804 Alineador de dirección 6846 Mármol de  
trazado  
6805 Alineador de viela 6847 Perforador de  
cilindro  
6806 Asentador de motor 6848 Prensa  
6808 Aserrador p/metal 6862 Rectificador  
6809 Balanceador de llanta 6863 Remachador  
de fricción  
6810 Caja de cola 6867 Sargento (p/prensar)  
6811 Canteador 6868 Sierra  
6812 Cargador de batería 6872 Soldador  
6813 Cepillador 6877 Tecele  
6816 Compresor de aire 6878 Torno  
6817 Comprobador 6880 Tope de Seguridad



**MANUAL:**

**CODIFICACION DE ACTIVO FIJO DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES**

CODIGO : MDSSAF-01  
 PAG. : 10 de 10  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

6823 Dobladora 6884 Trompo (para molduras de madera)  
 6826 Elevador 6885 Vacuómetro  
 6827 Engrasadora 6886 Vehículo seccionado  
 6828 Enrinador o desenrinador 6887 Yunque  
 6829 Equipo de auto analizador mecánico 6888 Marco para sierra  
 6830 Escoplador 6889 Taladro  
 6831 Esmerilador 6890 Soplador eléctrico

6832 Espichera 6891 Tarraja  
 6833 Fresador universal 6892 Cortatubo  
 6837 Grúa 6893 Llave stilson  
 6842 Lijadora 6899 Otros no incluidos en este rubro

**71 ANIMALES**  
 7101 Vertebrados  
 7102 Invertebrados

El código se estructura de la siguiente manera:

**XXXXX-ZZZZ-####**

XXXXXX – Numero de infraestructura

ZZZZ – Tipo de bien

#### - numero correlativo

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
 No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
N/A	

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable

12. ANEXOS.  
 ▪ N/A



**PROCEDIMIENTO:**

**ACTIVO FIJO: REGISTRO, DESCARGO, TRASLADO Y VERIFICACIÓN DE BIENES EN CENTROS ESCOLARES.**

CODIGO : PDSSAF-01  
PAG. : 1 de 7  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: ACTIVO FIJO: REGISTRO, DESCARGO, TRASLADO Y VERIFICACIÓN DE BIENES EN CENTROS ESCOLARES

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_ PDSSAF-01_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Julio Cesar Olmedo Figueroa 16/08/2010	Lic. René Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Encargado de Activo Fijo	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>ACTIVO FIJO: REGISTRO, DESCARGO, TRASLADO Y VERIFICACIÓN DE BIENES EN CENTROS ESCOLARES.</b></p>	<p>CODIGO : PDSSAF-01  PAG. : 2 de 7  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
--	---	--

5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6	Objetivo	2
7	Alcance y campo de aplicación.	2
8	Definiciones y marco conceptual	2
9	Desarrollo	4
9.1	Verificación y control del Activo Fijo para Centros Escolares	4
9.1.1	Registro de los Activos Fijos en Sistema	4
9.1.2	Descargos	5
9.1.3	Traslados de bienes	5
9.1.4	Verificación de bienes.	6
10	Documentos de referencia	7
11	Matiz de registros	7
12	Anexos	7

6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para desarrollar los diferentes procesos que se desarrollan en las unidades de Activo Fijo de las Direcciones Departamentales.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

**CONCENTUALIZACION BASICAS DE ALGUNOS TERMINOS**

**ACTIVOS FIJOS:** *Bienes muebles adquiridos con ánimos de usarlos en el desempeño de las funciones de una dependencia, cuyo valor unitario es igual o mayor a seiscientos dólares de los Estados Unidos de América.*

**BIENES I NMUEBLES:** *Activos c onstituidos por l as edi ficaciones, c onstrucciones y t errenos pr opiedad o Administrados por el MINED.*

**BIENES INVENTARIABLES:** *Es todo bien cuya duración o vida útil es mayor de dos años, independiente de su costo unitario.*

**BIENES MUEBLES:** *Maquinaria, equipo y mobiliario utilizado para diferentes funciones del Ramo.*

**CARGOS:** *Actividad que consiste en incorporar bienes al inventario, mediante un código y sus características.*

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>ACTIVO FIJO: REGISTRO, DESCARGO, TRASLADO Y VERIFICACIÓN DE BIENES EN CENTROS ESCOLARES.</b></p>	<p>CODIGO : PDSSAF-01  PAG. : 3 de 7  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

**CARACTERISTICAS:** *Son los elementos generales de un bien, que lo identifica tales como: Nombre del bien, marca, modelo, serie, medida y material de construcción, entre otros.*

**CODIFICACION:** *Es la asignación de una simbología en forma numérica o alfabética que identifica al bien.*

**CONTROL:** *Es la revisión y actualización de los bienes muebles inventariados, con el propósito de asegurarse de su condición y ubicación.*

**DELEGADO DE ACTIVO FIJO:** *Persona nombrada por las diferentes jefaturas para el levantamiento, control y registro de los bienes muebles que están al servicio de determinada dependencia del MINED.*

**DESCARGO:** *Función que se realiza con el propósito de eliminar del inventario aquellos bienes muebles que están inservibles, transferido o han sido hurtado y/o robados.*

**INVENTARIO:** *Sistema de control de bienes muebles que sirve de herramienta para cuantificar y cualificar los bienes muebles de una determinada dependencia administrativa o Institución educativa.*

**PROVEEDOR:** *Persona o Institución que entrega documentación, bienes muebles o servicios que permite realizar el inventario.*

**TECNICO DE ACTIVO FIJO:** *Persona responsable del monitoreo de inventario de las unidades administrativas centrales, departamentales y centros escolares.*

**TRASLADO:** *Cambio en el destino, custodia, tenencia propiedad de los bienes muebles, entre una u o tra(s) dependencias o instituciones*

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ACTIVO FIJO: REGISTRO, DESCARGO, TRASLADO Y VERIFICACIÓN DE BIENES EN CENTROS ESCOLARES.</b>	CODIGO : PDSSAF-01 PAG. : 4 de 7 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	--	---

9.0 DESARROLLO

9.1 Verificación y control del Activo Fijo para Centros Escolares

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
<b>9.1.1 Registro de los Activos Fijos en Sistema</b>			
10	Director, subdirector u organismo de administración de Centro Escolar	<p>Cuando se adquiere un bien y procede a codificarlo de acuerdo a la codificación establecida en el "Manual de Codificación del Activo Fijo" MDSSAF-01.</p> <p>.....</p> <p>Remite formatos debidamente llenos al Encargado de la parte Administrativa Financiera de la Regional Correspondiente.</p> <p><i>Nota: Al final de cada año cuando se liquida el bono el director (o persona designada) deberá presentar el inventario de bienes en formato "Formulario de mobiliario y equipo de institución educativa" AF-11. Además entregan el inventario bibliográfico de la institución educativa en formato "Inventario bibliográfico de institución educativa" AF-13.</i></p>	
20	Coordinador administrativo financiero.	<p>Recopila información y remite los formatos AF-11 y AF-13 debidamente llenos a Encargado de Activo Fijo.</p>	
30	Encargado de activo fijo.	<p>En el mes de enero de cada año:</p> <p>Verifica que todos los Centros Escolares hayan entregado los formatos AF -11 y AF-13 debidamente completos.</p> <p>Si algún Centro Educativo no ha entregado los formatos, envía nota de "Solicitud de inventario a Centros Escolares" (FDSSAF-01-1) a Director (u organismo de administración de Centro Escolar) para que remitan los formatos antes mencionados a la mayor brevedad.</p> <p><i>Nota: La nota se envía con copia al asesor de gestión, director departamental y coordinador administrativos financieros.</i></p>	
40	Encargado de activo fijo.	<p>Ingresa los datos o información de los bienes s al sistema de Activo Fijo.</p> <p>Si detecta alguna inconsistencia notifica a Director de Centro Escolar para subsanar el hallazgo.</p>	



**PROCEDIMIENTO:**

**ACTIVO FIJO: REGISTRO, DESCARGO, TRASLADO Y VERIFICACIÓN DE BIENES EN CENTROS ESCOLARES.**

CODIGO : PDSSAF-01  
 PAG. : 5 de 7  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

**9.1.2 Descargos**

50	Director, subdirector u organismo de administración de Centro Escolar	Solicita descargo de mobiliario y equipo a través de formulario "Formulario de descargo de mobiliario y equipo escolar" AF-12.  Remite formulario a Encargado de Activo Fijo de la Dirección Departamental Correspondiente.	
60	Encargado de activo fijo.	Revisa información sobre el mobiliario y equipo a descargar y contrasta dicha información ( <i>código, bienes, concepto, valor, etc.</i> ) con la base de datos.  Notas: <ol style="list-style-type: none"> <li>Existen dos tipos de descarga las que el costo del activo sobrepasan los 600 dólares – Estos descargos los hace Nivel Central.</li> <li><u>Los que el costo del activo no pasan de \$600 en estos casos el descargo se realiza en la departamental.</u></li> </ol>	
70	Encargado de activo fijo.	Informa a Comisión de Descargo Departamental sobre solicitudes de descarga, para programar visitas a Centros escolares.	
80	Encargado de activo fijo.	Elabora calendario de visitas, para verificar los bienes a descargar.	
90	Comisión de descargo	Visita Centro Escolar en la fecha establecida y verifica los bienes a descargar: <i>Código características del bien, estado del equipo entre otros.</i>	
100	Comisión de descargo	Emite acta de fallo, indicando aquellos bienes en los cuales procede el descargo y en los cuales no procede. Elabora acta de fallo y notifican a Director de Centro Escolar o al organismo de administración, sobre la resolución.  Nota: <i>En caso que no proceda el descargo de algún bien, la sugerencia sobre el destino de este se realizara en el acta de fallo.</i>	

**9.1.3 Traslados de bienes**

110	Director, subdirector u organismo de administración de Centro Escolar	El proceso de traslado se realiza en común acuerdo entre Centros Escolares, para lo cual se deberán elaborar actas mostrando que todos están de común acuerdo sobre el traslado bien.  Posteriormente se deberá enviar el formato "traslado de mobiliario y equipo" AF-9, al encargado de activo Fijo de la Dirección Departamental correspondiente.	
120	Encargado de activo fijo.	Revisa información sobre mobiliario y equipo a descargar y verifica el <i>código, bienes, concepto, valor, etc.</i> , contra la base de datos en Sistema de Activo Fijo.	



**PROCEDIMIENTO:**

**ACTIVO FIJO: REGISTRO, DESCARGO, TRASLADO Y VERIFICACIÓN DE BIENES EN CENTROS ESCOLARES.**

CODIGO : PDSSAF-01  
 PAG. : 6 de 7  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

		Realiza traslado en sistema y adiciona el (los) bienes al otro centro Escolar.	
<b>9.1.4 Verificación de bienes.</b>			
Según el "Instructivo del sistema de registro y control de los bienes muebles del Ministerio de Educación", la verificación de bienes se realizará solo en aquellos centros que presenten alguna inconsistencia, robo o alguna actividad que afecte el inventario.			
130	Director, subdirector u organismo de administración de Centro Escolar	En caso de perdidas de activo fijo debido a robos, perdidas, casos fortuitos entre otros, se deberá informar a Encargado de Activo fijo sobre las perdidas de los bienes.  Nota: <i>En caso de robo o extravío se deberá anexar acta de denuncia ante la policía.</i>	
140	Encargado de activo fijo.	Al recibir información sobre faltantes en el inventario de un Centro Escolar, solicitará a Director u Organismo de Administración Escolar el realizar una verificación de inventarios de la institución  Nota: <i>En toda circunstancia de faltante el director deberá notificar al Encargado de activo fijo de la departamental el suceso acaecido a la mayor brevedad posible.</i>	
150	Encargado de activo fijo.	Solicita a director de Centro Escolar la verificación del inventario (a través de formato "Solicitud de inventario por faltante" FDSSAF-01-2) y la remisión de formato AF-11 y AF-12 en caso de ser necesario.	
160	Director de la institución	Una vez realizada la verificación inventario ( <i>realizado para constatar los bienes</i> ). Envía inventario realizado en formato AF-11.	
170	Encargado de activo fijo.	Contrasta inventario enviado contra inventario en sistema de Activo Fijo así como también con lo declarado en acta de la policía <sup>1</sup> .	
180	Encargado de activo fijo.	Notifica a director sobre los faltantes encontrados.  Nota:  1. En caso de que exista responsabilidad en la pérdida de los bienes, el encargado de Activo Fijo deberá notificar al Director Departamental para que defina las acciones a seguir. 2. Si no hay responsabilidades imputables al director o personal del Centro Escolar, deberá proceder con la descarga de el (los) bienes.	

<sup>1</sup> Esto para constatar que el faltante mencionado en el acta realmente existe.

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>ACTIVO FIJO: REGISTRO, DESCARGO, TRASLADO Y VERIFICACIÓN DE BIENES EN CENTROS ESCOLARES.</b></p>	<p>CODIGO : PDSSAF-01  PAG. : 7 de 7  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
Traslado de mobiliario y equipo	AF-9
<i>Formulario de mobiliario y equipo de institución educativa</i>	AF-11
<i>Formulario de descargo de mobiliario y equipo escolar</i>	AF-12
<i>Inventario bibliográfico de institución educativa</i>	AF-13
Solicitud de Inventario a Centros Escolares	FDSSAF-01-1
Solicitud de Inventario por faltantes	FDSSAF-01-2

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
AF-9	Archivo de activo Fijo / Departamental	5 años	5 años en bodega y posterior destrucción de documento	Encargado de Activo Fijo
AF-11	Archivo de activo Fijo / Departamental	5 años	5 años en bodega y posterior destrucción de documento	Encargado de Activo Fijo
AF-12	Archivo de activo Fijo / Departamental	5 años	5 años en bodega y posterior destrucción de documento	Encargado de Activo Fijo
AF-13	Archivo de activo Fijo / Departamental	5 años	5 años en bodega y posterior destrucción de documento	Encargado de Activo Fijo
FDSSAF-01-1	Archivo de activo Fijo / Departamental	1 año1	1 años en bodega y posterior destrucción de documento	Encargado de Activo Fijo
FDSSAF-01-2	Archivo de activo Fijo / Departamental	1 años	1 años en bodega y posterior destrucción de documento	Encargado de Activo Fijo

12. ANEXOS.

- N/A

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>ACTIVO FIJO: VERIFICACIÓN Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO EN LA DEPARTAMENTAL</b></p>	<p>CODIGO : PDSSAF-02  PAG. : 1 de 5  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	--	--

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: ACTIVO FIJO: VERIFICACIÓN Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO EN LA DEPARTAMENTAL

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_ PDSSAF-02_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Julio Cesar Olmedo Figueroa 16/08/2010	Lic. Rene Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Encargado de Activo Fijo	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>ACTIVO FIJO: VERIFICACIÓN Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO EN LA DEPARTAMENTAL</b></p>	<p>CODIGO : PDSSAF-02  PAG. : 2 de 5  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	--	--

5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6	Objetivo	2
7	Alcance y campo de aplicación.	2
8	Definiciones y marco conceptual	2
9	Desarrollo	4
9.1	Verificación y control del Activo Fijo en la Departamental	4
10	Documentos de referencia	5
11	Matiz de registros	5
12	Anexos	5

6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para desarrollar los diferentes procesos que se desarrollan en las unidades de Activo Fijo de las Direcciones Departamentales.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

**CONCENTUALIZACION BASICAS DE ALGUNOS TERMINOS**

**ACTIVOS FIJOS:** *Bienes muebles adquiridos con ánimos de usarlos en el desempeño de las funciones de una dependencia, cuyo valor unitario es igual o mayor a seiscientos dólares de los Estados Unidos de América.*

**BIENES INMUEBLES:** *Activos constituidos por las edificaciones, construcciones y terrenos propiedad o Administrados por el MINED.*

**BIENES INVENTARIABLES:** *Es todo bien cuya duración o vida útil es mayor de dos años, independiente de su costo unitario.*

**BIENES MUEBLES:** *Maquinaria, equipo y mobiliario utilizado para diferentes funciones del Ramo.*

**CARGOS:** *Actividad que consiste en incorporar bienes al inventario, mediante un código y sus características.*

**CARACTERISTICAS:** *Son los elementos generales de un bien, que lo identifica tales como: Nombre del bien, marca, modelo, serie, medida y material de construcción, entre otros.*

**CODIFICACION:** *Es la asignación de una simbología en forma numérica o alfabética que identifica al bien.*

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>ACTIVO FIJO: VERIFICACIÓN Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO EN LA DEPARTAMENTAL</b></p>	<p>CODIGO : PDSSAF-02  PAG. : 3 de 5  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	--	--

**CONTROL:** *Es la revisión y actualización de los bienes muebles inventariados, con el propósito de asegurarse de su condición y ubicación.*

**DELEGADO DE ACTIVO FIJO:** *Persona nombrada por las diferentes jefaturas para el levantamiento, control y registro de los bienes muebles que están al servicio de determinada dependencia del MINED.*

**DESCARGO:** *Función que se realiza con el propósito de eliminar del inventario aquellos bienes muebles que están inservibles, transferido o han sido hurtado y/o robados.*

**INVENTARIO:** *Sistema de control de bienes muebles que sirve de herramienta para cuantificar y cualificar los bienes muebles de una determinada dependencia administrativa o Institución educativa.*

**PROVEEDOR:** *Persona o Institución que entrega documentación, bienes muebles o servicios que permite realizar el inventario.*

**TECNICO DE ACTIVO FIJO:** *Persona responsable del monitoreo de inventario de las unidades administrativas centrales, departamentales y centros escolares.*

**TRASLADO:** *Cambio en el destino, custodia, tenencia propiedad de los bienes muebles, entre una u o tra(s) dependencias o instituciones*

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>ACTIVO FIJO: VERIFICACIÓN Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO EN LA DEPARTAMENTAL</b></p>	<p>CODIGO : PDSSAF-02  PAG. : 4 de 5  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	--	--

9.0 DESARROLLO

**9.1 Verificación y control del Activo Fijo en la Departamental**

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
<b>Registro de los Activos Fijos en Sistema</b>			
10	Personal de la departamental	Al adquirir mobiliario y equipo se deberá informar al encargado de activo fijo para establecer la pertinencia de la incorporación del bien al Sistema de Registro del Activo Fijo.	
20	Encargado de activo fijo.	<p>Establece la pertinencia de codificación del bien.</p> <p>Y en caso preceda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica características del bien.</li> <li>▪ Solicita nombre de la persona a la que será asignado el bien.</li> <li>▪ Asigna código en base a lo establecido en el "manual de codificación del activo Fijo.</li> <li>▪ Registra bien en el Sistema de Activo Fijo.</li> <li>▪ Coloca número de activo fijo al bien.</li> </ul> <p><i>Nota: El encargado de Activo Fijo deberá adicionar los bienes al inventario en un periodo máximo de 15 días posteriores a la recepción del bien.</i></p>	
<b>Verificación del Inventario en la Departamental</b>			
30	Encargado de activo fijo.	<p>En el mes de Septiembre realiza verificación del inventario de bienes de la Departamental.</p> <p>Además establece listado de bienes cuyo monto de compra es superior a \$600.</p>	
40	Encargado de activo fijo.	<p>Imprime inventario de todas las unidades de la departamental. Y contrasta el número de inventario del bien contra el establecido en el listado.</p> <p>Además verifica el estado del bien y en caso este se encuentre dañado coloca el estado del bien como observación.</p> <p>Elabora reporte de de verificación de bienes.</p> <p><i>Nota: Si existen faltantes estos deben de colocarse en el reporte y será el Director de la Departamental quien soliste la explicación pertinente al responsable del bien.</i></p>	

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ACTIVO FIJO: VERIFICACIÓN Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO EN LA DEPARTAMENTAL</b>	CODIGO : PDSSAF-02 PAG. : 5 de 5 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

50	Encargado de activo fijo.	Los primeros 10 días hábiles del mes de octubre se deberá enviar a Activo Fijo del nivel Central, el inventario actualizado de los bienes superiores a \$600, debidamente firmado y sellado por el Director departamental y encargado de Activo Fijo.	
60	Encargado de activo fijo.	En caso de que existan bienes a descargar se ejecutara el procedimiento correspondiente.	

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
N/A	

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable

12. ANEXOS.  
▪ N/A

## Inventario de procesos \_ Bodega:

Grupo 1: San Salvador.

	Nombre del Procedimiento	Código	Fecha	Revisión
1	Entrega de materiales de bodega a centros escolares SIN REGISTRO KARDEX	PDSSBO-01	30/08/2010	0
2	Entrega de materiales de bodega a centros escolares CON REGISTRO KARDEX	PDSSBO-02	30/08/2010	0
3	Entrega de materiales en bodega	PDSSBO-03	30/08/2010	0
4	Recepción de materiales en bodega	PDSSBO-04	30/08/2010	0
5	Recepción de materiales en bodega en concepto de donaciones	PDSSBO-05	30/08/2010	0
6	Elaboración de acta de recepción	PDSSBO-06	30/08/2010	0

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ENTREGA DE MATERIALES DE BODEGA A CENTROS ESCOLARES SIN REGISTRO KARDEX</b>	CODIGO : PDSSBO-01 PAG. : 1 de 4 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE MATERIALES DE BODEGA A CENTROS ESCOLARES SIN REGISTRO KARDEX

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_PDSSBO-01_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Rafael Antonio Solórzano 16/08/2010	Lic. Rene Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Encargado de Bodega	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01



**PROCEDIMIENTO:**

**ENTREGA DE MATERIALES DE BODEGA A CENTROS  
ESCOLARES SIN REGISTRO KARDEX**

CODIGO : PDSSBO-01  
PAG. : 2 de 4  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

5.0 INDICE:

	Contenido	# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	4
11.0	Matriz de registros .....	4
12.0	Anexos .....	4

6.0 OBJETIVO.

Proporcionar la secuencia de pasos a seguir para realizar el proceso de entrega de materiales solicitados por los centros escolares, sin registro de KARDEX.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A.

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>ENTREGA DE MATERIALES DE BODEGA A CENTROS ESCOLARES SIN REGISTRO KARDEX</b></p>	<p>CODIGO : PDSSBO-01  PAG. : 3 de 4  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	--	--

**9.0 DESARROLLO**

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Encargado de Bodega	Notifica al encargado de Programación que hay materiales para centros escolares.	
20	Encargado de programación	<p>Elabora una "Orden de Entrega de suministros" FDSSBO-01-01 que contiene los datos del Director del Centro Escolar, el distrito y municipio del centro escolar, firma de la persona que recibe el material (<i>Encargado de zona y Director o representante del centro escolar</i>)</p> <p>Posteriormente le notifica a los encargados de cada zona (centro, sur, oriente, norte), que pasen a bodega a retirar los materiales.</p> <p><i>Nota: La Orden de Entrega se generan tres copias que se distribuyen de la siguiente manera: una es para el centro Escolar, una para el archivo de la bodega, otra al Contabilidad/MINED.</i></p>	
30	Encargado de programación	Remite solicitud al encargado de bodega	
40	Encargado de Bodega	Verificar la existencia del material solicitado, en caso de no encontrarse disponibles las cantidades solicitadas se corrige la solicitud de requerimientos de materiales.	
50	Encargado de Bodega	Realiza el despacho de materiales.	
60	Encargado de Zona	Recibe el bien y firma la orden de entrega.	
70	Encargado de Bodega	Archiva la copia de la orden de entrega.	
80	Encargado de Bodega	Envía las copias a Contabilidad/MINED adjuntas al reporte semestral.	

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ENTREGA DE MATERIALES DE BODEGA A CENTROS ESCOLARES SIN REGISTRO KARDEX</b>	CODIGO : PDSSBO-01 PAG. : 4 de 4 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
"Orden de Entrega de suministros"	FDSSBO-01-01

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FDSSBO-01-01	archivo de bodega	1 año	5 años en bodega	Encargado de bodega

12. ANEXOS.  
▪ N/A

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ENTREGA DE MATERIALES DE BODEGA A CENTROS ESCOLARES CON REGISTRO KARDEX</b>	CODIGO : PDSSBO-02 PAG. : 1 de 4 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE MATERIALES DE BODEGA A CENTROS ESCOLARES CON REGISTRO KARDEX

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_PDSSBO-02_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Rafael Antonio Solórzano 16/08/2010	Lic. Rene Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Encargado de Bodega	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01



**PROCEDIMIENTO:**

**ENTREGA DE MATERIALES DE BODEGA A CENTROS ESCOLARES CON REGISTRO KARDEX**

CODIGO : PDSSBO-02  
PAG. : 2 de 4  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

5.0 INDICE:

	Contenido	# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	4
11.0	Matriz de registros .....	4
12.0	Anexos .....	4

6.0 OBJETIVO.

Proporcionar la secuencia de pasos a seguir para realizar el proceso de entrega (*en la bodega de la departamental*) de materiales solicitados por los centros escolares.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A.

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>ENTREGA DE MATERIALES DE BODEGA A CENTROS ESCOLARES CON REGISTRO KARDEX</b></p>	<p>CODIGO : PDSSBO-02  PAG. : 3 de 4  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	--	--

9.0 DESARROLLO

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Encargado de Bodega	Notifica al encargado de Programación que hay materiales para centros escolares.	
20	Encargado de programación	<p>Elabora una "Orden de Entrega de suministros" FDSSBO-01-1 que contiene los datos del Director del Centro Escolar, el distrito y municipio del centro escolar, así como un espacio para colocar la firma de la persona que recibe el material (<i>Encargado de zona y Director o representante del centro escolar</i>)</p> <p>Posteriormente le notifica a los encargados de cada zona (<i>centro, sur, oriente, norte</i>), que pasen a bodega a retirar los materiales.</p> <p>Nota: <i>La Orden de Entrega se generan tres copias que se distribuyen de la siguiente manera: una es para el centro Escolar, una para el archivo de la bodega, otra al Contabilidad/MINED.</i></p>	
30	Encargado de programación	Remite solicitud al encargado de bodega	
40	Encargado de Bodega	Realiza el despacho de materiales.	
50	Centro Escolar	Recibe el bien y firma la orden de entrega	
60	Encargado de Bodega	<p>Actualiza el Kárdex de acuerdo a la orden de entrega, procede a archivar la copia de requerimiento de bienes a bodega y la orden de entrega.</p> <p>Nota: En caso de ser un producto de resguardo no se lleva un registro kárdex.</p>	
70	Encargado de Bodega	Archiva la copia de la orden de entrega.	
80	Encargado de Bodega	Envía las copias a Contabilidad/MINED adjuntas al reporte semestral.	

**PROCEDIMIENTO:****ENTREGA DE MATERIALES DE BODEGA A CENTROS ESCOLARES CON REGISTRO KARDEX**

CODIGO : PDSSBO-02  
PAG. : 4 de 4  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

## 10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

## 11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
"Orden de Entrega de suministros"	FDSSBO-01-1

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FDSSBO-01-1	archivo de bodega	1 año	5 años en bodega	Encargado de bodega

## 12. ANEXOS.

▪ N/A

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p align="center"><b>ENTREGA DE MATERIALES DE BODEGA</b></p>	<p>CODIGO : PDSSBO-03  PAG. : 1 de 4  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE MATERIALES DE BODEGA

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_PDSSBO-03_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Rafael Antonio Solórzano 16/08/2010	Lic. Rene Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Encargado de Bodega	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Educación, la reproducción y distribución de este documento se rige por las políticas emanadas por la DNGD para tal fin.



**PROCEDIMIENTO:**

**ENTREGA DE MATERIALES DE BODEGA**

CODIGO : PDSSBO-03  
PAG. : 2 de 4  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

5.0 INDICE:

	Contenido	# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	4
11.0	Matriz de registros .....	4
12.0	Anexos .....	4

6.0 OBJETIVO.

Proporcionar la secuencia de pasos a seguir para realizar el proceso de entrega de materiales solicitados por las diferentes unidades que componen la Dirección Departamental.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A.

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ENTREGA DE MATERIALES DE BODEGA</b>	CODIGO : PDSSBO-03 PAG. : 3 de 4 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

## 9.0 DESARROLLO

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Unidad Solicitante	Realiza un Memorándum (donde se detalla las necesidades de materiales) dirigido al Coordinador Administrativo para que este de su visto bueno, posteriormente se remite a Encargado de Bodega.  <i>Nota: Presenta dos copias de la solicitud, una es para el archivo de la bodega y la otra para Contabilidad/ MINED.</i>	
20	Encargado de Bodega	Revisa el Memorándum, procede a verificar la existencia del material solicitado, en caso de no encontrarse disponibles las cantidades solicitadas se corrige la solicitud de requerimientos de materiales.  <i>Nota: Se lleva sistema de registro de inventario denominado kárdex y ahí se reflejan las existencias o carencia de materiales.</i>	
30	Encargado de Bodega	Remite memorándum con las cantidades disponibles de material(es) a Secretaria de Administración.	
40	Secretaria de Administración	Procede a elaborar un documento denominado "Solicitud de Materiales" FDSSBO-03-1 tomando como base la disponibilidad del producto(s) solicitado(s), posteriormente legaliza la solicitud con el Coordinador Administrativo.  Elabora un documento denominado "Orden de Entrega de Suministros" FDSSBO-01-1 se elabora de acuerdo a la "Solicitud de Materiales", este documento se legaliza con el Coordinador Administrativo, la Unidad que Solicita y el Encargado de Bodega.  Remite documentos a Encargado de Bodega.  <i>Nota: Se generan tres copias una es para la Unidad Solicitante y dos para archivo de bodega, los tres van con firma y sello original.</i>	
50	Encargado de Bodega	Recibe y revisa los documentos si hay errores u omisiones emite las observaciones para hacer las respectivas correcciones, caso contrario realiza el despacho de materiales a la Unidad Solicitante.	
60	Encargado de Bodega	Actualiza el Kárdex de acuerdo a la orden de entrega, procede a archivar la copia de Solicitud de Materiales y la orden de entrega.	
70	Encargado de Bodega	Envía las copias a Contabilidad/MINED adjuntas al reporte semestral.	

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ENTREGA DE MATERIALES DE BODEGA</b>	<b>CODIGO :</b> PDSSBO-03 <b>PAG. :</b> 4 de 4 <b>FECHA :</b> 30/08/2010 <b>REVISION :</b> 0
---	---	---

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
 No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
"Solicitud de Materiales"	FDSSBO-03-1
"Orden de Entrega de Suministros"	FDSSBO-01-1

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FDSSBO-03-1	archivo de bodega	1 año	5 años en bodega	Encargado de bodega
FDSSBO-01-1	archivo de bodega	1 año	5 años en bodega	Encargado de bodega

12. ANEXOS.  
 ■ N/A

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p align="center"><b>RECEPCION DE MATERIALES EN BODEGA</b></p>	<p>CODIGO : PDSSBO-04  PAG. : 1 de 4  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE MATERIALES EN BODEGA

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_ PDSSBO-04_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Rafael Antonio Solórzano 16/08/2010	Lic. Rene Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Encargado de Bodega	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Educación, la reproducción y distribución de este documento se rige por las políticas emanadas por la DNGD para tal fin.

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>RECEPCION DE MATERIALES EN BODEGA</b>	CODIGO : PDSSBO-04 PAG. : 2 de 4 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	---	---

#### 5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	4
11.0	Matriz de registros .....	4
12.0	Anexos .....	4

#### 6.0 OBJETIVO.

Proporcionar la secuencia de pasos a seguir para realizar el proceso de recepción de materiales en la bodega de la Dirección Departamental.

#### 7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

#### 8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A.

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p align="center"><b>RECEPCION DE MATERIALES EN BODEGA</b></p>	<p>CODIGO : PDSSBO-04  PAG. : 3 de 4  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

9.0 DESARROLLO

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
<b>9.1 Entrega de materiales en Bodega MINED</b>			
10	UACI/MINED	Realiza la compra de materiales (estos generalmente son llevados a Bodega MINED de Quezaltepeque)	
20	Encargado de Almacenamiento y distribución/MINED	Notifica a encargado de compras de la departamental que hay que ir a recoger materiales y para el retiro de estos manda una orden de retiro de suministros	
30	Encargado de Compras	Notifica al encargado de bodega que hay materiales en la bodega de MINED y proporciona la orden de retiro de suministros para que le hagan entrega del material.	
40	Encargado de Bodega	Retira material de bodega MINED y lo traslada a bodega de la departamental.	
50	Encargado de Bodega	Presenta la orden de entrega de suministro a la secretaria de administración para que elabore el acta de recepción de bienes.	
60	Secretaria de administración	Elabora un acta de recepción y se procede a legalizarlo con el coordinador administrativo, posteriormente se remite una copia al encargado de bodega.	
70	Encargado de bodega	Procede a elaborar o cargar el kárdex del material recibido.	
80	Encargado de bodega	Colocan productos en estantería correspondiente	
<b>9.2 Entrega de materiales en Bodega de la Departamental</b>			
90	Encargado de compras	Recepciona los términos y condiciones de compra de UACI/MINED  <i>Nota: Términos y condiciones de compra: Tiempo de entrega, marcas, lugar donde se va a entregar y otra información relevante.</i>	
100	Encargado de compras	Remite una copia de los términos y condiciones de compra de UACI/MINED a encargado de Bodega.	
110	Encargado de bodega y Encargado de compras	Recepciona los productos con su respectiva factura de acuerdo a los términos y condiciones de compra, si existe una discrepancia o un faltante entre los términos de referencia y los productos estos no se reciben.	
120	Encargado de compras	Elabora un acta de recepción y se procede a firmarla y sellarla, posteriormente se remite una copia al encargado de bodega.	
130	Encargado de bodega	Procede cargar el kárdex del material recibido.	
140	Encargado de bodega	Colocan productos en estantería correspondiente.	

**PROCEDIMIENTO:****RECEPCION DE MATERIALES EN BODEGA**

CODIGO : PDSSBO-04  
PAG. : 4 de 4  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

## 10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

## 11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
N/A	

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable

## 12. ANEXOS.

▪ N/A

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p align="center"><b>ENTREGA Y RECEPCION DE MATERIALES EN BODEGA DE DONACIONES</b></p>	<p>CODIGO : PDSSBO-05  PAG. : 1 de 3  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: ENTREGA Y RECEPCION DE MATERIALES EN BODEGA DE DONACIONES

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_PDSSBO-05_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Rafael Antonio Solórzano 16/08/2010	Lic. Rene Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Encargado de Bodega	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p align="center"><b>ENTREGA Y RECEPCION DE MATERIALES EN BODEGA DE DONACIONES</b></p>	<p>CODIGO : PDSSBO-05  PAG. : 2 de 3  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	3
11.0	Matriz de registros .....	3
12.0	Anexos .....	3

6.0 OBJETIVO.

Proporcionar la secuencia de pasos a seguir para realizar el proceso de recepción y entrega de materiales en la bodega de la Dirección Departamental (en concepto de donaciones) y su posterior entrega a los Centros Escolares.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A.

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p align="center"><b>ENTREGA Y RECEPCION DE MATERIALES EN BODEGA DE DONACIONES</b></p>	<p>CODIGO : PDSSBO-05  PAG. : 3 de 3  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

### 9.0 Desarrollo

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Empresa o persona natural	Envía una carta dirigida al Director Departamental o Coordinador Administrativo con las cantidades y detalle del bien que se esta donando a centros escolares pertenecientes a la departamental.	
20	Director Departamental o Coordinador Administrativo	Remite una copia de la carta al encargado de bodega.	
30	Encargado de compras	Recepciona la carta, procede a coordinarse con la empresa para la fecha(s) de entrega.	
40	Encargado de compras/Encargado de Bodega	En la fecha estipulada para la entrega, recepciona los materiales de acuerdo a la carta enviada por la empresa o persona natural que hizo la donación.	
50	Encargado de programación	Convoca a los centros escolares para que acudan a la entrega materiales.	
60	Encargado de programación	Elabora una orden de entrega de materiales.	
70	Encargado de Bodega	Realiza el despacho de materiales.	
80	Centro Escolar	Recibe el bien y firma la orden de entrega	
90	Encargado de Bodega	Archiva la copia de la orden de entrega.	
100	Encargado de Bodega	Envía la(s) copia la(s) orden(es) de entrega al departamento de Contabilidad/MINED adjuntas al reporte semestral.	

### 10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

### 11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
N/A	

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable

### 12. ANEXOS.

- N/A

FCAOO-01

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p align="center"><b>ELABORACION DE ACTA DE RECEPCION</b></p>	<p>CODIGO : PDSSBO-06  PAG. : 1 de 4  FECHA: 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	--	---

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ACTA DE RECEPCION

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_ PDSSBO-06_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jorge Eduardo Iraheta Bonilla 16/08/2010	Lic. Rene Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Encargada de Compras	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ELABORACION DE ACTA DE RECEPCION</b>	CODIGO : PDSSBO-06 PAG. : 2 de 4 FECHA: 30/08/2010 REVISION : 0
---	--	--

5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación. ....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	4
11.0	Matriz de registros .....	4
12.0	Anexos .....	4

6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la elaboración de las Acta de Recepción de bienes adquiridos en los procesos de compras.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p align="center"><b>ELABORACION DE ACTA DE RECEPCION</b></p>	<p>CODIGO : PDSSBO-06  PAG. : 3 de 4  FECHA: 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	--	---

## 9.0 DESARROLLO

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	UACI / MINED	Envía o remite condiciones y términos de contratación de los bienes en el proceso de compra ( <i>Libre Gestión, Licitación publica por Invitación, Licitación Publica, , Contratación Directa</i> )  Nota: <i>Términos y condiciones de compra: Tiempo de entrega, marcas, lugar donde se va a entregar y otra información relevante.</i>	
20	Encargado de Compras	Recibe términos de referencia y condiciones de contratación, posteriormente procede a elaborar notificación a UACI/ MINED que se recepciono términos de referencia y condiciones de contratación.	
30	Empresa o Persona natural Adjudicada	Emite una factura que se la entrega al Encargado de Compras de los bienes proporcionados durante el mes.  Nota: <i>Este proceso solo aplica a productos que la entrega se realiza por periodos de tiempo por ejemplo quincenal o mensual.</i>	
40	Encargado de compras	Elabora el acta de recepción de acuerdo a un formato preestablecido por el MINED, y envía a Director Departamental para legalizar el acta. (Pasar al paso 60)  Cuando la compra se realiza por libre gestión el formato preestablecido por el MINED lleva además de la firma del Director departamental la del Proveedor.  Nota: <i>En el contenido del formato se detalla: el numero de contrato, numero de resolución de adjudicación, la fuente de financiamiento, el nombre de la empresa o persona natural y el bien suministrado.</i>	
50	Encargado de compras	Notifica a proveedor que debe de presentarse a la departamental a firmar el acta de recepción.	
60	Encargado de compras	Envía Logistica/MINED para que ellos emitan la orden de pago a empresa o Persona Natural	

FCAOO-01

**PROCEDIMIENTO:****ELABORACION DE ACTA DE RECEPCION**

CODIGO : PDSSBO-06  
PAG. : 4 de 4  
FECHA: 30/08/2010  
REVISION : 0

## 10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

## 11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
N/A	

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable

## 12. ANEXOS.

▪ N/A

FCAOO-01

## Inventario de procesos \_ Planificación:

Grupo 1: San Salvador.

	Nombre del Procedimiento	Código	Fecha	Revisión
1	Elaboracion, divulgacion y seguimiento de plan OPERATIVO ANUAL (POA).	PDSSPL-01	30/08/2010	0
2	Elaboración y control de documentos y registros.	PDNG00-01	30/08/2010	0

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ELABORACION, DIVULGACION Y SEGUIMIENTO DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)</b>	CODIGO : PDSSPL-01 PAG. : 1 de 5 FECHA : 30/08/2010 REVISION : 0
---	--	---

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: ELABORACION, DIVULGACION Y SEGUIMIENTO DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA).

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_ PDSSPL-01_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
José Erazo Oscar Menjivar 16/08/2010	Lic. Rene Bernardo García 23/08/2010	LIC. LILIAN DE BENAVIDES 30/08/2010
Equipo de Elaboración	Coordinador Administrativo	Directora Departamental / San Salvador

FCAOO-01

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>ELABORACION, DIVULGACION Y SEGUIMIENTO DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)</b></p>	<p>CODIGO : PDSSPL-01  PAG. : 2 de 5  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
--	---	--

5.0 INDICE:

Contenido		# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación .....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual: .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
9.1	Formulación del POA .....	3
9.2	Divulgación del POA .....	4
9.3	Seguimiento al POA .....	4
10	Documentos de referencia .....	5
11	Matriz de registros .....	5
12	ANEXOS .....	5

6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la elaboración, divulgación y seguimiento del Plan Anual Operativo

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este es aplicable a la Dirección Departamental de San Salvador perteneciente a la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>ELABORACION, DIVULGACION Y SEGUIMIENTO DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)</b></p>	<p>CODIGO : PDSSPL-01  PAG. : 3 de 5  FECHA : 30/08/2010  REVISION : 0</p>
---	---	--

## 9.0 DESARROLLO

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
<b>Formulación de Plan Operativo Anual</b>			
10	Director(a) Departamental	<p>Como fase inicial del proceso divulga el Plan Social Educativo a personal.</p> <p><i>Nota: Lo anterior para realizar una planificación operativa en congruencia con lo estipulado en el Plan Social Educativo.</i></p>	
20	Planificador de Departamental	Analiza los planes estratégicos o lineamientos proporcionados por la DNGD y DNE así como plan social educativo.	
30	Planificador de Departamental	Realiza análisis FODA de la departamental.	
40	Director Departamental, Coordinador Administrativo y Planificador	<p>Analizan información y establecen líneas estratégicas y lineamientos para ser consideradas en la elaboración del POA.</p> <p>Comunican líneas estratégicas y lineamientos al personal de la departamental.</p>	
50	Planificador de Departamental	Proporciona lineamientos <sup>1</sup> y matrices para la elaboración POA.	
60	Personal de la Departamental	Realiza los análisis respectivos y completos formatos proporcionados bajo supervisión de Planificador Departamental <sup>2</sup> .	
70	Personal de la Departamental	Envía formatos debidamente completados a Planificación departamental.	
80	Planificador de Departamental	Registra la información recibida en formato " Control de POA_ Recibidos", PDSSPL-01-1 , posteriormente analiza la información y en caso de encontrar alguna inconsistencia solicita a la persona que remitió la información las correcciones o aclaraciones necesarias	
90	Planificador de Departamental	<p>Cuando todas las unidades han enviado la información y se ha dado el visto bueno a estas, consolida información.</p> <p>Una vez consolidado el Plan Anual Operativo a nivel de Dirección Departamental lo revisa para verificar alguna inconsistencia o bien realizar algún ajuste.</p> <p>Una vez revisado lo remite a Dirección de la departamental para su revisión.</p> <p><i>Nota: Cuando se conozca el techo presupuestario habrá que realizar ajustes al POA, de tal manera que el monto asignado permita cubrir lo</i></p>	

<sup>1</sup> Lineamientos proporcionados por la Dirección de Planificación / MINED Central.

<sup>2</sup> El planificador deberá verificar que los lineamientos así como las líneas estratégicas sean consideradas en la elaboración del POA



**PROCEDIMIENTO:**

**ELABORACION, DIVULGACION Y SEGUIMIENTO DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**

CODIGO : PDSSPL-01  
 PAG. : 4 de 5  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

		<i>planificado. En caso no se realice este ajuste podrán tenerse actividades las cuales no posean fondos asignados para su realización.</i>	
100	Director (a) de Departamental	Revisa POA consolidado y en caso de no tener observaciones da visto bueno y remite el POA consolidado a Dirección de Planificación / MINED, para su Visto Bueno.  Si encuentra inconsistencias o duda durante la revisión, solicita a Planificador Departamental las aclaraciones necesarias.	
110	Dirección de Planificación / MINED	Revisa POA presentado y si no se encuentra observaciones al respecto gestionan aprobación de POA y lo remiten a Director (a) Departamental.  Una copia del plan es remitida a la Dirección de Planificación para que ellos consoliden el Plan anual Operativo institucional el cual debe ser aprobado por el Titular de Educación.  Si hay inconsistencias o dudas solicita aclaraciones a Director (a) Departamental o Planificador de Departamental.	
<b>Divulgación de plan</b>			
120	Director(a) Departamental	Establece calendario de divulgación de POA a todo el personal de la departamental	
130	Directora Departamental	Realiza reuniones y divulga plan de trabajo.	
140	Personal de Departamental	Una vez conocen el POA, proceden a operativizar lo establecido en dicha planificación.	
<b>Seguimiento a Plan Operativo Anual</b>			
150	Planificador de Departamental	Establece el calendario de entrega en formato " <i>Informe de avance de POA</i> ", PDSSPL-01-2 ( <i>la evaluación de seguimiento se realizará en forma trimestral o en el periodo que estipule la Dirección de Planificación</i> ).	
160	Personal de Departamental	Completa formato de seguimiento y la remiten a Planificador de Departamental en medio impreso así como digital.  <i>Nota: El seguimiento a los planes deberá ser entregado con la debida revisión y visto bueno de los jefes de departamento.</i>	
170	Planificador de Departamental	Recepciona documento y completa formatos de recepción de seguimiento a planes (PDSSPL-01-1). Consolida informe de seguimiento ( <i>el cual deberá ser entregado a Director(a) Departamental</i> ).  Notifica a Director(a) Departamental sobre los seguimientos al POA entregados.	



**PROCEDIMIENTO:**

**ELABORACION, DIVULGACION Y SEGUIMIENTO DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**

CODIGO : PDSSPL-01  
 PAG. : 5 de 5  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

180	Director(a) departamental y personal del áreas	Realizan jornada de trabajo con personal para constatar y discutir el avance del plan de trabajo. Y en caso encontrar retrasos establecerá las acciones correctivas y preventivas pertinentes en el formato "Acciones Correctivas" PDSSPL-01-3.	
190	Persona designada para elaboración de memorias	Recopila acuerdos y recomendaciones sobre jornada de seguimiento, elabora ayuda de memoria.	
200	Director (a) Departamental	Remite consolidado por área y ayuda de memoria a Planificación / MINED, Con copia a DNGD.	
210	Planificación / MINED.	Constata avances por trimestre dando seguimiento a los planes en las Direcciones Departamentales.	

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
 No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
Control de POA _ Recibidos	PDSSPL-01-1
Informe de avance de POA	PDSSPL-01-2
Acciones Correctivas	PDSSPL-01-3

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
PDSSPL-01-1	Archivo de Planificación	3 meses	Dstrucción del documento	Planificador
PDSSPL-01-2	Archivo de Planificación	5 años	Pasa 5 años en archivo de la Departamental.	Planificador
PDSSPL-01-3	Archivo de Planificación	1 año	Pasa a Archivo de Planificación / 1 año – Dstrucción del Documento.	Planificador

12. ANEXOS.  
 ■ N/A



**PROCEDIMIENTO:**

**ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.**

CODIGO : PDNG00-01  
PAG. : 1 de 23  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/08/2010	1
COPIA IMPRESA	30/08/2010	LD_ PDNG00-01_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
José Erazo Cecilia Landaverde 16/08/2010	Lic. Ana Lidia del Carmen Rivera. 23/08/2010	LIC. SANDRA ALAS GUIDOS 30/08/2010
Equipo de elaboración	Gerente de Desarrollo Regional / DNGD	Directora de DNGD

FCAOO-01



**PROCEDIMIENTO:**

**ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.**

CODIGO : PDNG00-01  
 PAG. : 2 de 23  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

5.0 INDICE:

Contenido	# Pág.
Objetivo	2
Alcance y campo de aplicación	3
Definiciones y marco conceptual	3
Desarrollo	5
Estructura documental	5
Pasos a seguir para la elaboración de un documento controlado por el sistema de gestión de calidad	6
Consideraciones importantes para la elaboración de un documento:	9
Desarrollo de documentos:	10
Carátula (portada)	10
Elementos contenidos en carátula (portada)	13
Contenido de los diferentes tipos de documentos	17
Normativos	17
Procedimientos, instructivos, métodos	18
Manual de calidad	19
Manuales.	20
Guías ( <i>instrucciones</i> )	20
Formatos	21
<i>Secciones generales ubicadas al final del documento</i>	21
Documentos de referencia	21
Control de registros	21
Anexos	22
Planes de calidad.	22
Vigencia de los documentos	22
.....	
Documentos de referencia	23
Matriz de registros	23
Anexos.	23

6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la Elaboración, Liberación y Control de documentos y registros en la Dirección Nacional de Gestión Departamental del Ministerio de Educación.

**PROCEDIMIENTO:****ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.**

CODIGO : PDNG00-01  
PAG. : 3 de 23  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

**7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.**

Este es aplicable a Dirección Nacional de Gestión Departamental<sup>1</sup> del Ministerio de Educación.

**8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:**

- 8.1 Procesos *Conjunto de recursos y actividades interrelacionados que transforman entradas en salidas.*
- 8.2 Macro procesos *Conjunto de procesos agrupados por características similares y que forman parte de una operación relevante que se realiza en la organización.*
- 8.3 Documento *Testimonio evidenciado por cualquier medio, con el que se prueba, se establece o se hace constar algo. Un documento puede ser o incluir diagramas de flujo, tablas, figuras, planos, grabaciones magnéticas, discos compactos, fotografías, formatos, entre otros. Es un estándar que regula aspectos administrativos y/o relacionados con la funcionalidad de dependencias o cargos.*
- 8.4 Norma *Las Normas son documentos que contienen información o lineamientos de cumplimiento obligatorio.*
- 8.5 Política *Es el marco referencial o lineamiento general emitido por la alta dirección, un departamento o gerencia,, que orienta para el desarrollo de un proceso así como para las actuaciones, conductas, funciones de empleados y dependencias del MINED.*
- 8.6 Estándar *Es un documento, valor o especificación que puede ser de origen internacional, nacional o de la empresa, que se utiliza como referencia, comparación, consulta, para reglamentar aspectos técnicos o administrativos de los procesos, productos o servicios y que puede ser impuesto (de facto) o resultado de un estudio y/o consenso.*
- 8.7 Especificación *Es un estándar que se fija requisitos tecnológicos o técnicos de procesos, productos o servicios.*

En base a la existencia de un Sistema de Gestión de Calidad, un documento puede pertenecer a cualquiera de las siguientes categorías:

- 8.1 Documentos Propios del Sistema de Calidad: *Aquellos que se generan para describir el Sistema de Calidad.*
- 8.2 Documentos de Externos o de Referencia: *Son aquellos generados por otros sistemas de calidad u otras dependencias externas al MINED y que pueden utilizados como referencias*

<sup>1</sup> Nota: Las Direcciones Departamentales forman parte de la Dirección Nacional de Gestión Departamental



**PROCEDIMIENTO:**

**ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS  
Y REGISTROS.**

CODIGO : PDNG00-01  
PAG. : 4 de 23  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

para el correcto desarrollo de los procesos. Ejemplos: Normas o Políticas emitidas por Corte de Cuentas.

.....

Un documento dentro del Sistema de Gestión de Calidad puede ser de los siguientes tipos:

- 8.3 Normativo: Contiene una agrupación de políticas, normas o lineamientos de una unidad específica (las agrupaciones de políticas de las unidades que conforman un departamento determinado se agruparan en el manual de normativos).
- 8.4 Plan de calidad: Es el documento que muestra en forma sencilla, práctica y en el tiempo, los pasos a seguir para desarrollar las actividades en diferentes partes del proceso, manteniendo la calidad del producto o servicio, se elaboran el formato FDNGD00-03.
- 8.5 Procedimiento: Es un documento que describe la secuencia de pasos necesarios para asegurar la correcta ejecución de actividades de tipo administrativo o técnico. En general, un procedimiento define "qué se debe hacer", "quién lo debe hacer", "cuándo" y "en dónde" se debe realizar.
- 8.6 Instructivo: Es un documento que describe detalladamente la forma "cómo" debe ejecutarse una actividad o tarea específica, para asegurar su realización.
- 8.7 Guía (Instrucciones): Serie de opciones o instrucciones basadas en el consenso de diferentes puntos de vista, que tiene por finalidad orientar el curso de una actividad, dar información sobre como acceder a un determinado servicio o prestación, etc.
- 8.8 Manuales:
  - 8.8.1 Manual de Información: Recopilación de información carente de instrucciones, por ejemplo: Manual de Organización, Manual de Descripción de Funciones, Manual de Puestos Tipo, etc.
  - 8.8.2 Manual de procesos: Recopilación de los procedimientos de una determinada área, dirección o dependencia.
  - 8.8.3 Manual de Calidad (**Caso Especial**): El Manual de Aseguramiento de Calidad, es el documento que en el cuál se describe el Sistema de Calidad, basado en un modelo de Gestión de Calidad Determinado.

En base al Control de Documentos los documentos pueden ser:

- 8.8.4 Documento Controlado: Documento vigente y registrado que pertenece al Sistema de Gestión de Calidad (en caso existiera) o bien su distribución es controlada por la Dirección Nacional de Gestión Departamental.

FCAOO-01



**PROCEDIMIENTO:**

**ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.**

CODIGO : PDNG00-01  
PAG. : 5 de 23  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

8.8.5 Documento NO Controlado: Documento de origen externo que ingresa al Sistema de Gestión de Calidad (en caso existiera) o bien su distribución NO es controlada por la Dirección Nacional de Gestión Departamental, además dentro de esta categoría se consideran documentos de carácter informativo que no necesitan ser registrados.

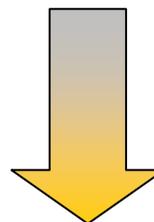
Nota: Para fines de control los documentos pueden controlarse, independiente a la existencia de un Sistema de Gestión de la Calidad.

9.0 DESARROLLO:

9.1 **ESTRUCTURA DOCUMENTAL:**

La estructura documental de la Dirección Nacional de Gestión Departamental del MINED, esta dada por los siguientes niveles Jerárquicos:

Manual de Calidad (en caso aplique)
Normativos*, Planes de Calidad, Manuales
Procedimientos, Manuales informativos
Instructivos, Métodos, Guías
Registros y Documentos de Referencia **.



\*: Los normativos contenidos dentro de un manual, pertenecen al nivel jerárquico superior.

\*\* : En este nivel se incluyen, igualmente, listas de revisión, formatos, regulaciones, especificaciones, tablas, Fórmulas, Listas de Proveedores, Libros y otros documentos de referencia.

 **TODO DOCUMENTO ELABORADO EN LA DIRECCION NACIONAL DE GESTION DEPARTAMENTAL, DEBERÁ OBEDECER, RESPETAR Y ESTAR EN CONCORDANCIA CON LAS LEYES EMITIDAS POR EL GOBIERNO CENTRAL Y/O SUS DEPENDENCIAS.**

.....



**PROCEDIMIENTO:**

**ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.**

CODIGO : PDNG00-01  
 PAG. : 6 de 23  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

**9.2 PASOS A SEGUIR PARA LA ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO:**

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EN DNGD / CEDE CENTRAL

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Gerente, Jefe o personal designado para la elaboración de Documento.	Notifica a <u>Gerente de Desarrollo Regional / DNGD</u> sobre el inicio del proceso de elaboración del documento o formato, especificando el nombre y la finalidad de este.	
20	Gerente de Desarrollo / DNGD	Asigna Técnico <sup>2</sup> para que asesore en la elaboración o modificación del documento.  Nota: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>La elaboración del contenido de los documentos es responsabilidad de la persona, unidad o dependencia. El Técnico asignado verificara formatos y proporcionará asistencia técnica en el proceso de elaboración (en caso de ser necesario).</i></li> <li>2. <i><u>En las direcciones departamentales no se requiere asignar la asignación de un técnico ya que la función de elaboración, control documental recae en el Encargado de planificación.</u></i></li> </ol>	
30	Técnico Asignado	En caso de ser requerido: <i>Proporciona asesoría sobre los formatos a utilizar y los diversos elementos que contendrá el documento P<sup>3</sup>PT</i>  <i>No aplica en el caso de Direcciones Departamentales ya que en ellas el Encargado de Planificación Realiza esta función.</i>	
40	Persona o departamento, unidad o equipo de trabajo, que va a elaborar el documento.	Recolectan información pertinente para la elaboración o modificación del documento.	
50	Persona o departamento, unidad o equipo de trabajo, que va a elaborar el	Analizan la información, redacta borrador y digitan información en formato correspondiente base para elaboración de documentos "FCA00-01". Solicitan códigos (de Documentos a técnico encargado de control de documentos)  <i>Nota: <u>Para la elaboración de cualquier documento (de los mencionados en este procedimiento) a nivel de la Dirección de Gestión</u></i>	

<sup>2</sup> El técnico puede ser de la Gerencia de Desarrollo Regional, Gerencia de Gestión o bien asignado por Planificación.

<sup>3</sup>PT El Técnico Asignado proporcionará el (los) formatos correspondiente para la elaboración del documento.



**PROCEDIMIENTO:**

**ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.**

CODIGO : PDNG00-01  
 PAG. : 7 de 23  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

	documento.	<u>Departamental se deberán de respetar los lineamientos establecidos en este procedimiento.</u>	
60	Técnico encargado de Control de documentos. ..... Encargado de Planificación en las Direcciones Departamentales	Asigna Código al documento y lo registra en el Control maestro de documentos "FDNGD00-02".	
70	Persona o departamento que va a elaborar el documento.	Codifican el documento y los formatos que se hayan elaborado.	
80	Gerente, Jefe del departamento, Director Departamental o persona designada, al cual corresponde el documento elaborado.	En conjunto con el personal que elaboro o modifico el documento revisan el contenido de este y realizan las correcciones correspondientes en caso de ser necesarias. Al haber finalizado el proceso de revisión y en caso de no tener observaciones al respecto firma el documento en el campo de revisado por. Remite a Directora Nacional De Gestión Departamental <sup>4</sup> para aprobación de documento.	
70	Director(a) de Gestión Gubernamental o persona designada para aprobación de documentos.	Revisa documento y en caso de realizar observaciones lo devuelve a Gerente y/o Jefe del departamento que elaboró el documento, para que gestione las correcciones respectivas.  En caso de estar de acuerdo con el contenido del documento Firma y coloca sello en la sección Control de documentos / "autorizado por "dando visto bueno a este.  Nota: <i>Existen documentos que deben ser firmados exclusivamente por el Titular del MINED (ejemplos: manuales de organización, funciones, organigramas).</i>	

<sup>4</sup> O persona designada por la Directora para aprobación de documentos.



**PROCEDIMIENTO:**

**ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.**

CODIGO : PDNG00-01  
 PAG. : 8 de 23  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

80	Gerente, Jefe del departamento o Director Departamental al cual corresponde el documento elaborado.	Asigna técnico para la distribución del documento	
90	Técnico designado para la distribución del documento	<p>Elabora lista de distribución de documentos <i>(la cual deberá ser aprobada por el gerente o jefe de área)</i>. Distribuye documentos.</p> <p>Presenta documentos y lista de distribución a Técnico encargado de Control de documentos<sup>5</sup>, para que finalice el proceso de registro del (los) documentos en el Control Maestro.</p> <p><i>Nota: Todo documento además del listado regular de personas a las que será distribuido, deberá de ir con copia a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auditoría Interna.</li> <li>▪ Director de Planificación.</li> <li>▪ Directora Nacional De Gestión Departamental.</li> <li>▪ Áreas involucradas en el procedimiento (UACI, Desarrollo Humano, UFI, etc.)</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lo anterior se realiza con la finalidad de hacer del conocimiento de las diferentes unidades los procedimientos elaborados.</li> <li>2. En caso de que existan medios de distribución digital (<i>intranet, web, etc.</i>), el técnico designado para la distribución del documento, deberá gestionar la publicación de los documentos el medio digital.</li> </ol>	

<sup>5</sup> Planificado en las Direcciones Departamentales



**PROCEDIMIENTO:**

**ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.**

CODIGO : PDNG00-01  
 PAG. : 9 de 23  
 FECHA : 30/08/2010  
 REVISION : 0

**9.3 CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA LA ELABORACION DE UN DOCUMENTO:**

9.3.1 **Recopilación de información y elaboración del borrador:** Estas etapas pueden ser realizadas por cualquier persona que labore en la unidad respectiva y que posea las competencias necesarias para tal fin. La selección de las personas será responsabilidad de la máxima autoridad del área respectiva.

- 9.3.1.1 Todo documento deberá ser elaborado siguiendo los lineamientos dados en este procedimiento.
- 9.3.1.2 Para el texto deberá utilizarse una redacción que sea clara, precisa y breve.
- 9.3.1.3 Deberá utilizarse una terminología uniforme, o sea un mismo término para un mismo concepto.
- 9.3.1.4 Comprensible para los niveles a los cuales va dirigido el documento, para aquellas palabras muy especializadas, deberá colocarse su significado en la sección de "Definiciones y marco conceptual".
- 9.3.1.5 Se recomienda utilizar ilustraciones o fotografías con la finalidad de permitir una mayor comprensión por parte de los usuarios.
- 9.3.1.6 Aquellos documentos que son elaborados para presentarse en otras instituciones y por su carácter requieran formatos especiales, no serán registrados en el control maestro de documentos y se clasificarán como documentos no controlados, por lo tanto el formato no estará acorde a lo especificado en este documento.

**9.3.2 Revisión y aprobación:**

Tipo de documento	Revisado por:	Autorizado por:
Organigramas, Manuales de Funciones, Manuales de Organización u otros documentos relevantes en los cuales NTCI, establece que sean firmados por el titular en función.	Director(a) Nacional de Gestión Departamental, Director Departamental (en los casos que aplique).	Ministro de Educación
<b>MINED CENTRAL</b>		
Procedimientos, instructivos, manuales y otros documentos de la Dirección Nacional de Gestión Departamental	Gerente o Jefe de área o persona designada por Directora Nacional de Gestión Departamental.	Directora Nacional de Gestión Departamental o persona designada por ella.
<b>Direcciones Departamentales</b>		
Procedimientos, instructivos, manuales y otros documentos de la Departamental	Gerente, coordinador o jefe de área.  En los casos de procedimientos que abarquen más de una DD estos serán revisados por una persona designada por la Gerente de Desarrollo	Director(a) Departamental.  En los casos de procedimientos que abarquen más de una DD estos serán firmados por la Gerente de Desarrollo Regional.

FCAOO-01

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.</b>	<b>CODIGO :</b> PDNG00-01 <b>PAG. :</b> 10 de 23 <b>FECHA :</b> 30/08/2010 <b>REVISION :</b> 0
--	--	---

	Regional	
--	----------	--

- Ante cualquier duda respecto a quien autorizará un documento será el / la Director(a) de Dirección nacional de Gestión Departamental quien establecerá a la persona que debe autorizar documentos (respetando las disposiciones legales al respecto).

9.4 **DESARROLLO DE DOCUMENTOS.**

9.4.1 **CARATULA (ES GENERICA PARA TODOS LOS DOCUMENTOS).**

**ENCABEZADO (HEADER)**

Para la elaboración de los métodos, procedimientos, instructivos, métodos, normativos y manuales se utilizara el formato FDDCA-01, el cual es un formato genérico en el cual se colocara la información contenida en los diferentes documentos.

Dicho formato presenta como cabecera de página lo siguiente

	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>  <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>CODIGO :</b> <b>PAG. :</b> <b>FECHA :</b> <b>REVISION :</b>
---	---	---

Logo de la dependencia, en caso de no tener logo se utilizará el escudo de El Salvador

En “**TIPO DE DOCUMENTO**” se colocara si el documento es un procedimiento, instructivo, método, u otro tipo de los descritos en este instructivo. Debe utilizarse, arial tipo<sup>6</sup> 10, en negrita.

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Indica el nombre del documento elaborado, al colocar el nombre no debe de indicarse el tipo de documento pues este ya se indico anteriormente. Ejemplo de nombres: Capacitación, Contratación de personal, etc. Excepción a esta regla será el manual de calidad, el cual dirá en esta casilla únicamente “MANUAL DE CALIDAD” y no se colocará tipo de documento. Debe utilizarse, arial tipo 11, en negrita.

<sup>6</sup> Tipo se referirá al tamaño de la letra.

**PROCEDIMIENTO:****ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.**

CODIGO : PDNG00-01  
PAG. : 11 de 23  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

**CODIGO:** La persona encargada de registrar los documentos asignara un código de registro el cual estará formado por la siguiente información:

A BBB CC – DD

Donde:

<p><b>A:</b> <i>Tipo de documento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ O: Organigrama</li><li>▪ MC: <i>Manual de Calidad</i></li><li>▪ M: <i>Manual</i></li><li>▪ MF: Manual de descripción de funciones</li><li>▪ MO: Manual de Organización</li><li>▪ MM: <i>Manual de Métodos</i></li><li>▪ MP: <i>Manual de Procedimientos</i></li><li>▪ N: <i>Normativo</i></li><li>▪ P: <i>Procedimiento</i></li><li>▪ I: <i>Instructivo</i></li><li>▪ E: <i>Método de ensayo</i></li><li>▪ G: <i>Guía o instrucciones</i></li><li>▪ F: <i>Formato</i></li><li>▪ MA: Mapa de proceso.</li></ul>	<p><b>BBB:</b> Dirección o Departamento a la cual pertenece el documento.</p> <p>DNG - Dirección Nacional de Gestión Departamental</p> <p>Direcciones Departamentales:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>San Salvador (DSS).</i></li><li>2. <i>La Libertad (DLL).</i></li><li>3. <i>Sonsonete (DSO).</i></li><li>4. <i>La Paz (DLP).</i></li><li>5. <i>San Vicente (DSV).</i></li><li>6. <i>San Miguel (DSM).</i></li><li>7. <i>Usulután (DUS).</i></li><li>8. <i>Morazán (DMO).</i></li><li>9. <i>Chalatenango (DCH).</i></li><li>10. <i>Santa Ana (DSA).</i></li><li>11. <i>Ahuachapán (DAH).</i></li><li>12. <i>La Unión (DLU)</i></li><li>13. <i>Cabañas (DCA)</i></li><li>14. <i>Cuscatlán (DCU)</i></li></ol> <p>Si es un procedimiento que abarque varias direcciones departamentales: Se utilizara DD GX donde X será numero de región a la cual pertenece el procedimiento.</p>
<p><b>CC:</b> unidad ala cual pertenece el documento.</p> <p>En MINED CENTRAL: GI – Gerencia de Gestión Institucional. DR- Gerencia de Desarrollo Regional. AT – Asistencia Técnica</p> <p>En Departamentales:</p> <p><i>Colocar dos letras si el nombre del departamento es una sola palabra ( las primeras dos letras)</i></p>	<p><b>DD:</b> Numero correlativo del documento</p>

FCAOO-01



**PROCEDIMIENTO:**

**ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.**

CODIGO : PDNG00-01  
PAG. : 12 de 23  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

*ejemplo:*  
*Planificación: PL*  
*Administrativo: AD*  
*Pagaduría: PG*

*Si es un nombre compuesto, la primera letra de cada palabra:*  
*Desarrollo Humano: DH*  
*Activo Fijos: AF*

**CODIGO:**

Todos los documentos generados deberán tener su respectivo código y serán registrados en el "Control Maestro de documentos" es cual estará disponible en medio electrónico (*en formato Excel*), a nivel de la DNGD así como a nivel de las Direcciones Departamentales.

Para el código, deberá utilizarse, Arial tipo 10, en negrita.

**PAGINA (PAG.):** El numero de pagina deberá escribirse en el siguiente formato: X de Y; donde "X" es el numero de pagina y "Y" el total de paginas que contiene el documento. Nota: la página numero uno siempre corresponde a la portada. Deberá utilizarse, Arial tipo 10, en negrita

**FECHA:** La fecha en que se aprobó y libero el documento. El formato utilizado es: *DIA / MES / AÑO*. Se deberá utilizarse, Arial tipo 10, en negrita

**REVISION:** Si es liberación inicial colocar 0, si es primera revisión del documento, se coloca 1 y así sucesivamente el numero correspondiente a la revisión que el documento tenga vigente en ese momento.

.....



**PROCEDIMIENTO:**

**ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.**

CODIGO : PDNG00-01  
PAG. : 13 de 23  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

**ELEMENTOS CONTENIDOS EN LA PORTADA:**

1. TITULO: (Arial 9)

**TIPO DEL DOCUMENTO: NOMBRE DEL DOCUMENTO (Arial 10, negrita)**

El nombre deberá colocarse de la siguiente forma: Colocar el tipo del documento, seguido de dos puntos y a continuación en nombre asignado. Ejemplo:

NORMATIVO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL  
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL.

Excepción a esta regla es el manual de calidad el cual se denominará **"MANUAL DE CALIDAD"**

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

Para el texto debe utilizarse Arial 9. En la liberación inicial del documento no se coloca nada en estas casillas, pero al haber una revisión entonces se colorea la casilla correspondiente al número en color amarillo.

Revisión:	1	2
Fecha:	15/ 01/2002	15/ 02/2003

Revisión vigente

Revisión anterior (no vigente)

En el espacio en blanco bajo la fecha, servirá para colocar notas electrónicas en los documentos obsoletos que precedan a la última revisión, indicando el motivo por el cual se cambió el documento.

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	15/ 01/2002	15/ 01/2002						



**PROCEDIMIENTO:**  
**ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.**

CODIGO : PDNG00-01  
PAG. : 14 de 23  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

3. LISTA DE DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	27/11/2002	1
COPIA IMPRESA	27/12/2002	<i>LD – Código del documento – Numero de revisión.</i>

Para el texto debe utilizarse Arial 9. En este apartado se colocan las personas a las que se les ha distribuido el documento, en caso de que este sea del tipo controlado.

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

En esta sección se coloca la información sobre si el documento es controlado o no controlado, lo anterior se hará colocando una viñeta.

Viñeta



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Las copias impresas de los documentos controlados serán sellados y en dicho sello se colocará el número de copia a entregar (*esto deberá estar en concordancia con el numero asignado en la lista de distribución*).

.....



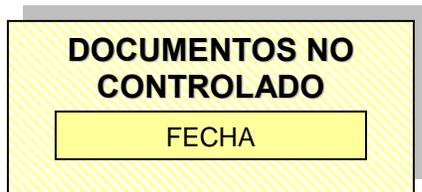
**PROCEDIMIENTO:**

**ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS  
Y REGISTROS.**

CODIGO : PDNG00-01  
PAG. : 15 de 23  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

Los documentos no controlados: *Son documentos impresos o digitales, de origen externo que ingresa al Sistema de Gestión de Calidad o a la Dirección Nacional de Gestión Departamental, o bien documentos internos de carácter informativo.*

- Si un documento no controlado es recibido en forma impresa y va a ser distribuido dentro de la institución, entonces deberá llevar un sello de copia no controlada en esta sección.



Los documentos NO controlados que sean recibidas en formato digital, llevaran el siguiente sello electrónico:



Viñeta de documento no controlado / en digital.

**Nota:** El sello digital o impreso deberá colocarse en una Posición adecuada en la portada.

Toda copia persona que necesite una copia de un documento controlado o no controlado, deberá solicitarlo al Dirección Nacional de Gestión Departamental o a la Dirección Departamental, quien evaluará la pertinencia para distribuir el documento.

- Las copias de documentos controlados se distribuirán dentro de la organización utilizando un listado de distribución, el cual deberá ser autorizado por la Persona que aprueba el documento (en caso de que sea el titular del Ministerio quien aprueba el documento el listado de distribución será autorizado por Director(a) DNGD y si el documento pertenece a una Departamental por su Director(a) respectivo.

Una sub. parte de esta sección es la que esta destinada para colocar el titulo, el nombre y la firma de las personas que elaboran, revisan y autorizan el documento , así como la Fecha en que estas actividades se desarrollan, con el formato siguiente :



**PROCEDIMIENTO:**  
**ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS  
Y REGISTROS.**

CODIGO : PDNG00-01  
PAG. : 16 de 23  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

DIGITAL

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
NOMBRE DE LA PERSONA (S) QUE ELABORO EL DOCUMENTO Fecha de elaboración del documento, en formato día / mes / año	NOMBRE DE LA PERSONA (S) QUE REVISO EL DOCUMENTO Fecha de revisión del documento, en formato día / mes / año	<div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%; background-color: #e0e0e0; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><b>FIRMA</b></div> NOMBRE DE LA PERSONA QUE AUTORIZO EL DOCUMENTO FECHA
Cargo o nombre del equipo	Cargo o nombre del equipo	Cargo

.....  
En la parte inferior de la página, se colocara como pie de página lo siguiente:

FCAOO-01
Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Educación, la reproducción y distribución de este documento se rige por las políticas emanadas por la DNGD para tal fin.

El código de formato deberá estar en letra: Arial tipo 9.

El texto que sigue al formato, en letra: Arial tipo 8.  
.....



**PROCEDIMIENTO:**

**ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS  
Y REGISTROS.**

CODIGO : PDNG00-01  
PAG. : 17 de 23  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

**9.5 CONTENIDO DE LOS DIFERENTES TIPOS DE DOCUMENTOS:**

**9.5.1 NORMATIVOS.**

9.5.1.1 Carátula: La carátula es genérica para todos los documentos, y la elaboración de esta deberá realizarse en base a lo estipulado en numeral 4 de este instructivo.

9.5.1.2 En las páginas a continuación de la Carátula se deberán colocar las siguientes secciones (*nota: los numerales del 1 al 4 están contenidos en la carátula*):

---

5. OBJETIVO: En esta sección se explica brevemente cual es el fin que persigue el procedimiento o instructivo, que debe responder a la pregunta *¿Para qué es elaborado el documento?*

6. ALCANCE: En esta sección se establece cuales son los límites de aplicación del documento, o bien los departamentos o dependencias a los cuales se aplicara dicho documento.

7. DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL: En esta sección se definen los términos más usados en el documento y que no son de uso común; es decir, que no son comprendidos fácilmente por personas que no tienen contacto frecuente con el documento o la actividad además en caso de ser requerido se coloca el marco teórico del documento.

8. DESARROLLO: Aquí se colocaran las normas, políticas o información similar. Los numerales de las normas o políticas no irán correlativos al numeral de esta sección, o sea que no se comenzará de 8.1, si no de 1 en números regulares o romanos.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Si para elaborar el documento se consultan o mencionan otros documentos, tales como normas internacionales, manuales, documentos del sistema u otros, estos se especifican en esta sección, haciendo referencia al número y nombre del documento.

10. ANEXOS.

**NOTA:** Si alguna sección no es requerida se colocará en estas "NO APLICA" o N/A.



**PROCEDIMIENTO:**

**ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.**

CODIGO : PDNG00-01  
PAG. : 18 de 23  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

**9.5.2 PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS, METODOS.**

9.5.2.1 Carátula: La carátula es genérica para todos los documentos, y la elaboración de esta deberá realizarse en base a lo estipulado en numeral 4 de este instructivo (*nota: los numerales del 1 al 4 están contenidos en la carátula*).

9.5.2.2 En las paginas a continuación de la Carátula se deberán colocar las siguientes secciones:

5. INDICE:

6. OBJETIVO: En esta sección se explica brevemente cual es el fin que persigue el procedimiento o instructivo, que debe responder a la pregunta *¿Para qué es elaborado el documento?*

7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACION: En esta sección se establece cuales son los límites de aplicación del documento, o bien los departamentos o dependencias a los cuales se aplicara dicho documento.

8. DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL: En esta sección se definen los términos más usados en el documento y que no son de uso común; es decir, que no son comprendidos fácilmente por personas que no tienen contacto frecuente con el documento o la actividad. El marco conceptual hace referencia a fundamentos teóricos necesaria para la comprensión del documento, o actividad o proceso descritos en el.

9. DESARROLLO: Aquí se coloca la información relativa a como desarrollar una secuencia de pasos para llegar a un resultado determinado.

IP	ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
	10			
	20			
	30			
	40			

- En responsable se coloca el puesto funcional de la persona que desarrolla la actividad
- Descripción: Se describe la actividad que realiza.
- Referencia: Se coloca el nombre y/o código de documentos de referencia

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Son documentos asociados que permiten una mejor comprensión de del procedimiento.



**PROCEDIMIENTO:**

**ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS  
Y REGISTROS.**

CODIGO : PDNG00-01  
PAG. : 19 de 23  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

11. MATRIZ DE REGISTOS.

En esta sección se colocarán un detalle de los registros a los que el documento hace referencia, así como su ubicación, tiempo de retención y la disposición final que se hace de estos.

12. ANEXOS

**NOTA:** En los casos que alguna sección no sea requerida, se colocara en estas "NO APLICA" o N/A

Para la redacción deberá utilizarse, letra Arial tipo 10 (máximo 11) y podrán utilizarse otros "Fonts" y otros tamaños de letra únicamente en aquellos casos en donde se quiera dar realce al contenido.

.....

9.5.3 **MANUAL DE CALIDAD (EN CASO APLIQUE)**

9.5.3.1 **CARÁTULA:** La carátula es genérica para todos los documentos, y la elaboración de esta deberá realizarse en base a lo estipulado en numeral 4 de este instructivo.

9.5.3.2 En las paginas a continuación de la Carátula se deberán colocar las siguientes secciones :

- 6 Objetivo y campo de aplicación
- 7 Concordancia
- 8 Alcance del Sistema
- 9 Exclusiones
- 10 Responsabilidades
- 11 Introducción
- 12 Misión, Visión y Política de Calidad
- 13 Sistema de Gestión de Calidad
- 14 Anexos.

Nota:

1. A nivel institucional deberá existir un Manual de Calidad que contiene las directrices del modelo de calidad a utilizar.
  2. El crear un SGC basado en una norma específica esta sujeto a la aprobación de los titulares del Ministerio.
-



**PROCEDIMIENTO:**

**ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS  
Y REGISTROS.**

CODIGO : PDNG00-01  
PAG. : 20 de 23  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

**9.5.4 MANUALES \_ MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS \_ MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Los manuales contienen información relevante carente de instrucciones como por ejemplo: el manual de descripción de puestos – manual de organización.**

Los manuales deberán de contener:

9.5.4.1 CARÁTULA: La carátula es genérica para todos los documentos, y la elaboración de esta deberá realizarse en base a lo estipulado en numeral 4 de este procedimiento.

9.5.4.2 En las paginas a continuación de la Carátula se deberán colocar las siguientes secciones:

5. OBJETIVO: En está sección se explica brevemente cual es el fin que persigue el procedimiento o instructivo, que debe responder a la pregunta *¿Para qué es elaborado el documento?*

6. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACION: En está sección se establece cuales son los límites de aplicación del documento, o bien los departamentos o dependencias a los cuales se aplicara dicho documento.

7. INDICE.

8. DESARROLLO: en esta sección se colocará la información que contendrá el manual.

*Nota: Los manuales de procesos se elaboraran con un contenido similar al descrito anteriormente y en desarrollo se colocaran lo procedimientos, normativas e instructivos pertinentes, lo anterior para mantener la modularidad del documento.*

---

**9.5.5 GUIAS (INSTRUCCIONES)**

Son documentos destinados a ayudarles a nuestros clientes internos y/o externos acerca de cómo solicitar un servicio, acceder a una prestación, solicitar capacitación, contratación de persona, u otros procesos en los cuales se requiera llevar una secuencia definida de pasos para acceder a ellos.

Estos documentos deben elaborarse de forma clara y sencilla y de preferencia utilizando gráficos, dibujos u otro tipo ilustración que facilite su entendimiento.

Por lo que no existirá una estructura definida para ellos y cualquier departamento que requiera de este tipo de documentos podrá hacerlos según sus requerimientos.

Toda guía deberá ser registrada en la Dirección Nacional de Gestión Departamental o en la Dirección Departamental (según sea el caso), quien asignará un código antes de ser puesta al servicio de nuestros clientes. El código asignado deberá colocarse de forma visible en la guía.

FCAOO-01



**PROCEDIMIENTO:**

**ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.**

CODIGO : PDNG00-01  
PAG. : 21 de 23  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

**9.5.6 FORMATOS**

Todo FORMATO deberá ser registrado en la Dirección Nacional de Gestión Departamental o en la Dirección Departamental<sup>7</sup> quien asignará un código. El nombre del formato, código así como la revisión<sup>8</sup>.

NO SE PERMITIRAN LA LIBERACION DE FORMATOS QUE NO HAYAN SIDO REGISTRADOS EN LA UNIDAD RESPONSABLES PARA TAL FIN.

El contenido del formato será determinado por la unidad correspondiente y solo podrá existir un formato para un fin específico.

**SECCIONES GENERALES UBICADAS AL FINAL DE LOS DOCUMENTOS (VER CONTENIDO DE CADA UNO DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS)**

**9.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Son documentos asociados que permiten una mejor comprensión del documento elaborado.

**9.7 CONTROL DE REGISTROS.**

Los documentos emitidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad o registrados por la Dirección Nacional de Gestión Departamental, así como en las Direcciones Departamentales, contarán con la sección "MATRIZ DE REGISTROS" en la cual se indicará el nombre del formato a utilizar, código, el lugar donde es almacenado el registro, su tiempo de retención, así como su disposición final y el responsable de verificar que los registros se encuentren cumplan con lo estipulado en esta sección.

**MATRIZ DE REGISTROS**

Nombre del formato	Código del formato

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable

<sup>7</sup> Ver sección 9.2

<sup>8</sup> Un formato que aparezca sin revisión se asumirá que es rev.0, pero en las revisiones sucesivas deberá colocarse la revisión



**PROCEDIMIENTO:**

**ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS  
Y REGISTROS.**

CODIGO : PDNG00-01  
PAG. : 22 de 23  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

9.8 **ANEXOS:** Son como su nombre lo indica Anexos al documento principal y pueden ser diagramas explicativos, formatos u otros.

---

**9.9 PLANES DE CALIDAD.**

Los planes de calidad deberán ser elaborados en el formato FDDCA-02 y se utilizan para planificar acciones que conlleven al logro de metas dentro del SGC (*En caso exista*). El plan de calidad deberá mostrar de una forma clara, las acciones a realizar y el tiempo en que estas se desarrollaran. Además todo plan se sellará en su parte inferior (*sello de la persona o departamento responsable del objetivo a desarrollar*).

.....

**9.10 VIGENCIA DE LOS DOCUMENTOS**

9.10.1 Las suspensiones o anulaciones de vigencia de un documento solo pueden ser aprobadas por el mismo nivel que lo aprobó inicialmente.

9.10.2 La periodicidad mínima de revisión de documentos es de dos años.

9.10.3 Las actualizaciones, suspensiones o anulaciones de un documento pueden ser sugeridas, en cualquier momento, por algún funcionario MINED, como resultado de un cambio en las leyes, resultados de auditorías o bien por mejoras y cambios en los procesos siempre y cuando se cumplan los criterios y procedimientos establecidos en este Instructivo.

---

**PROCEDIMIENTO:****ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.**CODIGO : PDNG00-01  
PAG. : 23 de 23  
FECHA : 30/08/2010  
REVISION : 0

## 11.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

## 12. MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
<i>Formato base para elaborar documentos</i>	FCAOO-01
Plan de calidad	DNGD00-03
<i>Control Maestro de documentos - DNGD</i>	FDNGD00-02
<i>Control Maestro de documentos - Departamental<sup>9</sup></i>	FXXX00-02 Donde XXX es el código de la departamental
<i>Lista de distribución de documentos</i>	DNGD00-04

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FCAOO-01	Es la página con el encabezado en la cual se vacía la información, por lo que su almacenamiento y disposición estará acorde al documento del cual forma parte.			
DNGD00-03	Archivos de la Dirección Nacional de Gestión Departamental	Mientras dure la vigencia del documento	Se almacena por 5 años.	Director(a) Nacional de Gestión Departamental
FDNGD00-02	Control maestro de documentos DNGD	Permanente	N/A	Director(a) Nacional de Gestión Departamental
FXXX00-02	Control maestro de documentos Dirección Departamental	Permanente	N/A	Director(a) Departamental
DNGD00-04	Archivos de la Dirección Nacional de Gestión Departamental o Dirección Departamental Respectiva	Mientras dure el documento en vigencia.	Destrucción del documentó	Director(a) Nacional de Gestión Departamental o Director Departamental Según sea el caso.

## 11. ANEXOS.

- N/A

<sup>9</sup> Cuando sean Documentos que abarcan varias DD el control maestro deberá realizarse en cada una de las direcciones que lo utilizaran así como en la DNGD.

# PERFILES DE PUESTOS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES



PERFILES DE PUESTOS DE LAS DIRECCIONES  
DEPARTAMENTALES / DNGD / MINED

## Índice.

### Perfiles de puesto de las Direcciones Departamentales.

Dirección Departamental		Viñeta: 1
1	Director(a) Departamental.	
2	Asistente de la Dirección.	
3	Secretaria Departamental.	
4	Encargado(a) de Planificación.	
5	Asesor(a) Jurídico.	

Departamento de Administración		Viñeta: 2
1	Coordinador(a) Administrativo	
2	Secretaria de Administración	

Coordinación de Desarrollo Humano		Viñeta: 3
1	Coordinador(a) de Desarrollo Humano.	
2	Secretaria de Desarrollo Humano.	
<b>Movimientos de Personal</b>		
3	Encargado(a) de Movimientos de Personal.	
4	Encargado(a) del SHRI.	
5	Técnico(a) de Planillas.	
6	Encargado(a) de Licencias y Contratos	
7	Encargado(a) de Actualización de Refrenda	
8	Encargado(a) de Elaboración de Acuerdos	
<b>Registro Escalafonario</b>		
9	Encargado(a) de Registro Escalafonario	
10	Encargado(a) de Elaboración de Carnet de Escalafón y Atención al Usuario	
11	Colaborador(a) de Archivo de Escalafón	
12	Auxiliar de Archivo de Escalafón	
13	Encargado(a) de Ascensos	
14	Encargado(a) de Actualización de expedientes docentes y administrativos	
<b>Atención al Público</b>		
15	Encargado(a) de Atención al público	
16	Encargado(a) de Correspondencia Departamental	

Coordinación de Infraestructura		Viñeta: 4
1	Coordinador de Infraestructura	
2	Técnico de Infraestructura	

Coordinación de Logística		Viñeta: 5
1	Coordinador(a) de Logística	
2	Encargado(a) de Servicios Generales	
3	Motorista.	
4	Ordenanza.	
5	Encargado(a) de Bodega	
6	Encargado(a) de Activo Fijo	

Coordinación de Gestión Financiera		Viñeta: 6
1	Coordinador de Gestión Financiera.	
2	Secretaria.	
<b>Pagaduría</b>		
3	Pagador Auxiliar.	
4	Agente Tramitador.	
5	Encargado de administración Escolar ACE.	
6	Encargada de Liquidaciones EDUCO.	
7	Auxiliar de pagaduría EDUCO (ISSS, AFP, IPSFA, UPISSS).	
8	Auxiliar de pagaduría EDUCO (Renta).	
9	Encargado de EDUCO y Presupuesto Escolar.	
10	Encargado(a) de Liquidaciones.	
11	Encargado(a) de Planillas.	
12	Encargado(a) de Elaboración de Constancias de Salario.	
13	Encargado(a) de Generación de Remesas	
14	Técnico de Pagaduría	
<b>Modalidades</b>		
15	Encargado(a) de Administración Escolar Local.	
<b>Compras</b>		
16	Encargado(a) de Compras	
<b>Egresos</b>		
17	Encargado(a) de Egresos	

Departamento de Informática		Viñeta: 7
1	Técnico de Informática	

Departamento de Acreditación		Viñeta: 8
1	Encargado(a) de Acreditación Académica	
2	Colaborador de Acreditación Académica	

Departamento de Arte Cultura Recreación y Deportes		Viñeta: 9
1	Coordinador de Arte cultura recreación y deportes	
2	Secretaria	
3	Técnico de Arte y Cultura	
4	Técnico de Recreación y Deportes	

Dirección Departamental		Viñeta: 1
1	Director(a) Departamental.	
2	Asistente de la Dirección.	
3	Secretaria Departamental.	
4	Encargado(a) de Planificación.	
5	Asesor(a) Jurídico.	



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Director(a) departamental</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director (a) Nacional de Gestión Departamental
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planear, organizar, dirigir, controlar y mejorar continuamente todos los procesos, programas y proyectos que realizan las Direcciones Departamentales, todo esto con la finalidad de apoyar el cumplimiento del Plan Social Educativo, así como el desarrollo departamental a través de la educación.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Gestionar y coordinar la elaboración del presupuesto de funcionamiento de la Departamental bajo su responsabilidad.
2	Gestionar acciones y controles encaminados a lograr una adecuada ejecución presupuestaria.
3	Coordinar la elaboración del plan estratégico, plan de compras y administrativo de la departamental.
4	Coordinar los procesos de asistencia técnica a los centros escolares y verificar que estos se desarrollen en forma pertinente.
5	Coordinar procesos de verificación del cumplimiento de las metas y logro de objetivos de las distintas unidades que conforman la Dirección Departamental.
6	Realizar reuniones y otras actividades para coordinar el trabajo de las diferentes unidades que conforman la departamental.
7	Difundir y velar por que se cumplan las normativas emanadas por el ministerio de educación.
8	Gestionar la Implementación de los mecanismos de control interno y concurrente en la departamental, así como en los Centros Educativos.
9	Coordinar y supervisar las actividades de la coordinación administrativa, a través de las unidades respectivas.
10	Controlar el avance e implementación de los programas contenidos en el Plan Social Educativo.
11	Implementar programa de evaluaciones del desempeño al personal en la Dirección Departamental.
10	Coordinar con las instituciones públicas y privadas actividades y programas que vayan beneficien a los centros Educativos.
11	Establecer alianzas estratégicas con empresas privadas, instituciones gubernamentales, ONG´s en beneficio de la comunidad y proceso educativo.
12	Gestionar la mejora de los procesos administrativos y financieros que se desarrollan en la Dirección Departamental.
13	Establecer medidas, acciones y controles para garantizar el uso adecuado de los recursos y el manejo transparente de los fondos asignados a la departamental así como a los Centros Escolares.
14	Fomentar la cooperación y el trabajo en equipo a nivel de la Dirección Departamental así como entre los diferentes centros educativos del departamento bajo su responsabilidad.
15	Establecer acciones para el fomento del arte y la cultura en el departamento, a través de las unidades respectivas.
16	Mediar en conflictos en los cuales estén involucrados Centros Educativo y la comunidad educativa.
17	Establecer líneas y directrices de trabajo para las diferentes unidades que conforman la departamental
18	Asistir a reuniones de coordinación convocadas por la Dirección Nacional de Gestión Departamental.
19	Representar a las autoridades del MINED en el Departamento, en aquellos casos que sean pertinentes.



#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Departamento de Administración	Realizar diferentes actividades de índole administrativas financieras en apoyo a la gestión de los Centros Escolares.
Departamento de Asistencia Técnica	Proveer asistencia técnica a los centros escolares
Arte y cultura, recreación y deportes.	Fomentar el arte, cultura y deporte en el departamento bajo su responsabilidad, lo anterior como complemento a las actividades académicas.
Planificación	Establecer las líneas de acción, trabajo así como la planificación estratégica y operativa de la Dirección Departamental.

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Plan de trabajo del departamental elaborado.</li><li>▪ Programas contenidos en el Plan Social Educativo implementados.</li><li>▪ Evaluaciones de personal realizadas.</li><li>▪ Contar con un presupuesto acorde a las necesidades y expectativas de desarrollo de la departamental.</li><li>▪ Implementación del control interno en áreas específicas de la departamental, así como en Centros Escolares.</li><li>▪ Plan de trabajo implementado y con un alto grado de cumplimiento.</li><li>▪ Alianzas estratégicas con empresas públicas y privadas.</li><li>▪ Procesos eficientes y eficaces desarrollados en la departamental.</li><li>▪ Cumplimiento a políticas y normativas emanadas del MINED así como de la Departamental.</li><li>▪ Lograr el desarrollo educativo en la región bajo su responsabilidad</li></ul>
---

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Normas técnicas de control interno</li><li>▪ Ley de presupuesto.</li><li>▪ Ley de la carrera docente.</li><li>▪ Ley del servicio civil.</li><li>▪ Ley LACAP.</li><li>▪ Ley de ética.</li></ul>
--

#### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.



No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Profesorado		X
Certificado de 9º Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Profesorado, Lic. en Educación, licenciatura o ingeniería.	X	
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		x
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración pública	X	
Administración educativa	X	
Procesos de enseñanza -aprendizaje	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad para tomar decisiones.	X	
Dirigir personal	X	
Trabajo en equipo.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	



**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en procesos administrativos y/o financieros de la administración pública.	X				

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Capacidad Técnica de trabajo bajo metas
- Trabajo en equipo.
- Conocimientos de administración financiera y administración de personal (deseable).
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Asistente de la Dirección</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director(a) Departamental.
<b>Dirección Departamental:</b>	Coordinador Administrativo Departamental
<b>Gerencia:</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento o Sección:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir técnicamente al director/a departamental en los diferentes procesos técnicos, administrativos y pedagógicos que se desarrollan en la dirección departamental; así como, atender y gestionar respuesta a las demandas identificadas en los centros educativos del departamento.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Atender y Sistematizar necesidades o problemas que presentan los centros educativos, directores, docentes y padres de familia.
2	Gestionar y dar seguimiento en las diferentes unidades de la Dirección Departamental la solución de las necesidades presentadas.
3	Representar cuando se le delegue, al director/a departamental en actividades de coordinación interinstitucional en el departamento, así como en diferentes comités que funcionan a nivel departamental
4	Apoyar al director/a departamental en el seguimiento de acuerdos y requerimientos que se generen en el nivel departamental y central.
5	Elaborar y presentar al director/a departamental, informe de avance de ejecución de actividades establecidas en el plan de trabajo
6	Preparar la logística de las reuniones que convoca la dirección departamental ya sea internamente o externamente.
7	Representar cuando se le delegue al director/a departamental en reuniones de trabajo en el departamento y en el nivel central.
8	Mantener actualizado el listado de compromisos y actividades del director/a departamental
9	Apoyar al director/a en la planificación y sistematización de las actividades a nivel departamental
10	Identificar las necesidades y expectativas del personal que labora en la Dirección Departamental.
11	Analizar procesos, desarrollo de programas, proyectos y proponer mejoras que incrementen la eficiencia y eficacia de estos.
12	Analizar en forma periódica información relevante para la toma de decisiones y hacer propuestas de mejora al Director Departamental

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

(Si no tiene personal a su cargo deje este punto en blanco)

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica
Todo el personal de la Departamental	Coordinar acciones diversas que emanen de la Dirección Departamental.



## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados principales.** Resultados que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Cohesión en el trabajo de equipo de los miembros que integran la dirección departamental.
- Agilización de la solución de necesidades y problemas presentados a la dirección departamental.
- Mejor coordinación de actividades en la dirección departamental y fuera de ella
- Atención esmerada a directores, docentes y padres de familia en sus necesidades y problemas.
- Participación activa en las actividades que se desarrollan en el departamento.
- Dar respuesta oportuna a las necesidades presentadas por la comunidad educativa y otras instancias
- Informes Técnicos sobre Procesos técnicos, pedagógicos de la dirección y de centros escolares

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Normas técnicas de control Interno
- Normativa internas del MINED
- Ley general de Educación.
- Ley de la Carrera Docente
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Ley de vacaciones y asuetos
- Ley SAP
- Normativa de Evaluación al Servicio de los Aprendizajes
- Normativa de Currículo de Servicio de los Aprendizajes
- Constitución de la República.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Ingeniería, licenciatura en administración de empresas, carreras universitarias afines o bien carreras humanísticas previa experiencia en el área de planificación. ..... O más de tres años de experiencia en puestos relevantes en una Dirección Departamental.	x	
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración, Educación, Gestión de la Calidad.		x



<i>Bachiller Técnico Vocacional (3 años)</i> <b>Especialidad:</b>				<i>Grado Post - Universitario de Doctorado</i> <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.						
<i>Idioma: Ingles</i> <b>Nivel: Básico</b>			x	Debe de tener habilidad de comunicarse con todas las personas que requieren los servicios		

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

<b>Conocimientos</b>	I	D
Paquetes computaciones	X	
Manejo de equipos de oficina	X	
Procesos pedagógicos y administrativos	X	
Indicadores y sistemas de monitoreo	X	
Legislación Vigente	X	
Manejo de paquetes de computación	X	

<b>Habilidades / Destrezas</b>	I	D
Facilidad de trabajar en equipo	X	
Buenas relaciones interpersonales	X	
Responsable	X	
Análisis de información	X	
Elaboración de Informes	X	

<b>Rasgos de Personalidad</b>	I	D
Actitud proactiva	X	
Sociable	X	
Buenas relaciones interpersonales	X	
Responsable	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si  No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
En puestos similares de asistencia		X			

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o Descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

--



- El puesto de asistente técnico asume el compromiso de fortalecer los procesos pedagógicos y administrativos en la dirección departamental, así como contribuir a la solución de necesidades y problemas identificados en los centros educativos del departamento.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Secretaria de Dirección Departamental</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Dirección Departamental
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Dirección Departamental
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar funciones secretariales y asistencia para apoyar a la Dirección Departamental.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Tomar y transcribir dictados de documentos.
2	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo.
3	Atender y corresponder llamadas telefónicas
4	Atender visitas a reuniones programadas por la Jefatura de Administración.
5	Recibir, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación de la jefatura administrativa
6	Atender las reuniones de la jefatura, mantener actualizado los expedientes y el archivo
7	Atender, corresponder llamadas telefónicas así como organizar y llevar actualizada la agenda del jefe Administrativo.
8	Llevar control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida.
9	Llevar control de existencia de papelería y útiles, así como el control de fotocopias
10	Elaborar los requerimientos de materiales de papelería oficina
11	Organizar expedientes técnicos de los proyectos ejecutados y en ejecución
12	Mantener ordenada y accesible la información relativa a la jefatura o unidad en la cual labora.
13	Orientar a personas que visitan la Dirección Departamental para la realización de trámites o procedimientos administrativos.
14	Atender y asistir al Director (a) en la establecimiento y cumplimiento de la agenda de trabajo.
15	Mantener un base de datos actualizados de centros educativos: Nombres, Código de estructura, organismos de administración, números telefónicos, etc.
16	Recepción de documentos y gestionar firma de aquellos que necesiten aprobación de parte del director.
17	Solicitar combustibles para la realización de diferentes misiones oficiales.
18	Realizar informes o reportes técnicos
19	Otras relacionadas con su puesto y que le sean asignadas

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.



- Control de documentos que ingresan a la Jefatura debidamente ordenado y actualizado.
- Expedientes diversos actualizados, clasificados y ordenados.
- Control de correspondencia actualizado.
- Casos de denuncias debidamente registrados y gestionados.
- Seguimiento al plan de trabajo del departamento.
- Solicitudes de información debidamente atendidas.
- Asistencia proporcionada en base a requerimientos.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Normas técnicas de control interno.
- Ley de la carrera docente.
- Ley LACAP.
- Ley de ética.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> <i>O estudiante universitario</i>		x
Certificado de 9º Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Profesional universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.



Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración pública	X	
Gestión de personal	X	
Normas técnicas de control Interno del MINED	X	
Calidad Total		X

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad para tomar decisiones.	X	
Dirigir personal	X	
Trabajo en equipo.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en procesos administrativos y/o financieros de la administración pública a nivel de Direcciones Departamentales			X		

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Capacidad Técnica de trabajo bajo metas
- Trabajo en equipo.
- Conocimientos de administración financiera y administración de personal (deseable).
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario



Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado de Planificación</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director Departamental
<b>Dirección:</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento o Sección:</b>	Dirección Departamental
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección Departamental de Educación (POA); formulación de instrumentos de trabajo; proporcionar asistencia técnica de planificación; realizar informes de Seguimiento del Plan Operativo Anual de las diferentes Unidades de la Dirección Departamental; elaborar informes estadísticos, a fin de contar con información eficaz y oportuna para la toma de decisiones y con una visión de trabajo coordinada e integrada como Ministerio de Educación.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Departamental de Educación.
2. Brindar asistencia técnica en el proceso de elaboración de los planes operativos anuales de las diferentes áreas Departamentales.
3. Apoyar y coordinar la consolidación del POA de la Dirección Departamental.
4. Efectuar el monitoreo y seguimiento al desarrollo del Plan Operativo Anual de la Dirección Departamental de Educación.
5. Efectuar el seguimiento a los proyectos de inversión y donaciones que ejecuta la Dirección Departamental, informando oportunamente sobre su ejecución a la Dirección de Planificación, Gerencia de Proyectos y Cooperación Externa.
6. Identificar problemas críticos que obstaculicen la ejecución efectiva de las actividades planificadas y proponer soluciones en forma conjunta con las diferentes unidades técnicas responsables.
7. Elaborar informes técnicos especiales y eventuales sobre asuntos estratégicos y estadísticos que sirvan de base para la toma de decisiones del Director Departamental de Educación y la Dirección Nacional de Gestión Departamental.
8. Coordina la documentación y mejora de los diferentes procesos que se desarrollan en la Dirección Departamental.
9. Gestionar con las diferentes áreas de trabajo de la departamental información necesaria para la elaboración de diferentes informes solicitados.
10. Contar con un sistema de información estadístico, a fin de proporcionar datos oportunos y actualizados de la Departamental en coordinación con el Departamento de Asistencia Técnica de la misma.
11. Apoyar al Director Departamental en todas aquellas tareas y acciones enmarcadas en Plan Social Educativo.
12. Elaborar y/o revisar los Manuales de Organización y Funciones, de Procesos, y Descriptores de Puestos de la Dirección Departamental.
13. Coordinar con la Dirección de Planificación los aspectos relacionados a la Planificación Estratégica del MINED.
14. Organizar, y/o participar en reuniones de trabajo de la Dirección Departamental y de otras Direcciones Nacionales y de Staff de las oficinas del MINED, bajo una visión integradora.



**4. ESTRUCTURA DEL PUESTO**  
(Si no tiene personal a su cargo deje este punto en blanco)

Título del Puesto	Función Básica
N/A	N/A

**5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

**5.1. Resultados Elaboración.**

<p>Apoyo técnico en el área de Planificación Estratégica.          Informes de avances del cumplimiento del Plan Estratégico Educativo Nacional.          Manuales de Organización y Funciones          Manuales de Procesos y Procedimientos          Descriptores de Puestos de la Dirección Departamental actualizados</p>
---

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.**

<p>Normas Técnicas de Control Interno.          Plan Social Educativo “Vamos a la Escuela”.          Planes Operativos Anuales de las diferentes Direcciones del Ministerio de Educación.          Plan Operativo Institucional          Plan Estratégico Educativo Institucional</p>
---

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.** Detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> <i>Ingeniería, licenciatura en administración de empresas, carreras universitarias afines o bien carreras humanísticas previa experiencia en el área de planificación</i>	x	
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración, Educación, Gestión de la Calidad.		x
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					



**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad. I: Indispensable ó D: Deseable.**

<b>Conocimientos</b>	I	D
Formulación de proyectos	X	
Aspectos administrativos	X	
Documentación de procesos	X	
Indicadores y sistemas de monitoreo	X	
Planificación estratégica y operativa	X	
Legislación Vigente	X	
Manejo de paquetes de computación	X	

<b>Habilidades / Destrezas</b>	I	D
Facilidad de trabajar en equipo	X	
Buenas relaciones interpersonales	X	
Responsable	X	
Análisis de información	X	
Elaboración de Informes	X	

<b>Rasgos de Personalidad</b>	I	D
Actitud proactiva	X	
Sociable	X	
Buenas relaciones interpersonales	X	
Iniciativa	X	

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):

<b>PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO</b>	<b>HASTA 1 AÑO</b>	<b>DE 1 A 2 AÑOS</b>	<b>DE 2 A 4 AÑOS</b>	<b>DE 4 A 6 AÑOS</b>	<b>MAS DE 6 AÑOS</b>
Planificación estratégica y operativa		X			

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

Elaboración y control de documentos.  
Mejora Continua.  
Técnicas de solución de problemas.  
Mejora de Procesos.  
Indicadores y seguimiento a estos.



---

<i>Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional</i>



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Asesor Jurídico Departamental</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director Departamental
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar la oportuna asesoría legal al Director/a Departamental y sus diferentes dependencias en los procesos educativos y administrativos, velando porque todas las acciones se ejecuten dentro del marco jurídico común y especial que le sean aplicables.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Asesorar legalmente al Director/a Departamental de Educación en asuntos legales inherentes en sus funciones, para garantizar que todas las actuaciones estén apegadas a la ley.
2	Asistir al Encargado de Compras Departamental en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones.
3	Dar asistencia legal y seguimientos a las denuncias interpuestas en las diferentes instancias legales contra la Dirección Departamental de Educación.
4	Presentar informes técnicos jurídicos al Director/a Departamental sobre las diferentes situaciones que lo ameriten.
5	Colaborar en las actividades asignadas por el Director Departamental de Educación
6	Brindar información necesaria para la elaboración del POA
7	Gestionar la legalización de los inmuebles propiedad del MINED
8	Mantener una estrecha coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica central para garantizar efectividad en los procesos jurídicos del departamento.
9	Dar asistencia legal a los centros escolares que lo soliciten.
10	Colaborar en la elaboración y prorrogas de contratos.
11	Dar capacitaciones a las diferentes áreas sobre leyes, reglamentos u normas cuando así lo requieran.
12	Dar seguimiento a los procesos que se lleven a nivel de juntas de la carrera docente, tribunal de la carrera docente, tribunal calificador, tribunales comunes, instituciones administrativas.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.



- Herramientas legales y administrativas legales aplicadas en la resolución de casos.
- Opiniones y soluciones jurídicas eficaces en las diferentes consultas realizadas a la Dirección Departamental.
- Procesos de adquisiciones y contrataciones apegados a la normativa legal correspondiente
- Asesoría eficaz para los funcionarios y empleados del MINED que lo requieran, en sus diferentes gestiones

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de la carrera Docente y sus reglamentos
- Ley de Educación Superior
- Ley General de Educación
- Ley del Instituto Nacional de los Deportes(INDES)
- Ley de Disposiciones Generales de Presupuestos
- Ley de Asuetos , vacaciones y licencias
- Ley del Servicio Civil
- Código de Trabajo
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Normas Técnicas de Control Interno del MINED
- Normas Ética de la Función Pública
- Ley de Salario
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)
- Ley de adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
- Ley Orgánica Judicial
- Ley de Servicio Médico Hospitalario para el magisterio y su Reglamento
- Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo
- Código Civil y Procesal Civil, de Familia y Procesal de Familia, Penal y Procesal, Penal, de Trabajo, de Salud, de Comercio.
- Decretos, Reglamentos y otras normativas aplicables a la labor educativa institucional y el sector público.
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		
Certificado de 9º Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Licenciatura en Ciencias Jurídicas	X	



Bachiller General (2 años)	x			Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		X
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>				Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.						
Idioma: Ingles						

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Formulación de Informes Legales	X	
Aspectos legales y jurídicos	X	
Legislación Vigente	X	
Manejo de paquetes de computación	X	
Derechos Humanos	X	
Derecho ambiental	X	
Derecho laboral	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Excelente comunicador.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares	X				



## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

Departamento de Administración		Viñeta: 2
1	Coordinador(a) Administrativo	
2	Secretaria de Administración	



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Coordinador Administrativo</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director(a) Departamental
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Dirección Departamental
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar el desarrollo de los procesos administrativos y financieros en la dirección Departamental, establecer acciones tendientes al mejoramiento del desempeño, así como coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; Promover acciones de apoyo a los procesos administrativos y financieros de los centros educativos del departamento.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Coordinar la Elaboración del Plan Anual de Trabajo con sus indicadores de resultado, de manera participativa y alineado con el Programa de Gobierno y Plan Social Educativo.
2	Dar seguimiento y verificar avances del plan anual de trabajo, con la finalidad de establecer acciones de contingencia en aquellos casos en los cuales exista retraso.
3	Coordinar el establecimiento, divulgación y velar por la implementación de normas de control interno específicas para los procesos administrativos y financieros de la Dirección Departamental de Educación.
4	Coordinar la elaboración participativa del presupuesto ( <i>así como su aprobación</i> ) de las diferentes unidades de la Dirección Departamental de Educación.
5	Gestionar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto, conjuntamente con el Director(a) Departamental de Educación.
6	Establecer medidas que permitan la eficiencia y transparencia de los procesos de adquisición, contratación y pago de bienes y servicios.
7	Establecer medidas que permitan la eficiencia en la ejecución financiera, requerimientos, informes de caja, liquidaciones mensuales de los fondos de la Dirección Departamental de Educación.
8	Establecer los mecanismos de control, registro y custodia de los bienes de la Dirección Departamental de Educación.
9	Coordinar la elaboración informes para la Dirección Departamental sobre los resultados del trabajo desarrollado en las diferentes unidades bajo su responsabilidad.
10	Coordinar la divulgación e implementación de las normativas y procesos administrativos así como financieros a nivel de la Dirección Departamental de Educación y los centros educativos del departamento.
11	Verificar la elaboración de los contratos de personal administrativo y los acuerdos ejecutivos para el nombramiento del personal docente y administrativo.
12	Verificar que se realice la gestión ( <i>en el nivel central</i> ) de la aprobación de los acuerdos o resoluciones de movimientos de personal docente y administrativo elaborados en la Departamental.
13	Certificar los documentos relacionados con los procesos de acreditación y dar seguimiento al cumplimiento de las normativas relacionadas.
14	Seguimiento y control del mantenimiento preventivo y correctivo de todos los bienes de la Dirección Departamental de Educación.
15	Gestionar la identificación y atención de necesidades de infraestructura de los centros educativos del departamento.



16	Coordinar la ejecución oportuna y transparente de los procesos de liquidación de las diversas transferencias de fondos a los centros educativos.
17	Establecer acciones y velar por el buen uso de los recursos informáticos así como de la red.
18	Velar por el registro y buen uso de los recursos de la Departamental.
19	Coordinar el soporte oportuno de las actividades logísticas y de prestación de servicios a las unidades en la Dirección Departamental, de manera que estas puedan cumplir con los objetivos, metas y funciones que les han sido asignadas.
20	Otras que el Director(a) considere pertinentes.

#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
<b>Coordinación de Gestión financiera</b>	<p>Realizar en forma oportuna y transparente los procesos para la ejecución financiera de la Dirección Departamental de Educación y para la transferencia y liquidación de fondos de los centros educativos del departamento.</p> <p>Realizar y dar seguimiento a todos los trámites de transferencias, legalizaciones financieras bancarias para el uso oportuno de pagos al personal del departamento, así como de los presupuestos escolares.</p> <p>Elaborar en forma oportuna planillas de salario, para efectuar los pagos en forma eficiente a todo el personal docente y administrativo del departamento.</p> <p>Facilitar los diferentes procesos de registro, legalización y liquidación de transferencias de recursos financieros que el Ministerio de Educación asigna a cada una de las modalidades de Administración Escolar Local del Departamento.</p>
<b>Coordinación de Desarrollo Humano</b>	<p>Coordinar y controlar que se realicen los movimientos de personal según las leyes, políticas y normas, con el objeto de brindar un mejor servicio a las personas.</p> <p>Coordinar y ejecutar las diferentes actividades para el registro escalafonario, la asignación de carné de docente, elaborar los ascensos de categoría, con base a lo establecido en la Ley de la Carrera Docente.</p> <p>Actualización y control de expedientes de docentes activos del departamento.</p> <p>Gestionar acciones de formación para el personal de la Dirección Departamental de Educación.</p> <p>Gestionar los procesos de matrículas, legalizaciones, acuerdos, notas, evaluaciones, etc., de forma oficial, fácil y rápida a los usuarios que soliciten dichos trámites.</p>
<b>Coordinación de Informática</b>	<p>Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los Recursos Informáticos así como de la Internet y Correos en la Dirección Departamental.</p> <p>Planificar la adquisición de recursos informáticos así como diferentes insumos relacionados.</p> <p>Establecer e implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos y de transmisión de datos.</p>



Título del Puesto	Función Básica
<b>Coordinación de Infraestructura y logística</b>	<p>Identificar y gestionar las necesidades de infraestructura de los centros educativos del departamento y de las instalaciones de la Dirección Departamental de Educación.</p> <p>Realizar un adecuado control, seguimiento y mantenimiento de todos los bienes existentes.</p> <p>Actualizar los registros de bienes, ya sea que estos hayan sido comprados o donados.</p> <p>Garantizar el soporte oportuno de las actividades logísticas y de prestación de servicios a las unidades en la Dirección Departamental, de manera que estas puedan cumplir con los objetivos, metas y funciones que les han sido asignadas.</p> <p>Elaborar planillas de salida de las misiones oficiales y cuadros de liquidación. Asignar combustible a las rutas</p>

## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Resultados Principales.

- Sistematizar y verificar avances del plan de trabajo
- Coordinar el establecimiento y la implementación de las normas de control interno.
- Verificar el presupuesto y buen uso en las diferentes unidades.
- Establecer procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios con criterios de calidad.
- Instituir el control, registro y custodia de los bienes en la Dirección Departamental
- Implementar la normativa y procesos administrativos financieros a nivel de Departamento y apoyar su implementación en los centros educativos.
- Verificar la elaboración de los contratos de personal administrativo, acuerdos ejecutivos así como otros trámites pertinentes, para el nombramiento del personal docente y administrativo.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Constitución de la República
- Ley General de Educación
- Ley de la Carrera Docente y su Reglamento.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias.
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Ley de Servicio Civil.
- Código de Trabajo
- Código de Familia
- Reglamento de normas Técnicas de control interno específicas.
- Normativa para el registro, control de asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados administrativos del MINED.
- Manual de funciones del Departamento.
- Procedimientos de la Dirección Departamental.
- Convenios Internacionales.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		
Certificado de 9º Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Profesional universitario en ingeniería o licenciatura.	x	
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		x
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma:			¿Por qué?		
<b>Nivel:</b> Básico		x			

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Experiencia en coordinación de equipos de trabajo	X	
Capacidad de negociación y resolución de conflictos	X	
Capacidad de análisis	X	
Conocimientos de informática	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de equipo de computo	X	
Trabajo en equipo	X	
Análisis y síntesis de información	X	
Liderazgo	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Inteligencia emocional	X	
Facilidad de expresión	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios y la innovación	X	
Dinámico y entusiasta	X	



**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el periodo de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Coordinación de grupos de trabajo.			X		
Experiencia en procesos administrativos y/o financieros de la administración pública.			X		

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Evaluación del desempeño del personal a cargo
- Análisis y manejo de estadísticos para toma de decisiones
- Investigación educativa
- Velar por la calidad de los servicios brindados a los diferentes usuarios de la comunidad educativa
- Manejar información actualizada de los C E para que la unidad de programación procese eficientemente los datos.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Secretaria de Departamento de Administración</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador Administrativo
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales / Coordinación Administrativa
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar funciones secretariales si como de proporcionar asistencia a la jefatura Administrativa de la Dirección Departamental.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Tomar y transcribir dictados de documentos.
2	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo.
3	Atender y corresponder llamadas telefónicas
4	Atender visitas a reuniones programadas por la Jefatura de Administración
5	Recibir, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación de la jefatura administrativa
6	Atender las reuniones de la jefatura, mantener actualizado los expedientes y el archivo
7	Atender, corresponder llamadas telefónicas así como organizar y llevar actualizada la agenda del jefe Administrativo.
8	Llevar control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida.
9	Llevar control de existencia de papelería y útiles, así como el control de fotocopias
10	Elaborar los requerimientos de materiales de papelería oficina
11	Organizar expedientes técnicos de los proyectos ejecutados y en ejecución
12	Realizar informes o reportes técnicos
13	Atender casos de denuncias y direccionarlas en forma adecuada según sea el caso.
14	Atender a diversas instituciones que solicitan información o trámites diversos al Departamento de Administración.
15	Dar seguimiento a las actividades programas con las unidades que forman parte del departamento de administración.
16	Dar respuesta a solicitudes de información provenientes de MINED Central así como de otras instituciones.
17	En caso de ausencia de alguna jefatura, coordinar el trabajo de dicha unidad.
18	Asistir a la jefatura en procesos administrativos diversos, así como en preparación de reportes, material de capacitación, etc.
19	Asistir a la jefatura en la asignación y seguimiento a diversas actividades del Departamento Administrativo.
20	Otras relacionadas con su puesto y que le sean asignadas

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	



## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Control de documentos que ingresan a la Jefatura debidamente ordenado y actualizado.
- Expedientes diversos actualizados, clasificados y ordenados.
- Control de correspondencia actualizado.
- Casos de denuncias debidamente registrados y gestionados.
- Seguimiento al plan de trabajo del departamento.
- Solicitudes de información debidamente atendidas.
- Asistencia proporcionada en base a requerimientos.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Normas técnicas de control interno.
- Ley de la carrera docente.
- Ley LACAP.
- Ley de ética.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> <i>O estudiante universitario</i>		x
Certificado de 9º Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Profesional universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles					



**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

<b>Conocimientos</b>	<b>I</b>	<b>D</b>
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración pública	X	
Gestión de personal	X	
Normas técnicas de control Interno del MINED	X	
Calidad Total		X

<b>Habilidades / Destrezas</b>	<b>I</b>	<b>D</b>
Manejo de computadora.	X	
Capacidad para tomar decisiones.	X	
Dirigir personal	X	
Trabajo en equipo.	X	

<b>Rasgos de Personalidad</b>	<b>I</b>	<b>D</b>
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

<b>PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO</b>	<b>HASTA 1 AÑO</b>	<b>DE 1 A 2 AÑOS</b>	<b>DE 2 A 4 AÑOS</b>	<b>DE 4 A 6 AÑOS</b>	<b>MAS DE 6 AÑOS</b>
Experiencia en procesos administrativos y/o financieros de la administración pública a nivel de Direcciones Departamentales			X		

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Capacidad Técnica de trabajo bajo metas
- Trabajo en equipo.
- Conocimientos de administración financiera y administración de personal (deseable).
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario



Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

Coordinación de Desarrollo Humano		Viñeta: 3
1	Coordinador(a) de Desarrollo Humano.	
2	Secretaria de Desarrollo Humano.	
<b>Movimientos de Personal</b>		
3	Encargado(a) de Movimientos de Personal.	
4	Encargado(a) del SHRI.	
5	Técnico(a) de Planillas.	
6	Encargado(a) de Licencias y Contratos	
7	Encargado(a) de Actualización de Refrenda	
8	Encargado(a) de Elaboración de Acuerdos	
<b>Registro Escalafonario</b>		
9	Encargado(a) de Registro Escalafonario	
10	Encargado(a) de Elaboración de Carnet de Escalafón y Atención al Usuario	
11	Colaborador(a) de Archivo de Escalafón	
12	Auxiliar de Archivo de Escalafón	
13	Encargado(a) de Ascensos	
14	Encargado(a) de Actualización de expedientes docentes y administrativos	
<b>Atención al Público</b>		
15	Encargado(a) de Atención al público	
16	Encargado(a) de Correspondencia Departamental	



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Desarrollo Humano</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador(a) Administrativo
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Dirección Departamental
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar la administración del recurso humano docente y administrativo nombrado en la Dirección Departamental a través de las diferentes acciones que se realizan, verificando la correcta aplicación de normas, políticas, procedimientos y leyes emitidas; así como apoyar de forma efectiva a los diferentes centros educativos y organismos de administración escolar local.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Garantizar el desarrollo educativo del departamento, el cumplimiento de las disposiciones y normas emanadas por el MINED tomando de referencia la Ley de la Carrera Docente y su Reglamento.
2	Coordinar la administración del Recurso Humano en el departamento, con referencia a la Ley de la Carrera Docente, a la Ley del Servicio Civil y otras leyes, reglamentos y normativas afines al ramo.
3	Fortalecer los mecanismos de control interno previo y concurrente necesarios en el nivel departamental y local, basados en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación.
4	Coordinar el proceso de elaboración de acuerdos y de refrendas autorizados por el Órgano Ejecutivo a través del Despacho Ministerial.
5	Dar seguimiento al proceso de elaboración y legalización de planillas de sueldo basados en el Acuerdo Ministerial de Refrenda considerando la Ley de salarios, detalle de contratos, Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley de la Carrera Docente y Normas presupuestarias.
6	Controlar la asistencia y permanencia del personal administrativo, así como también dar línea de trabajo a los Directores de los Centros Escolares, para la asistencia y permanencia de los docentes en sus Instituciones; basados en la Ley de Asetos, vacaciones y licencias.
7	Brindar orientación al personal docente, administrativo, organismos de administración escolar y usuarios en los diferentes procesos de administración de Desarrollo Humano.
8	Coordinar la elaboración de los diferentes trámites solicitados por el personal docente y administrativo ( <i>constancia de salario, constancia de tiempo de servicios, carnet de escalafón, inscripción y transcripción de títulos, entre otros</i> ) en base a las disposiciones Generales de Presupuesto, Ley de salarios, Ley de la Carrera Docente y Acuerdos Ministeriales.
9	Coordinar la actualización de la base de datos del sistema mecanizado de recursos humanos, en base al Manual del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) y a los programas normalizados por el nivel central.
10	Legalizar nombramiento y ascensos de cargo del personal por Ley de Salario y Contrato, considerando la Ley de Salarios, Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley de la Carrera Docente y Normas presupuestarias.
11	Elaborar informes a la Dirección de Desarrollo Humano sobre los movimientos de personal docente y administrativo para considerarlo en la elaboración del Presupuesto Institucional.
12	Gestionar con la Dirección de Desarrollo Humano las solicitudes para la asignación de personal interino y cambio de partidas de sobresueldos para Centros Escolares.
13	Realizar cualquier asignación que se le requiera para el cumplimiento de los objetivos institucionales
14	Supervisar la actualización y resguardo de expedientes profesionales del personal docente y administrativo del departamento
15	Coordinar el trabajo del personal bajo su responsabilidad y velar por el buen desempeño de este.
16	Otras actividades que su jefe inmediato superior considere pertinentes.



#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Secretaria.	Realizar funciones secretariales para apoyar en las diferentes necesidades del departamento.
Encargado(a) de Registro Escalafonario	Coordinar la administración del registro escalafonario y asensos de categoría del recurso humano departamental, con una actualización oportuna y eficaz de los expedientes.
Auxiliar de Archivo de Escalafón	Realizar las actividades de recepción, almacenamiento, despacho, control de los expedientes de docentes
Encargado(a) de actualización de expedientes docentes y administrativos.	Encarga de realizar la actualización de expedientes docentes y administrativos de acuerdo a los trámites de movimientos de personal
Colaborador(a) de archivo de escalafón.	Supervisar, organizar y controlar las actividades de recepción, almacenamiento, despacho, control de los expedientes de docentes.
Encargado(a) de Elaboración de Carnet de Escalafón y Atención al Usuario.	Elaboración de carnets de escalafón y constancias de tiempo de servicio.
Encargado(a) de ascensos de docentes	Realizar los ascensos Escalafonarios del personal docente perteneciente a la departamental, con base a la normativa legal vigente.
Encargado(a) de Movimientos de Personal	Organizar y ejecutar los trámites de movimientos de personal docente y administrativo eficientemente según las leyes, políticas y normas establecidas por la institución, con el objeto de brindar un mejor servicio al empleado y a la comunidad educativa.
Encargado(a) de sistema SIRH	Mantener actualizado el sistema de información e inventario de recursos humanos
Técnico de planillas	Elaborar en forma oportuna planillas de salarios para efectuar los pagos en forma eficiente de todo el personal docente y administrativo del Departamento.
Encargado(a) de Licencias y contratos	Elaborar las licencias y los contratos .
Encargado(a) de Actualización de refrenda.	Actualizar la refrenda de empleados administrativos y docentes de acuerdo a los diferentes movimientos.
Encargado(a) de elaboración de acuerdos	Elaborar y dar seguimiento a la legalización de los acuerdos.
Encargado(a) de Correspondencia.	Apoyar a la encargada de Atención al Público en la realización de convocatorias, recepción y entrega de documentos, llamadas telefónicas.
Encargado(a) de atención al público.	Establecer vías de comunicación efectivas de manera formal e informal dentro de las diferentes unidades de la departamental y sus clientes externos con el fin de dar seguimiento a la solución de las demandas o problemas planteados.

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Planillas de pagos por Ley de Salarios, para personal docente y planillas de pago de ley de salario y contrato para personal administrativo
- Acuerdos, resoluciones y contratos legalizados
- Carnets de escalafón emitidos
- Registros de marcación al día
- Propuestas de nombramiento y ascenso de cargo tramitados
- Legalización de los diferentes movimientos de personal.
- Programas de Capacitación y bienestar social del personal.



- Coordinación de las actividades a desarrollar con las diferentes unidades.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley de la Carrera Docente y su reglamento.
- Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Normativa para el control de registro, marcación, asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados administrativos del Ministerio de Educación
- Ley General de Educación.
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Ley de salarios
- Normativas emitidas por el Nivel Central
- Ley de ética gubernamental
- Reglamento de funcionamiento escalafonario de los empleados técnicos y administrativos del MINED
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		
Certificado de 9º Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Ingeniería Industrial, licenciatura en administración de empresas, otras carreras universitarias compatibles con el puesto.	x	
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		x
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					



**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable.**

<b>Conocimientos</b>	<b>I</b>	<b>D</b>
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	
Administración General	X	
Planeación estratégica	X	
Contabilidad general.	X	

<b>Habilidades / Destrezas</b>	<b>I</b>	<b>D</b>
Manejo de computadora	X	
Capacidad de trabajo en equipo	X	
Capacidad de análisis	X	
Excelente comunicador	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios	X	
Orientado al trabajo por resultados	X	
Manejo de buenas relaciones humanas	X	

<b>Rasgos de Personalidad</b>	<b>I</b>	<b>D</b>
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

<b>PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO</b>	<b>HASTA 1 AÑO</b>	<b>DE 1 A 2 AÑOS</b>	<b>DE 2 A 4 AÑOS</b>	<b>DE 4 A 6 AÑOS</b>	<b>MAS DE 6 AÑOS</b>
Dirección de Desarrollo Humano o Técnico en el área.			X		



## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.
- Mediación y manejo de conflictos

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de departamento o unidad
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Dirección Departamental
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar funciones secretariales para apoyar las diferentes unidades o jefaturas de la Dirección Departamental

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Tomar y transcribir dictados de documentos.
2	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo.
3	Atender y corresponder llamadas telefónicas
4	Atender visitas a reuniones programadas por la Jefatura de Administración.
5	Recibir, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación de la jefatura administrativa
6	Atender las reuniones de la jefatura, mantener actualizado los expedientes y el archivo
7	Atender, corresponder llamadas telefónicas así como organizar y llevar actualizada la agenda del jefe Administrativo.
8	Llevar control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida.
9	Llevar control de existencia de papelería y útiles, así como el control de fotocopias
10	Elaborar los requerimientos de materiales de papelería oficina
11	Organizar expedientes técnicos de los proyectos ejecutados y en ejecución
12	Mantener ordenada y accesible la información relativa a la jefatura o unidad en la cual labora.
13	Realizar informes o reportes técnicos
14	Otras relacionadas con su puesto y que le sean asignadas

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Control de documentos que ingresan a la Jefatura debidamente ordenado y actualizado.
- Expedientes diversos actualizados, clasificados y ordenados.
- Control de correspondencia actualizado.
- Llamadas atendidas en forma oportuna y con prontitud.
- Correspondencia enviada y recibida en forma oportuna.
- Asistir con prontitud a su jefe(a) inmediato(a) superior en diversas funciones secretariales.



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Normas técnicas de control interno.
- Ley de ética.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> <i>O estudiante universitario</i>		x
Certificado de 9º Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b>		
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración publica	X	
Normas técnicas de control Interno del MINED	X	
Calidad Total		X

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Trabajo en equipo.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	



Buenas Relaciones interpersonales	X	
-----------------------------------	---	--

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en el área secretarial.	X				

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Capacidad Técnica de trabajo bajo metas
- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado(a) de Movimientos de Personal</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador(a) de Desarrollo Humano
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales / Coordinación de Desarrollo Humano
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar los diferentes movimientos de personal de personal docente y administrativo nombrado en la dirección departamental, desarrollando los procesos de la gestión de recursos humanos, mediante la aplicación de normas legales vigentes y demás elementos emanados por el ente rector.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Recibir y analizar los diferentes documentos que respaldan los movimientos de personal, basados en las normas y leyes vigentes
2	Brindar asistencia técnica en las diferentes áreas que conforman la Unidad de Recursos Humanos, con el fin de que se cumplan los procedimientos técnico administrativo, así como también efectuar un control de calidad de los documentos emitidos que respaldan todos los movimientos de personal.
3	Coordinar y controlar que se realicen los movimientos de personal según las leyes, políticas y normas, con el objeto de brindar un mejor servicio al empleado.
4	Coordinar y supervisar el proceso de elaboración y emisión de planillas.
5	Coordinación y revisión de Refrenda.
6	Coordinar la legalización de los movimientos de empleados entre docentes y administrativos.
7	Elaboración del anteproyecto de presupuesto de recursos humanos.
8	Participar y apoyar actividades y proyectos institucionales cuando se requiera.
9	Atención al público
10	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Encargado de sistema SIRH	Mantener actualizado el sistema de información e inventario de recursos humanos
Técnico de planillas	Elaborar en forma oportuna planillas de salarios para efectuar los pagos en forma eficiente todo el personal docente y administrativo del Departamento.
Encargado(a) de Licencias y Contratos	Elaborar las licencias y contratos.
Encargado(a) de Actualización de refrenda.	Actualizar la refrenda de empleados administrativos y docentes con respecto a los diferentes movimientos.
Encargado(a) de elaboración de acuerdos	Elaborar los acuerdos y dar seguimiento a la legalización de los mismos.



## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Coordinar y supervisar el proceso de elaboración y emisión de planillas.
- Alimentar la base de datos a fin de obtener seguridad de los datos de cada uno de los empleados docentes y administrativos.
- Legalización de los movimientos de personal.
- Elaboración del anteproyecto de presupuesto de Desarrollo Humano.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley de la Carrera Docente y su Reglamento.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Normativa para el control de registro, marcación, asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados administrativos del Ministerio de Educación
- Ley General de Educación.
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Ley de salarios
- Normativas emitidas por el Nivel Central
- Reglamento de funcionamiento escalafonario de los empleados técnicos y administrativos del MINED
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.
- Ley del servicio civil.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado(IVA)
- Ley del Impuesto sobre la Renta(ISR)
- Ley de ISSS

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		
Certificado de 9º Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Ingeniería Industrial, Licenciatura en administración o rama afín. ..... Si no se cuenta con un grado profesional 2 años de experiencia en un puesto similar, deseable.	x	
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		x
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:



Curso de formación de directores a nivel de tutoría.				
Idioma: Ingles			X	
<b>Nivel:</b> Básico				

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable.**

<b>Conocimientos</b>	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	
Administración General	X	
Planeación estratégica	X	
Contabilidad general.	X	

<b>Habilidades / Destrezas</b>	I	D
Manejo de computadora.	X	
Manejo de Contómetro	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

<b>Rasgos de Personalidad</b>	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si  No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área gubernamental.		X			

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación



- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado(a) del Sistema SIRH Departamental</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado(a) de Movimientos de Personal
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales / Coordinación de Desarrollo Humano
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener actualizado el sistema de información (SIRH) e inventario de Desarrollo Humano.
--

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Dar mantenimiento a la base de datos de Desarrollo Humano en los módulos de estructura organizativa y movimientos de personal.
2	Preparar base para la generación de planillas.
3	Capacitar en lo relacionado a los módulos del sistema de Desarrollo Humano para las unidades que lo requieran y a los técnicos de la unidad de Desarrollo Humano que ingresan datos en el sistema SIRHI
4	Apoyar en la presentación de software a las AFO, IMPEP, IPSFA, ISSS
5	Elaborar información de personal para caja mutual y bancos.
6	Coordinar con oficina central del MINED y Ministerio de hacienda lo relacionado con el SIRH
7	Corregir inconsistencia en las planillas de pago.
8	Imprimir planillas de pago normal y adicional cada mes.
9	Elaborar requerimientos de fondos.
10	Elaborar informes de acuerdo a lo solicitado.
11	Realizar los respaldos de cada pago efectuado.
12	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica.	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generación de planillas, correcciones de inconsistencias en planillas</li> <li>▪ Realizar la solicitud de fondos para: planilla normal, adicional, incrementos, entre otros.</li> <li>▪ Corregir inconsistencia en las planillas de pago.</li> </ul> |
|---|



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley de la Carrera Docente y su Reglamento.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Normativa para el control de registro, marcación, asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados administrativos del Ministerio de Educación
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Ley de salarios
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado(IVA)
- Ley del Impuesto sobre la Renta(ISR)

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	x	
Certificado de 9º Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	



Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Manejo de Contómetro	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si  No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área financiera gubernamental.	X				

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Técnico de Planillas Departamental</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado(a) de Movimientos de Personal
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar en forma oportuna planillas de salarios para efectuar los pagos en forma eficiente todo el personal docente y administrativo del Departamento.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Recepción de documentos ( <i>ordenes de descuento, embargos, trámites de asignación, renunciaciones, nombramientos, permutas, etc</i> ), después de revisadas por Jefe de movimientos de personal o Pagador Auxiliar.
2	Ingresar, modificar y eliminar descuentos de ley y personales ( <i>embargos, cuotas alimentarias de la Procuraduría</i> ).
3	Ingresar los ascensos de personal docente y administrativo.
4	Realizar cálculos de salario correspondiente para la elaboración de planillas adicionales.
5	Revisar y hacer los cálculos por llegadas tardías, inasistencias y licencias sin goce de sueldo.
6	Actualizar los movimientos de personal de empleados entre docentes y administrativos, para proceder a elaborar las planillas.
7	Revisión de pre planilla.
8	Compaginar y sellar planillas con sus respectivos resúmenes.
9	Participar y apoyar actividades y proyectos institucionales cuando se requiera.
10	Atención al público.
11	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica.	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Realizar cálculos de salario correspondiente para la elaboración de planillas
- Revisar y hacer los cálculos por llegadas tardías, inasistencias y licencias sin goce de sueldo
- Compaginar y sellar planillas con sus respectivos resúmenes.



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Normativa para el control de registro, marcación, asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados administrativos del Ministerio de Educación
- Ley General de Educación.
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Ley de salarios
- Normativas emitidas por el Nivel Central
- Reglamento de funcionamiento escalafonario de los empleados técnicos y administrativos del MINED
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado(IVA)
- Ley del Impuesto sobre la Renta(ISR)
- Ley de ISSS

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	x	
Certificado de 9º Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	



Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Manejo de Contómetro	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área financiera gubernamental.	X				

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado de Licencias y Contratos Departamental</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado(a) de Movimientos de Personal Departamental
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales / Coordinación de Desarrollo Humano
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaboración de licencias, acuerdos, contratos y ascensos de grado administrativo, con base a la normativa legal vigente ya las normas de control y disposiciones emanados por el ente rector.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Recibir y analizar solicitudes de licencias de personal docente y administrativo.
2	Elaborar acuerdos ejecutivos y tramitar su legalización.
3	Elaborar transcripciones de acuerdos de licencias.
4	Elaborar notas de licencias (permisos que no pasan de 15 días).
5	Asignar y llevar control de los números de acuerdo, notas y resoluciones.
6	Llevar archivo de los siguientes documentos: transcripciones de acuerdo, notas y resoluciones.
7	Actualizar las tarjetas de control de licencias, expedientes y tarjetas de control de movimiento de los empleados administrativos.
8	Elaborar contratos de servicios profesionales.
9	Elaborar resoluciones de: prorroga de contratos, licencias, destacamentos, renunciaciones, traslados de personal entre otros.
10	Tramitar el subsidio de incapacidades del personal administrativo en el ISSS.
11	Recoger quedan para solicitar planillas que proporciona el ISSS.
12	Recibir y analizar solicitudes de permisos internos del personal administrativo de la departamental.
13	Llevar control de asistencia y permanencia del personal administrativo pertenecientes a la departamental.
14	Elaborar notas para descuentos por llegadas tardías.
15	Llevar control de expedientes administrativos y realizar las respectivas anotaciones.
16	Proporcionar asesoría en cuanto al proceso de licencias, ascensos administrativos e inasistencias.
17	Efectuar los ascensos de escalafón administrativos.
18	Actualizar los ascensos de grado en el sistema CEA.
19	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.



- Acuerdos de Licencias.
- Ascenso de grado administrativo.
- Tramite de incapacidades administrativas.
- Contratos Administrativos.
- Resoluciones.
- Transcripciones de acuerdos de licencias

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto des-cansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.
- Disposiciones generales del presupuesto.
- Normativa para el control de registro, marcación, asistencia, permanencia y puntualidad de los em-pleados administrativos del Ministerio de Educación
- Ley de salarios
- Normativas emitidas por el Nivel Central
- Reglamento de funcionamiento escalafonario de los empleados técnicos y administrativos del MINED

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x
Certificado de 9º Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles					



**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

<b>Conocimientos</b>	<b>I</b>	<b>D</b>
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	

<b>Habilidades / Destrezas</b>	<b>I</b>	<b>D</b>
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

<b>Rasgos de Personalidad</b>	<b>I</b>	<b>D</b>
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

<b>PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO</b>	<b>HASTA 1 AÑO</b>	<b>DE 1 A 2 AÑOS</b>	<b>DE 2 A 4 AÑOS</b>	<b>DE 4 A 6 AÑOS</b>	<b>MAS DE 6 AÑOS</b>
Experiencia en puestos similares o área gubernamental.	X				

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario



Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado de Actualización de la Refrenda Departamental</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado(a) de Movimientos de Personal
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales / Coordinación de Desarrollo Humano
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Actualizar y preparar la refrenda departamental por medio de todos los movimientos de personal.
---

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Recibir documentos de movimientos de personal para revisión o actualización de refrenda.
2	Ordenar y Folear documentos de movimientos de personal.
3	Actualizar portada de juego de documentos de cada uno de los movimientos de personal en base a la refrenda departamental
4	Informar a Desarrollo Humano los cambios de la refrenda que afecten datos para la elaboración de la planilla.
5	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualización de la refrenda de acuerdo a los diferentes movimientos de personal.</li> <li>▪ Garantizar que los datos del acuerdo coincidan o este acorde a la documentación.</li> <li>▪ Armado, compaginado y foleo de documentos de movimientos de personal.</li> </ul> |
|--|

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley de la Carrera Docente y su Reglamento.</li> <li>▪ Ley del servicio civil.</li> <li>▪ Ley de salarios</li> <li>▪ Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.</li> <li>▪ Disposiciones Generales de Presupuesto.</li> <li>▪ Circulares, acuerdos, decretos, etc.</li> </ul> |
|--|



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	
Ley de Adquisiciones y contrataciones de la administración publica(LACAP)	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	



<b>Rasgos de Personalidad</b>	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si  No (en caso de “No” omite esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares	X				

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado(a) de elaboración de acuerdos</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado(a) Movimientos de Personal Departamental
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar y preparar acuerdos de todos los movimientos de personal para legalizar y distribuirlos en las oficinas de la departamental y oficina central.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Elaborar Acuerdos de transcripción y ejecutivos en el SIRH.
2	Revisión y preparación de acuerdos para llevarlos a firma para su legalización.
3	Distribución de acuerdos de transcripción en las diferentes unidades de la Departamental y a Nivel Central.
4	Remisión de Acuerdos ya legalizados a Microfilm ( <i>MINED</i> ).
5	Registrar y llevar el manejo del archivo de los acuerdos de la departamental.
6	Apoyar en elaboración de reportes e informes varios solicitados por la unidad.
7	Atención al público.
8	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica.	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Elaboración de Acuerdos.
- Reporte solicitados por el jefe inmediato.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley de salarios
- Ley del ISSS
- Normativas emitidas por el Nivel Central



- Reglamento de funcionamiento escalafonario de los empleados técnicos y administrativos del MINED
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.
- Ley del servicio civil. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Normativa para el control de registro, marcación, asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados administrativos del Ministerio de Educación

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	x	
Certificado de 9º Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Manejo de Contómetro	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	



<b>Rasgos de Personalidad</b>	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si  No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

<b>PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO</b>	<b>HASTA 1 AÑO</b>	<b>DE 1 A 2 AÑOS</b>	<b>DE 2 A 4 AÑOS</b>	<b>DE 4 A 6 AÑOS</b>	<b>MAS DE 6 AÑOS</b>
Experiencia en puestos similares o área gubernamental.	X				

### 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado(a) de Registro Escalafonario</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador(a) de Desarrollo Humano
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales / Coordinación de Desarrollo Humano.
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, supervisar y controlar todos los procesos de la sección de escalafón para trámites de docentes/administrativos activos e inactivos.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Atención al Público, solventar dudas, consultas sobre todo los procedimientos de la sección de escalafón
2	Gestionar ante nivel central la acreditación del carnet de escalafón en base a los procedimientos legales
3	Legalizar los títulos de los docentes para ejercer la docencia, previamente con las autorizaciones del Ministerio de Educación.
4	Autorizar carnet de docentes por primera vez y los de reposición, de todos los niveles y todas las especialidades
5	Autorización de cambios de especialización para los docentes del sector oficial, organismos (EDUCO), e instituciones privadas.
6	Coordinar los ascensos de docentes y personal administrativo de la departamental.
7	Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para la sección de Escalafón
8	Autorizar constancias de tiempo de servicio para traslados de docentes del sector oficial
9	Apoyar a la Coordinadora de Desarrollo Humano en todas aquellas tareas y acciones que se le soliciten.
10	Participar en reuniones de trabajo de la Coordinación de Desarrollo Humano, bajo una visión integradora.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Encargada de elaboración de carnet de escalafón y atención al usuario	Elaboración de carnet, elaboración de constancias de tiempo de servicio, atención al público entre otros.
Encargado(a) de Archivo de Escalafón	Proporcionar documentación requerida en distintas unidades de la departamental, archivar y resguardar expedientes de docentes y administrativos.
Encargado(a) de Ascensos	Revisión y Actualización de expedientes, elaboración de acuerdos manual de docentes
Encargado(a) de Actualización de expedientes	Actualiza, Folea y Depura expedientes de docentes y administrativos



## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Constancias de tiempo de servicio para traslados de docentes del sector oficial
- Acuerdos de transcripción y ejecutivo sobre ascensos de docentes y administrativos del sector oficial.
- Antecedente de Respaldo de Acuerdos de ascensos para personal docente y administrativo.
- Legalización de Títulos

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley de la Carrera Docente
- Reglamento de la Ley de la Carrera Docente
- Ley de Asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos
- Normas Técnicas de Control Interno Específico del Ministerio de Educación.
- Decretos y Acuerdos de Modificación de Ley de la Carrera Docente
- Decretos especiales para escalafón de docente

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		
Certificado de 9º Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Licenciatura en administración de Empresas. ..... Si no se cuenta con un grado profesional 2 años de experiencia en un puesto similar, deseable.	x	
Bachiller General (2 años)			Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		x
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Contador	x		Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			



**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puesto similares		X			

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.



Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado de elaboración de carnet de escalafón y atención al usuario</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado(a) de Registro Escalafonario
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar todos los procedimientos necesarios para efectuar la elaboración de carnet de escalafón, constancias de tiempo de servicio y atención al usuario.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Recepción y entrega de documentos para tramite de registro escalafonario.
2	Contactar vía telefónica a los docentes que tienen problemas con la documentación presentada para realizar el tramite de carnet de escalafón
3	Elaboración de convocatorias, constancias, carnet de escalafón y carpetas de expedientes.
4	Elaboración de constancias de tiempo de servicio de jubilados.
5	Atención al público.
6	Recepción de correspondencia.
7	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
<i>No Aplica</i>	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Elaboración de carnet de escalafón.
- Elaboración de expedientes de personal administrativo y docente.
- Elaboración de constancias de tiempo de servicio de jubilados

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley General de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Ley orgánica de la administración financiera del estado



- Ley de viáticos
- Ley del Impuesto al Valor Agregado(IVA)
- Ley del Impuesto sobre la Renta(ISR)

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x
Certificado de 9º Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Excelente comunicador.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	



Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si  No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área gubernamental.	X				

### 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Colaborador(a) de Archivo de Escalafón Departamental</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado(a) de Registro Escalafonario
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar, organizar y controlar las actividades de recepción, almacenamiento, despacho, control de los expedientes de docentes.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Dar apoyo en el despacho y recepción de expedientes
2	Salva guardar o velar por la protección y conservación de los expedientes.
3	Verificar y distribuir el uso máximo y adecuado del espacio
4	Mantener el aseo y ordenamiento del archivo y sus alrededores.
5	Depurar expedientes al haber duplicidad.
6	Llevar archivo de expedientes del personal fuera de servicio (jubilados, fallecidos, desempleados)
7	Llevar un control de entradas y salidas de expedientes.
8	Llevar archivos de acuerdos, resoluciones contratos, notas, planillas de hora clase.
9	Recibir y despachar documentación en la Unidad de Escalafón.
10	Apoyar el despacho de carnets de escalafón.
11	Entrega de acuerdos para ascensos de categoría.
12	Hacer informes de constancias de EDUCO.
13	Supervisar al personal bajo su cargo.
14	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Auxiliar de Archivos	Realizar las actividades de recepción, almacenamiento, despacho, control de los expedientes de docentes.



## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Despacho y recepción de expedientes.
- Salva guardar y conservar los expedientes.
- Recepción y despacho de documentos tales como: de acuerdos, resoluciones contratos, notas, planillas de hora clase.
- Entrega de carnets de escalafón.
- Informe de constancias de EDUCO.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Normativas emitidas por el Nivel Central
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.
- Reglamento interno.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		
Certificado de 9º Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.



Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares (manejo de archivos)	X				

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario



Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Auxiliar de Archivos de Expediente</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Colaborador(a) de Archivo de Escalafón
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar las actividades de recepción, almacenamiento, despacho, control de los expedientes de docentes.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Ordenar los expedientes en base a apellido y correlativo asignado en la unidad de escalafón.
2	Despacho y recepción de expedientes según listado proporcionado por la unidad de escalafón (mensualmente)
3	Salva guardar o velar por la protección y conservación de los expedientes.
4	Verificar y distribuir el uso máximo y adecuado del espacio
5	Mantener el aseo y ordenamiento del archivo y sus alrededores.
6	Depurar expedientes al haber duplicidad.
7	Llevar archivo de expedientes del personal fuera de servicio (jubilados, fallecidos, desempleados)
8	Llevar un control de entradas y salidas de expedientes.
9	Llevar archivos de acuerdos, resoluciones contratos, notas, planillas de hora clase.
10	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Despacho y recepción de expedientes.
- Salva guardar y conservar los expedientes.
- Recepción y despacho de documentos tales como: de acuerdos, resoluciones contratos, notas, planillas de hora clase



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- NTCI
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.
- Reglamento interno.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	X		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		
Certificado de 9º Grado	X		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		
Bachiller General (2 años)	X		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Excelente comunicador.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	



Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área gubernamental.	X				

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado de Ascensos</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado(a) de Registro Escalafonario
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales / Coordinación de Desarrollo Humano
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar todos los procedimientos necesarios para efectuar los ascensos escalafonarios de docentes del sector oficial de nivel I y nivel II en base a la ley de la carrera docente, además los ascensos de personal administrativo.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Actualizar los expedientes de los empleados docentes y administrativos pertenecientes a la departamental
2	Realizar el procedimiento de ascensos de categoría docente
3	Realizar el procedimiento de ascensos de grado de personal administrativo
4	Emisión y legalización de acuerdos ejecutivos y sus respectivas transcripciones
5	Atención al Público, solventar dudas, consultas sobre todo los procedimientos sobre el ascenso escalafonario de docentes y administrativos
6	Participar en reuniones de trabajo de la Coordinación de Desarrollo Humano, bajo una visión integradora.
7	Apoyar la entrega y recepción de documentación para el Ministerio de Educación.
8	Otras actividades que su jefe inmediato superior considere pertinentes.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Acuerdos de Transcripciones
- Acuerdo Ejecutivo
- Ascenso Escalafonario de Docentes
- Ascenso Escalafonario de personal administrativo
- Certificación de Tiempo de Servicio para Ascenso de Categoría
- Cálculos de Tiempo de Servicio Real

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley de la Carrera Docente
- Reglamento de la Ley de la Carrera Docente



- Ley de Asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos
- Normas Técnicas de Control Interno Especifico del Ministerio de Educación.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	x	
Certificado de 9º Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		x
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	



<b>Rasgos de Personalidad</b>	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si  No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

<b>PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO</b>	<b>HASTA 1 AÑO</b>	<b>DE 1 A 2 AÑOS</b>	<b>DE 2 A 4 AÑOS</b>	<b>DE 4 A 6 AÑOS</b>	<b>MAS DE 6 AÑOS</b>
Experiencia en puestos similares		X			

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado de Actualización de expedientes docentes y administrativos</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado(a) de Registro Escalafonario
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales / Coordinación de Desarrollo Humano
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar todos los procedimientos necesarios para elaborar la actualización de expedientes de personal docente y administrativo del sector oficial.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Archivar los documentos que contiene el expediente de docentes y administrativos por ley de salario y contrato
2	Elabora tarjeta de "Registro de empleados Docentes/Administrativos"
3	Realiza Hoja de Control de Documentos de carpetas de Docentes/Administrativos
4	Realiza Verificación de Documentos ( <i>Check List</i> ) de "Proceso de Revisión y Análisis de Expedientes de Personal Docente/Administrativo"
5	Revisa Refrenda y Traslada nuevos movimientos a "Registro de empleados Docentes/Administrativos"
6	Folea todos los documentos de expediente Docente/Administrativos
7	Apoyar a Jefe de Sección de Registro Escalafonario en todas aquellas tareas y acciones que se le soliciten.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Expediente de Docentes/Administrativos
- Registro de empleados Docentes/Administrativos
- Hoja de Control de Documentos de carpetas de Docentes/Administrativos
- Check List de "Proceso de Revisión y Análisis de Expedientes de Personal Docente/Administrativo realizado.



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley de la Carrera Docente
- Reglamento de la Ley de la Carrera Docente
- Ley de Salarios

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años)		x
Certificado de 9º Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Opción Secretariado		x	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	



Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares.		X			

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado(a) de Atención al Público Departamental</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de Desarrollo Humano
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales / Coordinación de Desarrollo Humano
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Establecer vías de comunicación efectivas de manera formal e informal dentro de las diferentes unidades de la departamental y sus clientes externos con el fin de dar seguimiento a la solución de las demandas o problemas planteados.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Establecer vías de comunicación entre funcionarios de la departamental y del MINED con los diferentes directores y docentes de los centros educativos.
2	Atender denuncias relacionadas con el servicio educativo proveniente de diferentes sectores de las comunidades.
3	Dar seguimiento a resoluciones de demandas presentadas por miembros de las comunidades.
4	Llevar control de las demandas planteadas y de las soluciones.
5	Informar a la Dirección el status de las diferentes denuncias y sus respectivas soluciones.
6	Realizar encuestas de satisfacción al cliente.
7	Dar orientación a los diferentes usuarios sobre trámites y remitirlos a la unidad pertinente para realizar su respectiva gestión.
8	Mantener constante comunicación con el departamento de atención al público del MINED, con el fin de garantizar las soluciones a las demandas efectuadas por los diferentes sectores de las comunidades.
9	Custodiar los archivos relacionados a las denuncias y peticiones presentadas por la comunidad, así como de los centros educativos escolares.
10	Elaborar el plan de trabajo.
11	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica.	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.



- Usuarios atendidos en forma eficiente y respetuosa.
- Elaboración de informes sobre los problemas que más afectan al usuario.
- Sistematización de problemas y posibles soluciones.
- Gestionar la solución de problemas de la comunidad y los centros educativos.
- Brindar orientación a los diferentes usuarios sobre trámites y remitirlos a la unidad pertinente para que realicen su respectiva gestión.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley de la Carrera Docente y su Reglamento.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley de salarios
- Normativas emitidas por el Nivel Central
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.
- Ley del servicio civil.
- Paso a paso de los diferentes organismos.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x
Certificado de 9º Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>		x	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					



**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Excelente comunicador.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  **Si**       **No** (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área gubernamental.	X				

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o

descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario



Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado de Correspondencia Departamental</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador(a) de Desarrollo Humano Departamental
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Recepción y distribución de correspondencia así como apoyar a la encargada de Atención al Público en la realización de convocatorias, recepción y entrega de documentos, llamadas telefónicas.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Entregar los diferentes formatos de movimientos de personal (Nombramientos por fallo, nombramiento interino, permutas, asignación de horas clase, destacamentos, renunciaciones, licencias entre otras.)
2	Recepción de documentos (poner numero de registro, fecha y firma)
3	Registro de documentos en cada libro de control(Libro de movimientos, licencias, correspondencia)
4	Remisión de documentos a las diferentes unidades.
5	Elaboración de reporte diario de lo recibido y entregado.
6	Dar orientación al público en lo relacionado a trámites o remitirlo a la unidad competente.
7	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica.	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Recepción y remisión de documentos.
- Dar orientación al público en lo relacionado a trámites o remitirlo a la unidad competente

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Normativas emitidas por el Nivel Central
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	



**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  **Si**       **No** (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área gubernamental.	X				

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

Coordinación de Infraestructura		Viñeta: 4
1	Coordinador de Infraestructura	
2	Técnico de Infraestructura	



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Coordinador de Infraestructura Departamental</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador Administrativo
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Dirección Departamental /
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar a la Dirección Departamental, para garantizar una efectiva gestión en la priorización y ejecución de espacios educativos, aplicando los criterios y normas ambientales vigentes a todos los proyectos de infraestructura presentados por los centros escolares y por las organizaciones comunitarias del departamento.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Recepcionar y organizar las solicitudes de mejora de infraestructura y mobiliario del Departamento.
2	Atender los diferentes requerimientos de las necesidades de infraestructura educativa y mobiliario escolar.
3	Priorizar con el jefe inmediato y el Director Departamental de Educación la atención que se dará a las solicitudes de infraestructura y mobiliario, realizando la respectiva verificación en campo y la legalidad del inmueble.
4	Gestionar en la DNGD y la DNA los recursos necesarios para atención de las demandas de infraestructura y mobiliario del departamento.
5	Asesorar a los centros educativos del departamento en la formulación y ejecución de los proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo y mobiliario escolar y en la ejecución de construcciones de menor complejidad.
6	Coordinar con la Gerencia de Infraestructura el monitoreo y supervisión de los diferentes proyectos de infraestructura en los centros escolares del departamento.
7	Coordinar con la Gerencia de Infraestructura, el seguimiento a los proyectos de construcción y/reconstrucción de infraestructura física en los centros escolares del departamento.
8	Revisar previamente y dar seguimiento a la formulación de perfiles y carpetas técnicas de proyectos educativos del Departamento.
9	Participar en la elaboración de los perfiles técnicos de los diferentes proyectos solicitados para programas de inversión física en infraestructura escolar en el departamento.
10	Analizar e interpretar correctamente las normas técnicas de Diseño de la infraestructura escolar en todos los niveles, así como de los criterios y normas ambientales vigentes.
11	Apoyar las capacitaciones del programa de mantenimiento preventivo y correctivo en el departamento.
12	Realizar evaluaciones y peritajes de terrenos e infraestructura existentes.
13	Coordinar con la Gerencia de Infraestructura los levantamientos topográficos y elaboración de descripciones técnicas y representar al MINED ante la Fiscalía en diferentes procesos.
14	Revisar y solicitar el visto bueno a los proyectos de infraestructura física, realizados con fondos del presupuesto escolar, fondos propios y otros fondos, que cumplan la normativa vigente.
15	Elaborar oportunamente informes de avance en el diseño, ejecución, y supervisión de obras físicas de infraestructura en el departamento.
16	Actuar como Administrador de Contrato cuando se requiera.
17	Otras que le asigne el Jefe Inmediato o Director Departamental.



#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Fortalecimiento de la gestión departamental en lo referente a la priorización y ejecución de espacios educativos, y evaluación de los proyectos de infraestructura en el departamento.
- Garantizar la atención oportuna y efectiva a las demandas de mejoras en la infraestructura de los centros escolares del departamento atendiendo criterios y normas ambientales vigentes.
- Realización de un adecuado monitoreo, ejecución y supervisión efectiva de los proyectos de infraestructura.
- Implementación efectiva sistema de medidas preventivas y correctivas de los centros educativos para adecuar las condiciones de infraestructura a los requerimientos pedagógicas del proceso educativo en el departamento.
- Adecuación del presupuesto de la dirección departamental a las demandas de infraestructura existentes en el departamento.
- Elaboración de informes de monitoreo, supervisión y evaluación del avance de los proyectos de Infraestructura en el departamento.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley General de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- Leyes relacionadas a la construcción
- Código de Trabajo
- Normativa y Procedimiento para el funcionamiento de los centros escolares.
- Legislación Ambiental Nacional e Internacional
- Normas de construcción del Ministerio de Educación
- Laudo Arbitral (Reglamento Nacional que rigen las normas de Construcción)
- Circulares, acuerdos, decretos, etc

#### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.



No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	X		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Arquitectura	X	
Certificado de 9º Grado	X		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Ingeniería Civil o Arquitectura preferentemente con Registro profesional vigente del VMVDU.	X	
Bachiller General (2 años)	X		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		X
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		X			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

<b>Conocimientos</b>	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	
Laudo Arbitral	X	
Diseño, Formulación y Evaluación de proyectos de Infraestructura.	X	
Manejo administrativo de la Construcción.	X	
Planificación de obras de infraestructura	X	

<b>Habilidades / Destrezas</b>	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	

<b>Rasgos de Personalidad</b>	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	



**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos relativos al área de infraestructura en los cuales se realicen actividades de formulación, gestión, monitoreo y evaluación de proyectos.		X			

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Técnico de Infraestructura</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de Infraestructura
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar y asesorar a los centros escolares en lo relacionado a la elaboración de proyectos de infraestructura

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Recepcionar las solicitudes de mejora de infraestructura y mobiliario del Departamento.
2	Atender los diferentes requerimientos de las necesidades de infraestructura educativa y mobiliario escolar
3	Realizar verificación en campo y la legalidad del inmueble de acuerdo a solicitud presentada por CE
4	Asesorar a los centros educativos del departamento en la formulación y ejecución de los proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo y mobiliario escolar y en la ejecución de construcciones de menor complejidad.
5	Revisar previamente y dar seguimiento a la formulación de perfiles y carpetas técnicas de proyectos educativos del Departamento.
6	Elaborar oportunamente informes de avance en el diseño, ejecución, y supervisión de obras físicas de infraestructura en el departamento.
7	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Realización de un adecuado monitoreo, ejecución y supervisión efectiva de los proyectos de infraestructura.
- Elaboración de informes de monitoreo, supervisión y evaluación del avance de los proyectos de Infraestructura en el departamento



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley General de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- Leyes relacionadas a la construcción
- Código de Trabajo
- Normativa y Procedimiento para el funcionamiento de los centros escolares.
- Legislación Ambiental Nacional e Internacional
- Normas de construcción del Ministerio de Educación
- Laudo Arbitral (Reglamento Nacional que rigen las normas de Construcción)

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	x	
Certificado de 9º Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Profesional universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		x
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración publica	X	
Administración educativa	X	
Procesos de enseñanza -aprendizaje	X	



Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad para tomar decisiones.	X	
Dirigir personal		X
Trabajo en equipo.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área gubernamental.	X				

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

Coordinación de Logística		Viñeta: 5
1	Coordinador(a) de Logística	
2	Encargado(a) de Servicios Generales	
3	Motorista.	
4	Ordenanza.	
5	Encargado(a) de Bodega	
6	Encargado(a) de Activo Fijo	



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Coordinador de Logística</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador(a) de Administrativo
<b>Dirección:</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Dirección Departamental / Coordinación de Logística
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y proveer la prestación de servicios generales, transporte, gestión de combustible, infraestructura, registro, control y verificación de los activos fijos de la departamental, así como gestionar los procesos de adquisición de bienes, servicios y egresos de diversa índole.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Verificar que se desarrollen las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo en las instalaciones de la Departamental.
2	Gestionar el mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular.
3	Garantizar que el stock de productos en bodega se encuentre almacenado en forma adecuada y sean distribuidos en forma transparente y acorde a las necesidades de los solicitantes.
4	Coordinar con el personal de la Departamental las diferentes actividades relacionadas a logística.
5	Coordinar y autorizar la asignación de transporte a personal.
6	Distribuir la dotación de combustible en base a requerimientos.
7	Verificar y dar seguimiento a la distribución y buen uso del combustible asignado.
8	Coordinar el trabajo de la empresa de limpieza sub- contratada.
9	Coordinar los trabajos de servicios generales en la departamental.
10	Atender requerimientos y gestionar solicitudes de mejora de infraestructura de Centros Escolares así como de la Dirección Departamental.
11	Coordinar la gestión de proyectos de construcción y reconstrucción de infraestructura física de Centros Escolares.
10	Coordinar procesos de, Adquisiciones de bienes, servicios y consultarías conforme a lo estipulado en la ley LACAP así como a los lineamientos emanados de MINED – Central.
11	Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección Departamental.
12	Coordinar el desarrollo de los diferentes procesos de adquisición así como la verificación presupuestaria requerida.
13	Coordinar los procesos de pago a proveedores de servicios, así como compromisos monetarios adquiridos.
14	Supervisar a personal bajo su cargo.
15	Coordinar y elaboración del plan de trabajo de la unidad.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Bodega	Gestionar el almacenamiento y distribución de bienes, materiales que están resguardados en la bodega.
Transporte	Coordinar y gestionar el transporte al personal, así como verificar que el parque vehicular asignado a la Dirección Departamental se encuentre en buen estado. Distribución y control del combustible asignado a la Dirección Departamental.
Servicios generales	Proveer servicios básicos necesarios para un adecuado funcionamiento a la Dirección



	departamental
Activo Fijo	Coordinar el Registro y control del Activo Fijo, así como la actualización del inventario de Bienes Muebles a nivel de la Dirección Departamental así como en los Centros Escolares.

## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de trabajo implementado y con un alto grado de cumplimiento.</li> <li>▪ Plan de Compras elaborado.</li> <li>▪ Procesos de adquisiciones realizados en forma adecuada y debidamente documentados.</li> <li>▪ Procesos de pago a proveedores de servicios, así como compromisos monetarios adquiridos</li> <li>▪ Activos fijos actualizados a nivel de Dirección Departamental así como de Centros Escolares, finalizados.</li> <li>▪ Stock de productos en bodega se encuentre almacenado y distribuido en forma adecuada.</li> <li>▪ Implementación del control interno en áreas específicas bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Proceso relacionados a la infraestructura de la Dirección Departamental así como de los Centros Escolares, realizados.</li> <li>▪ Procesos documentados y desarrollados en las diferentes unidades bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Cumplimiento a políticas y normativas emanadas del MINED así como de la Departamental.</li> </ul>
---

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas técnicas de control interno</li> <li>▪ Ley de presupuesto.</li> <li>▪ Ley LACAP.</li> <li>▪ Ley de ética.</li> </ul>
--

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica	
--	--

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		
Certificado de 9º Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Profesional universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.	x	
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>		x



				Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>				Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.						
Idioma: Ingles			x			
<b>Nivel:</b> Básico						

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

<b>Conocimientos</b>	<b>I</b>	<b>D</b>
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración publica	X	
Procesos de adquisición de bienes y servicios	X	
Gestión de personal	X	
Procesos de Activo Fijo	X	
Normas técnicas de control Interno del MINED	X	

<b>Habilidades / Destrezas</b>	<b>I</b>	<b>D</b>
Manejo de computadora.	X	
Capacidad para tomar decisiones.	X	
Dirigir personal	X	
Trabajo en equipo.	X	

<b>Rasgos de Personalidad</b>	<b>I</b>	<b>D</b>
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

<b>PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO</b>	<b>HASTA 1 AÑO</b>	<b>DE 1 A 2 AÑOS</b>	<b>DE 2 A 4 AÑOS</b>	<b>DE 4 A 6 AÑOS</b>	<b>MAS DE 6 AÑOS</b>
Experiencia en procesos administrativos y/o financieros de la administración pública.		X			



## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Capacidad Técnica de trabajo bajo metas
- Trabajo en equipo.
- Conocimientos de administración financiera y administración de personal (deseable).
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado de Servicios Generales</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador Administrativo Departamental y/o Encargado de Infraestructura y logística
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Gestionar coordinar y realizar servicios generales a nivel de la Dirección Departamental

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Recepción, análisis y asignación del servicio de transporte, para misiones oficiales locales y al interior del departamento.
2	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte.
3	Gestionar, controlar y distribuir el combustible usado en la flota de vehículos pertenecientes a la departamental.
4	Coordinar y supervisar el trabajo de distribución de correspondencia que llega a la Departamental.
5	Proponer normativas para los diversos servicios de logística.
6	Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento eléctrico, hidráulico, jardines, telefónico y limpieza, servicios de vigilancia, reproducción de documentos, agua embotellada, impresión y otros
7	Velar por el buen mantenimiento de los bienes y recursos de la Dirección Departamental
8	Dotación de materiales de aseo y jardinería.
9	Autorizar permisos personales para el personal bajo su cargo.
10	Elaborar solicitudes de mantenimiento de vehículos, hoja de control diario y de salida de estos.
11	Elaborar reporte de consumo y de solicitud de combustible(Liquidación)
12	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Motoristas	Cumplir con la asignación de rutas y velar por el mantenimiento adecuado de la flotas de Vehículos
Reproducción de documentos (1)	Reproducir documentos y llevar control de recursos y de mantenimiento
Servicio de limpieza (8)	Coordinar y velar por la limpieza de todo el establecimiento de la Dirección Departamental
Vigilancia (2)	Coordinar y velar por la vigilancia del lugar.



Electricista	Realizar servicios de instalaciones y mantenimiento de los equipos eléctricos pertenecientes a la departamental.
Mecánico de obra de banco o auxiliar de mantenimiento	Realizar mantenimiento menores al mobiliario perteneciente a la departamental.
Jardinero	Realizar el mantenimiento a las zonas verdes de la departamental.
Tramitador o mensajero	Distribuir y llevar la correspondencia interna y externa.

## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Servicios generales realizados en forma eficiente.
- Distribución de correspondencia.
- Garantizar los servicios de mantenimiento eléctrico, hidráulico, jardines, telefónico y limpieza, servicios de vigilancia, reproducción de documentos, agua embotellada, impresión y otros.
- Proporcionar materiales de aseo y jardinería.
- Asignación y liquidación de combustible

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Reglamento de transporte
- Reglamento General de Viáticos
- Ley Ética Profesional
- Todas las leyes emanadas por el MINED

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:  
Curso de formación de directores a nivel de tutoría.



Idioma: Ingles				
----------------	--	--	--	--

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área gubernamental.	X				

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario



Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Motorista</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado(a) de Servicios Generales
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales / Coordinador de Logística
<b>Fecha:</b>	Junio 2010.

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar servicios transporte al personal de la departamental de forma oportuna y en apoyo al cumplimiento de sus actividades laborales.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Transportar al personal que requiera realizar las diferentes misiones oficiales de la Dirección Departamental.
2	Conducir vehículos livianos para transporte de personal o carga ligera, y efectuar el recorrido según cronograma de trabajo.
3	Llevar el control del kilometraje recorrido por vehículo utilizado, para no pasarse del servicio de mantenimiento preventivo o correctivo estipulado para mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
4	Llevar al día y controlada la Bitácora realizada.
5	Mantener siempre limpio externa e internamente el vehículo asignado.
6	Ser puntual con cada misión que se va a realizar, no importando la hora del servicio solicitado.
7	Cumplir con los turnos asignados.
8	Velar por el cuidado y buen estado de los vehículos de la Dirección Departamental.
9	Elaborar informes que le sean requeridos por su jefe inmediato superior.
10	Realizar la limpieza del vehículo de manera continua.
11	Revisar diariamente, antes de su salida: El nivel de aceite, combustible, agua, batería, presión de las llantas.
12	Llevar permanentemente documentos personales y de los vehículos tales como licencia de conducir y tarjeta de propiedad.
13	Velar por la conservación y ser responsable del vehículo asignado, así como evitar acciones que puedan poner en peligro la vida de los usuarios, peatones y otros conductores.
14	Realizar viajes especiales fuera de la ciudad, conduciendo vehículos diversos cuando las circunstancias lo requieran.
15	Informar inmediatamente Al Jefe Inmediato sobre cualquier percance ocurrido al vehículo en el cumplimiento de sus funciones (choque, accidentes, papeletas, etc.)
16	Colaborar y atender actividades diversas que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	



## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Servicios de transporte prestados con puntualidad y en forma oportuna.
- Solicitudes de transporte atendidas.
- Reportes debidamente llenos.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Reglamento de tránsito.
- Normas Técnicas de Control Interno, en lo relativo a transporte.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> <i>O estudiante universitario</i>		
Certificado de 9º Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Profesional universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles					



**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Manejo de vehículos livianos y pesados.	X	
Conocimiento básico en mecánica automotriz.	X	
Conocer nomenclatura del país.	X	
Manejo de vehículos livianos y pesados.	X	
Conocimiento básico en mecánica automotriz.		X

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo a la defensiva	X	
Precavido	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Altos deseos de superación	X	
Capacidad de trabajar bajo presión.	X	
Sentido de responsabilidad	X	
Estable emocionalmente.	X	
Facilidad de relacionarse con otros.	X	
Prudente en sus acciones	X	
Puntual	X	
Orientado a trabajar en equipo	X	
Excelentes relaciones interpersonales.	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Motorista de transporte liviano (pesado en caso de ser requerida).	x				

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.



- Capacidad Técnica de trabajo bajo metas
- Trabajo en equipo.
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

--

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Ordenanza</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado(a) de Servicios Generales
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Dirección Departamental / Coordinación de Logística
<b>Fecha:</b>	Junio 2010.

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar servicios transporte al personal de la departamental de forma oportuna y en apoyo al cumplimiento de sus actividades laborales.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Hacer aseo y mantener limpias todas las oficinas de la Dirección Departamental.
2	Mantener aseado las áreas que le sean asignadas.
3	Asear constantemente sus herramientas de trabajo.
4	Dejar correspondencia en las distintas oficinas
5	Cuidar y mantener bajo custodia sus medios y herramientas de trabajo.
6	Realizar tareas diversas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
7	Apoyar diversos procesos administrativos ( <i>fotocopias, compaginar documentos, etc</i> ) bajo la supervisión adecuada.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

Servicios generales brindados en forma oportuna.  
Ambiente limpio y ordenado en la departamental.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

Normas de ética gubernamental.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> <i>O estudiante universitario</i>		
Certificado de 9º Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Profesional universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		
Bachiller General (2 años)		x	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles					
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Reglamento interno de trabajo	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Orden y limpieza de zonas de trabajo	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Estable emocionalmente.	X	
Facilidad de relacionarse con otros.	X	
Prudente en sus acciones	X	
Puntual	X	
Orientado a trabajar en equipo	X	
Entusiasmo y vigor para realizar las tareas	X	
Excelentes relaciones interpersonales.	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.



Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
No necesario					

### 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado de Bodega</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de Logística
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Dirección Departamental / Coordinación de Logística
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de recepción, almacenamiento, despacho, control de inventarios y existencias; de acuerdo a las normas de control interno, políticas, disposiciones y procedimientos establecidos por el MINED.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Recibir materiales adquiridos en los diferentes procesos de compra, materiales de donaciones y de traslados de bodega general de MINED a bodega de departamental
2	Autorizar el despacho de materiales para requerimientos internos como también para centros escolares.
3	Salva guardar o velar por la protección y conservación de los suministros en el área de almacenamiento.
4	Llevar un registro kárdex por producto recibido.(apertura)
5	Coordinar la entrega o realizar la ruta para la distribución de materiales a centros escolares
6	Actualización de kárdex de acuerdo a entradas y salidas de producto.
7	Realizar un inventario físico cada 6 meses
8	Colaborar en el descargo de material obsoleto o en mal estado ubicado en la bodega.
9	Apoyo en el área de compras proporcionando datos de la existencia (máximos y mínimos) o carencia de suministros.
10	Verificar y distribuir el uso máximo y adecuado del espacio
11	Enviar informes de inventarios de entradas y salidas y saldos en existencia con documentos de soporte a MINED
12	Informar de suministros sin movimiento o próximos a vencer.
13	Mantener el aseo y ordenamiento del almacén y sus alrededores.
14	Elaborar la solicitud de materiales y orden de entrega del suministro

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.



- Informe de Inventarios de entradas, salidas y saldos en existencia.
- Solicitud de Materiales.
- Orden de Entrega de Materiales
- Actualización del kárdex.
- Legalización del acta de recepción de bienes y servicios.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley General de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- Instructivo de Bodega o Procedimientos a seguir por el guarda almacén
- Recepción de Bienes del Ministerio de Educación
- Registro de Bienes del Ministerio de Educación
- Manual de Códigos kárdex
- Almacenamiento del Ministerio de Educación
- Normas técnicas de control interno
- Ley de ética.
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x
Certificado de 9º Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.



<b>Conocimientos</b>	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED (para su area de trabajo).	X	

<b>Habilidades / Destrezas</b>	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	

<b>Rasgos de Personalidad</b>	I	D
Ordenado	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

<b>PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO</b>	<b>HASTA 1 AÑO</b>	<b>DE 1 A 2 AÑOS</b>	<b>DE 2 A 4 AÑOS</b>	<b>DE 4 A 6 AÑOS</b>	<b>MAS DE 6 AÑOS</b>
Encargado de bodega o asistente	X				

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario



Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado de activo fijo</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de Logística
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Dirección Departamental / Coordinación de Logística
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar el Registro y control del Activo Fijo, así como la actualización del inventario de Bienes Muebles, tomando en cuenta los procedimientos establecidos y las normas legales, con la finalidad de establecer su correcta clasificación, control oportuno de su ingreso, y descargo de bienes.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Realizar las actividades de Registro y Control de Activo Fijo.
2	Coordinar la verificación del Activo Fijo en los Centros Escolares.
3	Fortalecer los mecanismos de control interno previo y concurrente necesarios en la Dirección Departamental así como en los Centros Escolares.
4	Codificar el total del mobiliario y equipo de acuerdo a los lineamientos emanados por el MINED Central.
5	Velar por el cumplimiento de los procedimientos de Activo Fijo y las normas de control interno del Ministerio de Educación en lo referente al control y registro del Activo Fijo en las Direcciones Departamentales y Centros Escolares.
6	Analizar los Registros de Activos Fijos y actualizar los archivos del sistema, para consolidar la información sobre estos y así facilitar las actividades de registro y control.
7	Realizar verificaciones del activo fijo en la Dirección Departamental, en forma periódica.
8	Informar sobre aquellos Activos Fijos fuera de uso e inservibles sujetos de descargo, según los procedimientos establecidos para tal fin.
9	Realizar el descargos y traslados de bienes en aquellos casos que estipule el instructivo proporcionado por MINED CENTRAL para tal fin.
10	Elaborar actas de traslado así como de donación de bienes.
11	Elaborar actas de descargo
10	Elaborar el plan de trabajo de la unidad de Activo Fijo.
11	Elaborar reportes que le sean requeridos por su jefe inmediato superior.
12	Colaborar en actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.
13	Velar por el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.



- Plan de trabajo de la Unidad de Activo Fijo Elaborado
- Control de los Activos Fijos de la Dirección Departamental actualizados.
- Control de los Activos Fijos de los Centros Escolares actualizados.
- Verificaciones al activo fijo de la Departamental así como de los centros escolares (muestral), realizado.
- Actas de traslados, donaciones y descargas elaboradas.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Normas técnicas de control interno
- Ley de ética.
- Instructivos así como lineamientos en el ámbito de Activo Fijo emanadas de MINED CENTRAL

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		X
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Profesional universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		X
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>		x	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma:					
<b>Nivel:</b>					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.



Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración pública (aplicables en su campo de acción)	X	
Procesos de control y registro de activo fijo	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad para tomar decisiones.	X	
Trabajo en equipo.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia manejo de activos fijos	X				

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Capacidad Técnica de trabajo bajo metas
- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

Coordinación de Gestión Financiera		Viñeta: 6
1	Coordinador de Gestión Financiera.	
2	Secretaría.	
<b>Pagaduría</b>		
3	Pagador Auxiliar.	
4	Agente Tramitador.	
5	Encargado de administración Escolar ACE.	
6	Encargada de Liquidaciones EDUCO.	
7	Auxiliar de pagaduría EDUCO (ISSS, AFP, IPSFA, UPISSS).	
8	Auxiliar de pagaduría EDUCO (Renta).	
9	Encargado de EDUCO y Presupuesto Escolar.	
10	Encargado(a) de Liquidaciones.	
11	Encargado(a) de Planillas.	
12	Encargado(a) de Elaboración de Constancias de Salario.	
13	Encargado(a) de Generación de Remesas	
14	Técnico de Pagaduría	
<b>Modalidades</b>		
15	Encargado(a) de Administración Escolar Local.	
<b>Compras</b>		
16	Encargado(a) de Compras	
<b>Egresos</b>		
17	Encargado(a) de Egresos	



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Coordinador (a) de Gestión financiera</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador(a) de Administrativo
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar la ejecución, seguimiento y resultados de los procesos administrativo-financieros de la Dirección Departamental de Educación, asegurando su oportunidad y transparencia.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Apoyar la elaboración participativa del Plan Anual de Trabajo en el Área Financiera con sus indicadores de resultado y alineado con el Programa de Gobierno y Plan Social Educativo.
2	Apoyar el seguimiento, verificación y documentación de los avances del plan anual de trabajo en lo que corresponda a su área de trabajo.
3	Garantizar el cumplimiento de las normas de control interno en lo que corresponda a su área de trabajo.
4	Coordinar la elaboración y consolidación del presupuesto de las diferentes unidades de la Departamental.
5	Evaluar y analizar el presupuesto en conjunto con la Jefatura de Administración y la Dirección Departamental o su asistente.
6	Gestionar y dar seguimiento a la aprobación del presupuesto en el nivel central del MINED.
7	Elaborar informes para la Dirección Departamental sobre el trabajo desarrollado en la Unidad.
8	Coordinar la ejecución de todos los procesos de obtención de insumos y elaboración de requerimientos de fondos para pago de salarios, de bienes y servicios adquiridos, de manera oportuna y apegado a las normas de control interno.
9	Coordinar la ejecución de todos los procesos de pago de salarios y egresos de la Departamental, de manera oportuna y apegada a las normas de control interno.
10	Coordinar la ejecución de todos los procesos de liquidación de fondos transferidos a la cuenta de la Departamental, de manera oportuna y apegado a las normas de control interno.
11	Garantizar que el monto de los requerimientos de fondos es el adecuado para cubrir las obligaciones de pago de bienes y servicios adquiridos, optimizando el uso de las disponibilidades presupuestarias.
12	Coordinar y Asesorar los procesos de liquidación de los fondos transferidos a los centros educativos, de manera oportuna, cálida en el trato y eficiente dentro de las normas y leyes de administración de los recursos financieros.
13	Divulgar las nuevas normativas de los procesos administrativos financieros a nivel de Departamento y Centros Escolares.
14	Capacitar a los Asesores de Gestión en las normas y procesos de administración de los recursos financieros por los centros educativos.
15	Coordinar con el departamento de Asistencia Técnica la capacitación y asistencia técnica a los Organismos de Administración Escolar en las normas y procesos de administración de los recursos financieros por los centros educativos.



16	Elaborar todos los procedimientos que conlleven a las liquidaciones de los diversos componentes del presupuesto escolar y otros ingresos de los centros escolares
17	Apoyar y Garantizar la entrega de los recursos financieros y administrativos de nuevos directores en el momento de la toma de posesión en los centros escolares.
18	Apoyar la legalización de los nuevos organismos escolares (CDE, CECE, ACE y CIES).
19	Dar seguimiento a denuncias ciudadanas o miembros de los organismos en cuanto al manejo y utilización de los recursos administrativos-financieros asignados.
20	Otras funciones de apoyo para el Departamento de Administración y la Dirección Departamental

#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Egresos	Realizar los procesos correspondientes a la adquisición de servicios básicos demandados por los centros escolares y la centralizada. Efectuar los procesos correspondientes a la adquisición de bienes necesarios para el funcionamiento de la departamental.
Compras	Elaborar los procesos para contrato y pago de arrendamiento, transporte y viatico.
Modalidades	Legalizar el cien por ciento de organismos de administración local y convenios de transferencia de presupuesto escolar
Pagador Auxiliar	Garantizar y dar seguimiento a todos los trámites de transferencias de salarios de sector oficial y EDUCO, presupuestos escolares, descuentos personales y de ley aplicados al personal de la departamental, así como la liquidación de los recursos asignados y pagados.

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Plan anual de trabajo elaborado e implementado.
- Presupuesto anual elaborado y ejecutado en forma eficiente.
- Elaboración y ejecución del plan de compras.
- Elaborar informes para la Dirección Departamental sobre el trabajo desarrollado en la Jefatura
- Formularios de autoliquidación ordenados y legalizados
- Actualización de los sistemas SMAEL, liquidación y SIAP.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.



- Constitución de la República
- Ley General de Educación
- Ley de la Carrera Docente y su Reglamento
- Código de Trabajo
- Ley del Servicio Civil
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Manual de Funciones del Departamento
- Convenios nacionales e internacionales
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas
- Normas Éticas para el Funcionario Público
- LACAP
- Ley General del Presupuesto
- Ley de Salarios
- Ley del Seguro Social
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias
- Ley SAFI
- Instructivos y circulares del MINED

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x
Certificado de 9º Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Licenciatura en Economía, Administración de empresas, ingenierías Industrial o rama afín.	x	
Bachiller General (2 años)			Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		x
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	x		Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.



Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	
Ley de Adquisiciones y contrataciones de la administración pública(LACAP)	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Manejo de Contómetro	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área financiera gubernamental.			X		

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numerica.



Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de departamento o unidad
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Dirección Departamental
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar funciones secretariales para apoyar las diferentes unidades o jefaturas de la Dirección Departamental

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Tomar y transcribir dictados de documentos.
2	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo.
3	Atender y corresponder llamadas telefónicas
4	Atender visitas a reuniones programadas por la Jefatura de Administración.
5	Recibir, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación de la jefatura administrativa
6	Atender las reuniones de la jefatura, mantener actualizado los expedientes y el archivo
7	Atender, corresponder llamadas telefónicas así como organizar y llevar actualizada la agenda del jefe Administrativo.
8	Llevar control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida.
9	Llevar control de existencia de papelería y útiles, así como el control de fotocopias
10	Elaborar los requerimientos de materiales de papelería oficina
11	Organizar expedientes técnicos de los proyectos ejecutados y en ejecución
12	Mantener ordenada y accesible la información relativa a la jefatura o unidad en la cual labora.
13	Realizar informes o reportes técnicos
14	Otras relacionadas con su puesto y que le sean asignadas

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Control de documentos que ingresan a la Jefatura debidamente ordenado y actualizado.
- Expedientes diversos actualizados, clasificados y ordenados.
- Control de correspondencia actualizado.
- Llamadas atendidas en forma oportuna y con prontitud.
- Correspondencia enviada y recibida en forma oportuna.
- Asistir con prontitud a su jefe(a) inmediato(a) superior en diversas funciones secretariales.



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Normas técnicas de control interno.
- Ley de ética.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> <i>O estudiante universitario</i>		x
Certificado de 9º Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b>		
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración publica	X	
Normas técnicas de control Interno del MINED	X	
Calidad Total		X

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Trabajo en equipo.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	



Buenas Relaciones interpersonales	X	
-----------------------------------	---	--

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en el área secretarial.	X				

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Capacidad Técnica de trabajo bajo metas
- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Pagador Auxiliar</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de Gestión Financiera
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales / Coordinación de Gestión Financiera
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Gestionar y ejecutar los compromisos relativos al pago de salarios, transferencias de fondos y cancelaciones de compromisos presupuestarios adquiridos en diferentes conceptos en la Dirección Departamental.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Realizar los trámites de pago correspondientes para cubrir los compromisos presupuestarios adquiridos.
2	Supervisar y controlar los pagos de las asociaciones comunales para la educación (ACE) a través del abono a cuenta corriente.
3	Preparar y tramitar la documentación para cubrir los compromisos presupuestarios adquiridos en concepto de salario al sector oficial y sector EDUCO.
4	Preparar y tramitar la documentación para la probación y obtención de fondos en la instancia correspondiente para pagos de personal docente y administrativos.
5	Fortalecer los mecanismos de control interno previo y concurrente necesarios para garantizar la transparencia y pertinencia de los procesos de pago.
6	Coordinar y supervisar las actividades de pagaduría.
7	Coordinar y legalizar las liquidaciones de fondos de las cuentas a nombre de la Pagaduría de todas las fuentes de financiamiento y verificar que sean realizadas en forma correcta.
8	Establecer plan de trabajo y lineamientos de la unidad de pagaduría.
9	Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo y establecer las acciones de mejora correspondientes.
10	Realizar actividades complementarias y de soporte que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.
11	Autorizar pagos mensuales
12	Coordinar y legalizar las liquidaciones de transferencia mensuales de las Asociaciones Comunales (ACE)
13	Legalización de constancias de sueldo y órdenes de descuentos de los empleados del departamento.
14	Coordinar reintegros junto con Recursos Humanos por cobros indebidos en base a acuerdos recibidos para su recuperación a la mayor brevedad posible.
15	Recuperar fondos en concepto de embargos judiciales de montos enviados de más o que el empleado solicite devolución cuando ya presente levantamiento.
16	Entrega de saldos bancarios al Ministerio de Hacienda.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Agente Tramitador	Apoyar a las Juntas Directivas de las Asociaciones Comunales para la Educación en la elaboración de planillas de salarios, retenciones laborales y patronales, tramitar los pagos e informar mensualmente a cada una de las ACES



Encargada de Administración Escolar ACE	Orientar a los organismos, sobre sus funciones, atribuciones y los requisitos que deben tener sus miembros y las normas a seguir para la integración y funcionamiento del Concejo Directivo escolar.
Encargada de liquidaciones(EDUCO)	Liquidar todos los documentos de pago de planillas ISSS, AFP; IPSFA, UPISSS, entre otros.
Auxiliar de pagaduría	Elaboración de la planilla de ISSS, AFP, IPSFA
Auxiliar de pagaduría	Elaborar la planilla de renta, recepcionar la asistencia, renta, certificados patronales.
Encargado(a) de Educo y Presupuesto Escolar	Realizar los procesos de pagaduría relacionados con EDUCO así como con Presupuesto Escolar
Encargado(a) de liquidación	Realizar las liquidaciones de fondos, garantizando que las erogaciones realizadas cumplan las normativas, criterios y lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación así como por la Dirección Departamental.
Encargad(a) de planillas	Gestionar y consolidar las planillas de pago y asegurarse que este proceso, cumpla con las normativas, criterios y lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación así como por la Dirección Departamental.
Encargado(a) de Elaboración de Constancias de Salario.	Elaborar las constancias de salario solicitadas por el personal docente y administrativo.
Encargado(a) de Generación de Remesas	Realizar el proceso de remesas.
Técnico de Pagaduría	Colaborar en diversos procesos de pagaduría

## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Plan de trabajo de la unidad elaborado e implementado
- Pagos realizados en forma oportuna.
- Fondos requeridos para pagos diversos, gestionados en forma oportuna.
- Liquidaciones de fondos realizados y cuadrados en forma adecuada.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley SAP
- Ley del IMPEP
- Ley ISR
- Normas técnicas de control interno
- Ley de presupuesto.
- Ley de la carrera docente.
- Ley AFI.
- Ley LACAP.
- Ley de ética.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		
Certificado de 9º Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Profesional universitario en ingeniería, licenciatura en contaduría, administración de empresas o rama afín. ..... Si no se cuenta con un grado profesional 3 años de experiencia en el puesto es requerido.	x	
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		x
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración publica	X	
Contaduría	X	
Procesos de Gestión y liquidación de fondos.	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad para tomar decisiones.	X	
Dirigir personal	X	
Trabajo en equipo.	X	



Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en procesos administrativos y/o financieros (especialmente en manejo de fondos) de la administración pública			X		

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Capacidad Técnica de trabajo bajo metas
- Trabajo en equipo.
- Conocimientos de administración financiera y administración de personal
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Proactiva

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Agente Tramitador</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Pagador(a) Auxiliar Departamental
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales / Coordinador de Gestión Financiera.
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar a las Juntas Directivas de las Asociaciones Comunales para la Educación en la elaboración de planillas de salarios, retenciones laborales y patronales, tramitar los pagos e informar mensualmente a cada una de las ACES

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Elaborar Plan de Trabajo Anual de la Jefatura, coherente con el plan de trabajo de la dirección departamental
2	Recibir, revisar y registrar mensualmente los movimientos de los docentes que afecten la planilla antes de la elaboración de estas.
3	Elaborar mensualmente las planillas y recibos de pagos de salarios y retenciones laborales y patronales.
4	Realizar el pago de procuraduría y embargos.
5	Dar seguimiento a la entrega y recepción de planillas de las ACE.
6	Realizar mensualmente los trámites para el pago electrónico de abono a cuenta de los salarios de los maestros.
7	Realizar mensualmente los tramites de pago electrónico a las instituciones de las cotizaciones y aportaciones de ISSS, AFP; IPSFA y Ministerio de Hacienda.
8	Coordinar las liquidaciones mensualmente de cada (ACE) con respecto a: los pagos de salario, de retenciones laborales y patronales realizados; devolución de documentos y respaldos respectivos.
9	Controlar y dar seguimiento a las diferentes actividades de los procesos de pagos que realizan los colaboradores (elaboración de planillas de ISSS, planillas de AFP, planillas IPSFA, planillas de UPISSS y planillas de renta)
10	Mantener comunicación con los bancos, las instituciones previsionales y el Ministerio de Hacienda.
11	Orientar a las ACE en los procedimientos a seguir para el pago de salarios y presentaciones laborales y patronales de su personal docente.
12	Supervisar el orden y custodia de la documentación de respaldo y comprobantes de pago para el archivo financiero de las ACE
13	Supervisar los diferentes procesos de legalización de las ACE
14	Elaborar los recibos y envíos de la transferencia mensual
15	Coordinar la elaboración los informes anuales de retención de renta, de las ACE y Constancias de retención de renta de los docentes del sector EDUCO
16	Orientar a los Organismos de Administración Escolar Local ACE, en los procesos de contratación de docentes en prorroga e interinatos.
17	Recibir y revisar la documentación de los procesos de contratación de docentes por prorroga anual e interinatos. E ingresar datos al sistema PCT-EDUCO.
18	Verificar con la unidad de Modalidades que todas las ACE tengan debidamente legalizados su OAEL
19	Entregar los comprobantes de pago a las asociaciones comunales
20	Otras que le asigne su jefe inmediato



#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Encargada EDUCO (Legalización de los Organismos ACE)	Orientar a los organismos, sobre sus funciones, atribuciones y los requisitos que deben tener sus miembros y las normas a seguir para la integración y funcionamiento del Concejo Directivo escolar.
Encargada de liquidaciones(EDUCO)	Liquidar todos los documentos de pago de planillas ISSS, AFP; IPSFA, UPISSS, entre otros.
Auxiliar de pagaduría	Elaboración de la planilla de ISSS, AFP, IPSFA
Auxiliar de pagaduría	Elaborar la planilla de renta, recepcionar la asistencia, renta, certificados patronales.

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

Planillas elaboradas y legalizadas por las ACES.  
 Validaciones y autorizaciones en las plataformas de los bancos de los salarios y descuentos aplicados para ser pagados por medios electrónicos.  
 Comprobantes de los pagos realizados.  
 Liquidación de transferencia mensual de fondos EDUCO

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

Ley del Impuesto al Valor Agregado(IVA)  
 Ley del Impuesto sobre la Renta(ISR)  
 Código de Trabajo.  
 Paso a Paso de las ACES y otras Normas internas del MINED.  
 Ley de la carrera docente.  
 Ley de la superintendencia del sistema financiero.  
 Ley del escalafón Administrativo.  
 Ley del servicio civil.

#### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.



No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		
Certificado de 9º Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Ingeniero, Licenciado o estudiante universitario en Ingeniería, Licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		x
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Contables	X	
Cálculos financieros	X	
Leyes aplicables a las ACES	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Manejo de Contómetro	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Excelente comunicador.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	



**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  **Si**       **No** (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el periodo de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área financiera gubernamental.		X			

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complementa la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado(a) de Administración Local ACE</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Agente Tramitador Departamental
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales / Coordinador de Gestión Financiera
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Facilitar los diferentes procesos a los organismos, sobre sus funciones, atribuciones y los requisitos que deben tener sus miembros y las normas a seguir para la integración y funcionamiento del Concejo Directivo escolar.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Brindar lineamientos y normativas sobre el proceso de transferencia de fondos a las modalidades de administración escolar.
2	Administrar los sistemas mecanizados de administración escolar (SMAEL, EDUCO, PCT EDUCO)
3	Legalizar y tramitar la legalización de las ACE
4	Mantener Información disponible sobre administración escolar local: miembros, transferencias y otros.
5	Archivar documentos relacionados con la legalización y las operaciones financieras de las modalidades de administración escolar.
6	Brindar asistencia financiera y legal, además proporcionar información a las áreas que intervienen en los procesos administrativos financieros.
7	Colaborar en la elaboración del plan de trabajo de unidad.
8	Elaborar resoluciones modificativas al convenio entre el MINED y la ACE.
9	Elaborar constancias de acreditación de los miembros de los organismos.
10	Apoyar la entrega de planillas y recibos de salario EDUCO.
11	Elaborar convenios de prestación de servicios educativos entre la ACE y el MINED
12	Recepción y revisión de contratos y realizar adendas a estos.
13	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Informar sobre el estado legal de las ACE.
- Legalización del funcionamiento de modalidades de administración escolar.
- Generar convenios entre las ACE y el MINED.
- Adendas modificativas a los contratos.
- Generar cartas por cambio de usuarios a la cuenta de la ACE.
- Elaboración de personería jurídica por creación o cierre.



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)
- Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR)
- Código de Trabajo.
- Paso a Paso de las ACES y otras Normas internas del MINED.
- Ley de la carrera docente.
- Ley de la superintendencia del sistema financiero.
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.
- Ley del escalafón Administrativo.
- Ley del servicio civil.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x
Certificado de 9º Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Contables	X	
Cálculos financieros	X	
Leyes aplicables a las ACES	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
-------------------------	---	---



Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

<b>Rasgos de Personalidad</b>	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área financiera gubernamental.		X			

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado de Liquidaciones EDUCO Departamental</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Agente Tramitador Departamental
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar a las Juntas Directivas de las Asociaciones Comunales para la Educación en la elaboración de planillas de liquidación de las transferencias de fondos.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Elaborar y verificar las liquidaciones de los pagos de salarios mensuales de las diferentes ACE.
2	Determinar saldos en cuentas electrónicas de las ACE.
3	Elaborar el reporte de saldos de cuentas electrónicas.
4	Entregar la liquidación original a las diferentes ACE y una copia al encargado de archivo
5	Elaborar rebajas en planillas de pago de salarios.
6	Archivar documentos de respaldo de las diferentes ACE
7	Elaborar el archivo de pago y liquidaciones.
8	Apoyar en la elaboración de reporte para resumen anual de renta (F910)
9	Elaborar el informe de reintegros.
10	Ordenar expediente pago de salarios y aportaciones laborales y patronales.
11	Digitación de datos de los pagos efectuados (salario y aportes laborales y patronales)
12	Ordenar expediente pago de salarios y aportaciones laborales y patronales.
13	Digitación de datos de los pagos efectuados (salario y aportes laborales y patronales)
14	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Liquidación de transferencia mensual del salario EDUCO.
- Informe de saldos de la cuenta electrónica de las ACES.
- Informe de reintegros.
- Elaboración de un expediente para archivo de la documentación de las ACE.



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Paso a paso de las ACE.
- Circulares, acuerdos, decretos, etc
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)
- Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR)
- Ley del ISSS.
- Ley de AFP.
- Ley de Ética de los empleados públicos
- Ley del servicio civil.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x
Certificado de 9º Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	
Paso a Paso de las ACEs	X	



Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Manejo de Contómetro	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Excelente comunicador.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiente Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área financiera gubernamental.	X				

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Auxiliar de pagaduría EDUCO (planilla ISSS, AFP, IPSFA; UPISSS)</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Agente Tramitador Departamental
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales / Coordinación de Gestión Financiera
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar a las Juntas Directivas de las Asociaciones Comunales para la Educación en la elaboración de planillas de AFP, IPSFA, ISSS, UPISSS.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Elaborar mensualmente las planillas de AFP crecer y confía con su respectivo diskette.
2	Preparar el archivo de pago de AFP
3	Imprimir de la plataforma de los bancos los comprobantes de pago.
4	Elaborar mensualmente el archivo para pago de planillas de ISSS
5	Retirar o recibir planillas del ISSS
6	Elaborar mensualmente la planilla del IPSFA y enviar a banco para pago.
7	Elaborar mensualmente las planillas del UPISSS y enviar a banco para pago.
8	Retirar planillas de renta pagadas de las instituciones financieras, revisar y fotocopiar para entregar al encargado de archivo.
9	Codificación de planillas para pago de ISSS.
10	Incorporarlas modificaciones de las planillas ISSS una planilla normal
11	Ordenar y revisar la documentación de respaldo y comprobantes para el archivo financiero de las ACES
12	Entregar los comprobantes de pago a las Asociaciones Comunales.
13	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.



- Planillas de pago de ISSS, IPSFA, UPISSS, AFP en las plataformas de los bancos.
- Comprobantes de los pagos realizados.
- Incorporación de las modificaciones de planillas.
- Reportes de pagos mensuales.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR)
- Código de Trabajo.
- Paso a Paso de las ACES y otras Normas internas del MINED.
- Ley de la Carrera Docente.
- Ley de la Superintendencia del Sistema Financiero.
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.
- Ley del escalafón Administrativo.
- Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x
Certificado de 9º Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles					
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.



Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Contables	X	
Cálculos financieros	X	
Leyes aplicables a las ACES	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Manejo de Contómetro	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Excelente comunicador.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área financiera gubernamental.	X				

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.
- Valores éticos.
- Confidencialidad en el puesto de trabajo.



Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Auxiliar de Pagaduría EDUCO (<i>colaborador en la elaboración de planillas de renta</i>)</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Agente Tramitador Departamental
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales / Coordinación de Gestión Financiera.
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar a las Juntas Directivas de las Asociaciones Comunales para la Educación en la elaboración de planillas de retenciones laborales y patronales

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Elaborar mensualmente las planillas de descuento de renta (F14) con su respectivo diskette.(depende del numero de banco)
2	Realizar pago electrónico de planillas de renta a las instituciones financieras.
3	Recepción de documentos de descuentos de renta por servicios de las ACE
4	Elaborar reporte para resumen anual (F910)
5	Recepción de asistencia mensual de los docentes de las ACE
6	Entrega de los certificados patronales.
7	Recepción de incapacidades de las ACE y elaboración de reporte mensual de estas.
8	Elaborar el reporte de llegadas tardías y salidas tempranas.
9	Retirar planillas de renta pagadas de las instituciones financieras, revisar y fotocopiar para entregar al encargado de archivo.
10	Elaborar el reporte anual de renta del sistema PCT EDUCO
11	Ordenar y revisar la documentación de respaldo y comprobantes para el archivo financiero de las ACES
12	Efectuar los pagos de salarios, retenciones laborales y patronales en las plataformas de los bancos
13	Elaboración de constancias de renta.
14	Otras que le asigne su jefe inmediato.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.



- Planillas de pago de retenciones laborales y patronales en las plataformas de los bancos.
- Reporte anual de renta.
- Constancia de renta para docentes
- Informe mensual de asistencia
- Reporte del detalle de pago de renta por banco.
- Comprobantes de los pagos realizados.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley del Impuesto sobre la Renta(ISR)
- Código de Trabajo.
- Paso a Paso de las ACES y otras Normas internas del MINED.
- Ley de la carrera docente.
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x
Certificado de 9º Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles					
<b>Nivel:</b> Básico					



**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Contables	X	
Cálculos financieros	X	
Leyes aplicables a las ACES		

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Manejo de Contómetro	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área financiera gubernamental.	X				

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.



- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado de Educo y Presupuesto Escolar</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Pagador Auxiliar Departamental
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Dirección Departamental
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar los procesos de pagaduría relacionados con EDUCO así como con Presupuesto Escolar.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Elaboración de requerimientos de fondo para salarios (EDUCO) así como requerimientos de fondos para presupuesto escolar de los organismos de Administración escolar.
2	Compaginar requerimientos de fondos, sellarlos y referirlos a firma de pagador y Director Departamental.
3	Recepción de planillas de salarios EDUCO y recibos de presupuesto escolar de los organismos de administración escolar, revisa firmas y sellos.
4	Recibir envíos de agente tramitador EDUCO y Encargada de organismos CDE y EDUCO.
5	Ordenar, remitir y recibir planillas legalizadas de las ACE
6	Completar la documentación que se anexa a los listados de pago de cada banco y verificar que esta se encuentre correcta.
7	Archivar y numerar remesas de descuento de salarios ( <i>originales y copia</i> ).
8	Archivar y numerar recibos de salario EDUCO y presupuesto escolar ( <i>originales y copia</i> ).
9	Elaborar notas de abono de descuentos, salarios EDUCO, y presupuesto escolar.
10	Recibir y archivar acuerdos de renunciaciones, contratos resoluciones, licencias entre otros.
11	Elaborar constancia de renta.
12	Atender a personal docente y administrativo en lo relativo a procesos de pagaduría relativo al programa EDUCO así como a presupuesto escolar.
13	Proteger cheques para bancos.
14	Recibir y revisar ordenes de descuento y enviarla pagadora y/o Coordinador de Desarrollo Humano cuando el tramite requiere de dos firmas.
15	Elaboración de listado de órdenes de descuento y remisión de este a desarrollo humano.
16	Otras actividades que el jefe inmediato superior considere pertinentes.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Recibos de salario (*EDUCO y presupuesto escolar*) verificados.
- Requerimientos de fondo elaborados.
- Listado de órdenes de descuento.
- Proteger cheques para bancos.
- Recepción de planillas



- Remesas de pagos.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Normas técnicas de control interno
- Ley de presupuesto.
- Ley AFI.
- Ley de salarios.
- Ley de ética.
- Ley de la renta o de hacienda.
- Ley general de educación
- Ley de la carrera docente.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	X		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>  Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Profesional universitario en ingeniería, licenciatura en contaduría, administración de empresas o rama afín.  Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación  Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		X
Certificado de 9º Grado	X				X
Bachiller General (2 años)	X				
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>					
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles					
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración publica	X	
Contaduría	X	
Procesos de Gestión y liquidación de fondos.	X	



Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad para tomar decisiones.	X	
Dirigir personal	X	
Trabajo en equipo.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en procesos administrativos y/o financieros (especialmente en manejo de fondos) de la administración pública	X				

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Capacidad Técnica de trabajo bajo metas
- Trabajo en equipo.
- Conocimientos de administración financiera
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado(a) de liquidación</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Pagador(a) Auxiliar Departamental
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Dirección Departamental
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar las liquidaciones de fondos, garantizando que las erogaciones realizadas cumplan las normativas, criterios y lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación así como por la Dirección Departamental.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Elaboración de cuadraturas para el pago de salarios.
2	Realizar los procesos de liquidación de fondos por parte de los Centros Escolares del Departamento.
3	Recepción de la Unidad de Desarrollo Humano la base de datos para el pago de salario, verificando los resúmenes contra la base de pagos de pagaduría.
4	Impresión de listados de planillas de pago ( <i>con su respectivo Diskett, CD u otro medio</i> ) y generar llave de banco respectivo.
5	Elaborar cheques para el pago de salarios oficiales, salarios educo, presupuesto escolar, devolución de préstamos cancelados y embargos.
6	Preparar la documentación para el envío de pago de salarios oficial, salarios EDUCO y presupuesto escolar, a los diferentes bancos.
7	Revisar y agregar cheques a base de datos de Lib-Check,
8	Impresión de cheques y planillas de descuento con su respectivo medio electrónico y/o físico.
9	Elaborar y sellar notas de remisión.
10	Preparar remesas de descuento para ser enviadas a las instituciones según destino.
11	Elaborar informes finales en sistema SAFIE-MINED: Informes de caja, libro de banco y conciliaciones bancarias.
10	Ordenar y archivar originales, copias y documentación anexa al informe de caja.
11	Atender personal docente y administrativo en diversos aspectos relacionados a liquidaciones.
12	Elaboración de cheques para transferencia de salarios educo, presupuesto escolar en sus diferentes componentes
13	Realización de reintegros DGT y Tesorería del MINED
14	Otras funciones que el jefe inmediato superior considere pertinentes.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.



- Liquidaciones de fondos realizados y cuadrados en forma adecuada.
- Cuadraturas realizadas en forma correcta.
- Cheques elaborados en forma pertinente, transparente y registrados en el LIB-CHECK libro de banco.
- Informes finales de pago registrados en sistema SAFIE-MINED.
- Documentación relativa al pago de salarios elaborada.
- Realización de reintegros DGT y Tesorería del MINED

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Normas técnicas de control interno
- Ley de presupuesto.
- Ley de ética.
- Ley SAFI
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Ley de Salarios

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D	
Certificado de 6º Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x	
Certificado de 9º Grado	x					
Bachiller General (2 años)	x			Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Profesional universitario en ingeniería, licenciatura en contaduría, administración de empresas o rama afín.	x	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>				Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>			
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.						
Idioma: Ingles						

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.



Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración pública	X	
Contaduría	X	
Procesos de Gestión y liquidación de fondos.	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad para tomar decisiones.	X	
Dirigir personal	X	
Trabajo en equipo.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en procesos administrativos y/o financieros (especialmente en manejo de fondos) de la administración pública	X				

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Capacidad Técnica de trabajo bajo metas
- Trabajo en equipo.
- Conocimientos de administración financiera
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo



Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado (a) de Planillas</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Pagador(a) Auxiliar Departamental
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Dirección Departamental
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Consolidar las planillas de pago y asegurarse que este proceso, cumpla con las normativas, criterios y lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación así como por la Dirección Departamental.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Entregar y recibir planillas a Directores y Personal Administrativo, revisando que estas se encuentren elaboradas correctamente.
2	Recepción y ordenamiento de las planillas por municipio.
3	Realizar el desglose de planillas por unidad presupuestaria y revisar contra el sistema SAFIE – MINED.
4	Pasar a firma del Director Departamental las planillas administrativas así como las de aquellos Centros Escolares que no tienen Director Nombrado, anexando las declaraciones juradas respectivas.
5	Sellar, archivar, rotular y numerar planillas originales y copias.
6	Remesar a instituciones financieras.
7	Entregar certificados del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
8	Elaborar constancias de historial laboral para el personal que está próximo a jubilarse.
9	Elaborar constancia de la renta.
10	Atender a personal docente y administrativo en diversos tópicos relacionados a elaboración o corrección de datos en planillas.
11	Certificar cheques en los bancos.
10	Apoyar en la función de copias al departamento de pagaduría.
11	Recibir planillas por UP de Desarrollo Humano
12	Gestiona la legalización de documentos con Desarrollo Humano, Pagaduría y Director
13	Foliar, sellar, rotular y archivar la documentos soporte del informe de caja
14	Otras actividades que el jefe inmediato superior considere pertinentes

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.



Recepción de las planillas que presentan los CE.  
Planillas analizadas, desglosadas por unidades presupuestarias y cotejadas contra listado de sistema SAFIE-MINED.  
Realizar las remesas a instituciones financieras.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

Normas técnicas de control interno  
Ley de presupuesto.  
Ley AFI.  
Ley de salarios.  
Ley de ética.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D	
Certificado de 6º Grado	X		<b>Título Técnico Especializado (2 – 4 años)</b> <b>Especialidad:</b>			
Certificado de 9º Grado	X					
Bachiller General (2 años)	X			Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Profesional universitario en ingeniería, licenciatura en contaduría, administración de empresas o rama afín.		X
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>				Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>			
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.						
Idioma: Ingles						

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración publica	X	
Contaduría	X	



Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad para tomar decisiones.	X	
Dirigir personal	X	
Trabajo en equipo.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Encargado de planillas en empresa privada o sector publico.	X				

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Capacidad Técnica de trabajo bajo metas
- Trabajo en equipo.
- Conocimientos de administración financiera
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado(a) de elaboración de constancias de salario</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Pagador(a) Auxiliar
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar las constancias de salarios de personal docente y administrativo perteneciente a la departamental

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	El control de constancias de salario
2	Ordenes de descuento (registro) y levantamientos (recepción, interpretación de aplicación, entrega a Recursos Humanos.
3	Apoyar a la unidad en lo que se requiera.
4	Recepción de órdenes de descuentos.
5	Entrega de constancias de salarios y tiempos de servicio
6	Atención al público
7	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica.	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Entrega de constancias de salarios y tiempos de servicio
- Ordenes de descuento (registro) y levantamientos (recepción, interpretación de aplicación, entrega a Recursos Humanos.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.



- Normas técnicas de control interno
- Ley de presupuesto.
- Ley de la carrera docente
- Ley AFI
- Ley de ética. Ley del Impuesto al Valor Agregado(IVA)
- Ley del Impuesto sobre la Renta(ISR)

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración publica	X	
Contaduría	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Manejo de Contómetro	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	



Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área financiera gubernamental.	X				

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado(a) de Generación de remesas Departamental</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Pagador(a) Auxiliar
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar el proceso de Remesas (cuadre, impresión, ordenamiento y pago)
---

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Cuadratura de las retenciones mensuales efectuadas en concepto de descuentos personales y de ley al personal de la departamental a fin de imprimir los listados
2	Controlar que el 100% de órdenes de descuento recibidas hayan sido aplicadas.
3	Elaborar remisiones de los descuentos, a fin de que se impriman para ser enviadas a las diferentes instituciones financieras, servicios y de seguridad social.
4	Verificar que en los listados de descuentos, preparados para ser enviados a bancos, vayan las referencias respectivas y evitar mora a los empleados.
5	Dar seguimiento a la impresión de cheques para trasladarlos al pagador para la respectiva firma.
6	Archivar la documentación de respaldo y trasladar la documentación al encargado de los informes de caja para ser agregados a la glosa administrativa
7	Atender al público en lo relacionado a los descuentos efectuados y que no les aparece en las instituciones.
8	Elaboración de informe de caja de fondos BID.
9	Elaboración de libros de bancos, conciliación bancaria de fondos BID.
10	Control de reintegros recibidos de fondos no utilizados por los centros educativos.
11	Enviar al nivel central los fondos recibidos en concepto de reintegros o devoluciones de la cuenta BID.
12	Archivar adecuadamente y de manera cronológica la documentación que ampara la fuente de financiamiento BID.
13	El control de Remesas (cuadre, impresión, ordenamiento y pago).
14	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica.	



## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Elaborar remisiones de los descuentos
- Cuadratura de las retenciones mensuales efectuadas en concepto de descuentos personales
- Elaboración de informe de caja de fondos BID
- Elaboración de libros de bancos, conciliación bancaria de fondos BID
- Control de reintegros recibidos de fondos no utilizados por los centros educativos

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Normas técnicas de control interno
- Ley de presupuesto
- Ley de la carrera docente
- Ley AFI
- Ley de ética. Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)
- Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR)

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x
Certificado de 9º Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles					



**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración pública	X	
Contaduría	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Manejo de Contómetro	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área financiera gubernamental.	X				

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.



Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Técnico de Pagaduría Departamental</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Pagador(a) Auxiliar
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en diferentes procesos de pagaduría así como en ordenar y enumerar la glosa y en la cuadratura de las retenciones mensuales efectuadas en concepto de descuentos personales.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Cuadratura de las retenciones mensuales efectuadas en concepto de descuentos personales y de ley al personal de la departamental a fin de imprimir los listados.
2	Controlar que el 100% de órdenes recibidas hayan sido aplicadas.
3	Elaborar remisiones de los descuentos, a fin de que se impriman para ser enviadas a las diferentes instituciones financieras, servicios y de seguridad social.
4	Verificar que en los listados de descuentos preparados para ser enviados a bancos vayan las referencias respectivas y evitar mora a los empleados.
5	Dar seguimiento a la impresión de cheques para trasladarlos al pagador para la respectiva firma.
6	Archivar la documentación de respaldo y trasladar la documentación al encargado de los informes de caja para ser agregados a la glosa administrativa.
7	Atender al público en lo relacionado a los descuentos efectuados y que no les aparece en las instituciones.
8	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Elaborar remisiones de los descuentos
- Archivar la documentación de respaldo
- listados de descuentos preparados para ser enviados a bancos

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.



- Normas técnicas de control interno
- Ley de presupuesto.
- Ley de la carrera docente.
- Ley AFI.
- Ley de ética.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Profesional universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		X
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración publica	X	
Administración educativa	X	
Procesos de enseñanza -aprendizaje	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad para tomar decisiones.	X	
Dirigir personal		X
Trabajo en equipo.	X	



Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en procesos administrativos y/o financieros de la administración pública.	X				

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional
---



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado de Administración Escolar Local Departamental</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de Gestión Financiera
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Facilitar los diferentes procesos a los organismos, sobre sus funciones, atribuciones y los requisitos que deben tener sus miembros y las normas a seguir para la integración y funcionamiento del Concejo Directivo escolar.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Informar e instruir sobre los lineamientos y normativas del proceso de transferencia de fonos a las modalidades de administración escolar.
2	Administrar y operar los sistemas mecanizados de administración escolar local (SMAEL)
3	Revisar, evaluar y tramitar la legalización de los CDE, CECE, CIE.
4	Organizar, actualizar y resguardar información sobre administración escolar tales como miembros, transferencias, liquidaciones y otros.
5	Custodiar el archivo de documentos relacionados con la legalización y las operaciones financieras de los organismos de administración escolar.
6	Recibir y revisar liquidaciones de las transferencias a organismos CDE y CECE.
7	Recibir, escribir leyenda y pasar a firma los libros financieros de CDE, CECE, ACE, CIE.
8	Elaborar resoluciones de legalización de CDE, CECE.
9	Emitir recibos y convenios de todos los organismos para el proceso de transferencia de fondos.
10	Informar a los organismos cuando esta por terminar su periodo.
11	Realizar capacitaciones a los miembros de los diferentes organismos sobre normativas vigentes a(trimestral)
12	Atender al publico para brindar orientación sobre los diferentes tramites o documentos a presentar sobre los diferente procesos de legalización
13	Elaborar informes de actividades a realizarse en la semana.
14	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.



- Legalización del funcionamiento de organismos de administración escolar.
- Generar convenios entre los organismos y el MINED.
- Elaboración de personería jurídica CDE, CIE.
- Resolución de creación CECE.
- Generación y legalizar de recibos y convenios de todos los organismos para el proceso de transferencia de fondos.
- Generación de envíos para la solicitud de fondos.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Manual del usuario de sistema SMAEL.
- Paso a Paso de los CDE, CECE y otras Normas internas del MINED.
- Ley de la carrera docente.
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.
- Reglamento de las ACE.
- Ley de Ética de los empleados públicos
- Reglamento de la Ley de la carrera docente.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x
Certificado de 9º Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.



<b>Conocimientos</b>	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	
paso a paso por cada organismo	X	

<b>Habilidades / Destrezas</b>	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

<b>Rasgos de Personalidad</b>	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área gubernamental.	X				

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario



Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado de Compras</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinación de Gestión Financiera
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Dirección Departamental
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar los procesos de adquisición, provisión de bienes y servicios en apoyos a los procesos que se desarrollan en la Dirección Departamental así como en los Centros Escolares. Todo esto enmarcado en las políticas y lineamientos emanados por el Ministerio de Educación así como lo estipulado en la ley LACAP.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Elaboración de planes de compra de acuerdo a necesidades así como a disponibilidad presupuestaria.
2	Dar seguimiento al Plan de Compras de la departamental en su ejecución.
3	Generación de reportes de compras, semanales, mensuales y trimestrales para Coordinador Administrativo, así como para Jefe inmediato Superior.
4	Revisión de especificaciones técnicas de los bienes, obras y términos de referencia de los servicios.
5	Elaboración y revisión de documentos de invitación para la contratación de bienes, servicios, obras así como servicios de consultoría.
6	Realizar procesos de adquisición de bienes y servicios a través de las diferentes modalidades, respetando las disposiciones legales respectivas.
7	Realizar invitaciones o publicación de licitaciones, concursos y otros.
8	Evaluación de ofertas y elaboración de informes de recomendación de participantes a contratar.
9	Elaboración de resoluciones o notas de adjudicación de contratos u órdenes de compra ( <i>por libre gestión</i> ).
10	Notificación de adjudicación a participantes ( <i>por libre gestión</i> ).
11	Elaboración y revisión de contratos u órdenes de compra.
12	Verificación de compromisos presupuestarios con el fin de garantizar fondos para los pagos de contratistas.
13	Emisión de órdenes de inicio para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios por parte de los contratistas.
14	Elaboración y legalización de resoluciones modificativas a los plazos, modificaciones de montos, etc.
15	Elaboración de actas de recepción de bienes entregados así como de servicios recibidos, para trámites de pago.
16	Proporcionar asistencia técnica en materia de adquisición de bienes y servicios en las diferentes modalidades.
17	Otras funciones que el jefe inmediato superior así como el coordinador administrativo consideren pertinentes.
18	Proporcionar documentación y dar respuesta a procesos de auditoria así como a notas enviadas por la Corte de Cuentas de la República.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
	No Aplica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.



- Plan de trabajo implementado y con un alto grado de cumplimiento.
- Plan de Compras elaborado.
- Procesos de adquisiciones realizados en forma adecuada y debidamente documentados.
- Procesos de pago a proveedores de servicios, así como compromisos monetarios adquiridos
- Activos fijos actualizados a nivel de Dirección Departamental así como de Centros Escolares, finalizados.
- Stock de productos en bodega se encuentre almacenado y distribuido en forma adecuada.
- Implementación del control interno en áreas específicas bajo su responsabilidad.
- Procesos relacionados a la infraestructura de la Dirección Departamental así como de los Centros Escolares, realizados.
- Procesos documentados y desarrollados en las diferentes unidades bajo su responsabilidad.
- Cumplimiento a políticas y normativas emanadas del MINED así como de la Departamental.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Normas técnicas de control interno
- Ley de presupuesto.
- Ley LACAP.
- Ley de ética gubernamental.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica	
--	--

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	X		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		
Certificado de 9º Grado	X		Grado Universitario <b>Especialidad :</b>		X
Bachiller General (2 años)	X		Profesional universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad</b>			Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>		X
			Administración o Educación		
			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		X			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	



Leyes de la administración pública	X	
Procesos de adquisición de bienes y servicios	X	
Gestión de personal	X	
Procesos de Activo Fijo	X	
Normas técnicas de control Interno del MINED	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad para tomar decisiones.	X	
Dirigir personal	X	
Trabajo en equipo.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en procesos administrativos y/o financieros de la administración pública.	X				

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Capacidad Técnica de trabajo bajo metas
- Trabajo en equipo.
- Conocimientos de administración financiera y administración de personal (deseable).
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario



Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado de Egresos Departamental</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de Gestión Financiera
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar los procesos relacionados con el pago de servicios y aquellos que tengan relación con egresos monetarios por diversos conceptos en la Dirección Departamental. Gestionar los fondos ante el nivel central para cumplir con los compromisos de pagos con base en normas técnicas y legales lo cual implica la relación con usuarios internos, externos.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Recibir y analizar la documentación para el pago de viáticos.
2	Tramitar el pago de viáticos.
3	Realizar el pago de servicio Agua Potable de la departamental y los centros escolares.
4	Recopilar documentos para el pago de energía eléctrica de la departamental y los centros escolares.
5	Recibir los documentos para el pago de servicio de telefonía de la departamental.
6	Colaborar en la liquidación del bono a centros escolares.
7	Llevar un registro de control de entrega de cheques emitidos para los pagos realizados.
8	Tramitar el pago a proveedores de acuerdo a los términos y condiciones de compra.
9	Recepción de cheques emitidos por el MINED para los diferentes pagos realizados
10	Tramitar el pago para mantenimiento preventivo y correctivo de bienes pertenecientes a la departamental
11	Colaborar en la liquidación de los paquetes escolares.
12	Dar seguimiento a todos los trámites de pago.
13	Llevar un control de todos los documentos generados en los procesos de pago
14	Realizar actas de recepción de bienes y servicios en los procesos no UACI
15	Elaborar Póliza de concentración de obligaciones para compromisos de pago de servicios básicos
16	Elaborar quedan o compromiso de pago.
17	Colaborar en la elaboración del presupuesto y plan de compras anual por unidad presupuestaria, tomando como base los techos notificados por el nivel central POA.



18	Otras que le asigne su jefe inmediato
----	---------------------------------------

#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pago de Servicios Básicos.</li> <li>▪ Póliza de concentración de pago.</li> <li>▪ Acta de recepción de bienes y servicios (no UACI).</li> <li>▪ Quedan o compromiso de pago.</li> <li>▪ Pago de viáticos</li> </ul>
--

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley General de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.</li> <li>▪ Ley orgánica de la administración financiera del estado</li> <li>▪ Ley de viáticos</li> <li>▪ Ley del Impuesto al Valor Agregado(IVA)</li> <li>▪ Ley del Impuesto sobre la Renta(ISR)</li> <li>▪ Circulares, acuerdos, decretos, etc</li> </ul>
--

#### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica	
--	--

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín. Graduado universitario en alguna rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		



Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>				Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.						
Idioma: Ingles			x			
<b>Nivel:</b> Básico						

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

<b>Conocimientos</b>	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	
Ley de Adquisiciones y contrataciones de la administración pública(LACAP)	X	

<b>Habilidades / Destrezas</b>	I	D
Manejo de computadora.	X	
Manejo de Contómetro	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Excelente comunicador.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

<b>Rasgos de Personalidad</b>	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área financiera gubernamental.	X				

## 7. OTROS ASPECTOS



Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

Departamento de Informática		Viñeta: 7
1	Técnico de Informática	



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Técnico Informático Departamental</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador(a) Administrativo
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Dirección Departamental
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Diseñar, desarrollar, implementar y documentar los sistemas técnicos administrativos a fin de garantizar los servicios de calidad y el buen funcionamiento del equipo informático de la oficina departamental. Gestionar la implementación y el uso eficiente de los equipos informáticos y sistemas en la organización y velar por la seguridad de la información.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Brindar el soporte a los usuarios de los diferentes sistemas de información de la oficina departamental de educación.
2	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware, software.
3	Verificar el correcto funcionamiento de redes, servidores, equipos de informática
4	Crear y administrar los accesos del personal a los servidores, correo electrónico
5	Mantener actualizado el inventario del equipo y del software.
6	Adecuar los manuales técnicos y de usuarios para cada aplicación y tener o crear un respaldo de estos.
7	Velar y garantizar el funcionamiento de los sistemas asignados.
8	Elaborar y desarrollar planes de capacitación orientado a los usuarios para la operatividad y puesta en marcha de los sistemas asignados.
9	Atender de forma inmediata el soporte solicitado por los usuarios de los sistemas.
10	Mantener una estrecha coordinación con la Gerencia de Informática para garantizar efectividad en los procesos del departamento.
11	Notificar a encargado de activo fijo cuando hay equipo que necesita descargarse
12	Crear un respaldo o realizar copias de seguridad de información de usuarios especiales y de correos electrónicos de estos.
13	Proporcionar asesoría a los centros escolares de compra de equipo y software cuando estos lo solicitan.
14	Crear base de datos cuando los usuarios lo requieran
15	Velar por la seguridad de las aplicaciones de las bases de datos
16	Proponer innovaciones tecnológicas y de seguridad de la información para la optimización y mejora continua de los sistemas informáticos.
17	Analizar las necesidades de equipo y sistemas informáticos de los centros de trabajo y realizar las modificaciones
18	Planificar, presupuestar y dar seguimiento a la ejecución del POA, en lo correspondiente a equipos, sistemas informáticos
19	Instalación e implementación de los sistemas informáticos del MINED ( <i>SMAEL, SIAA, presupuesto, liquidaciones, etc.</i> ).
20	Otras funciones que el jefe inmediato superior considere pertinentes.



#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

Garantizar el buen funcionamiento del equipo y de cada una de las aplicaciones que conforman el sistema de información.  
 Garantizar que cada uno de los productos de software este totalmente documentado interna y externamente con normas establecidas.  
 Garantizar la conectividad (Internet, Intranet) de los usuarios que lo requieran o necesiten.  
 Creación de base de datos para la elaboración de los diferentes reportes.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

Normativa y procedimientos para el funcionamiento de los concejo educativo.(CECE, ACE, CDE, CIE)  
 Documentación de sistemas  
 Selección de tecnología de desarrollo  
 Ley de ética gubernamental  
 Ley de la corte de cuentas.  
 Normas técnicas de control interno  
 Ley de la carrera docente.  
 Circulares, acuerdos, decretos, etc

#### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería en sistemas, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		x



Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>				Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.						
Idioma: Ingles			x			
<b>Nivel:</b> Básico						

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

<b>Conocimientos</b>	I	D
1. En lenguaje orientado a objetos	X	
2. Conocimientos de bases de datos relacionales	X	
3. Desarrollo en ambiente Web	X	
4. Conocimiento sobre red configuraciones	X	
5. Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware	X	
6. Lenguaje de programación	X	

<b>Habilidades / Destrezas</b>	I	D
Manejo de computadora así como hardware asociado a dichos equipos.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	

<b>Rasgos de Personalidad</b>	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

<b>PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO</b>	<b>HASTA 1 AÑO</b>	<b>DE 1 A 2 AÑOS</b>	<b>DE 2 A 4 AÑOS</b>	<b>DE 4 A 6 AÑOS</b>	<b>MAS DE 6 AÑOS</b>
Experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras		X			
Experiencia en Administración de redes		X			
Experiencia en Administración de Bases de Datos		X			



## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

Departamento de Acreditación		Viñeta: 8
1	Encargado(a) de Acreditación Académica	
2	Colaborador de Acreditación Académica	



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado de Acreditación Académica</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador(a) Administrativo Departamental
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales / Acreditación
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Garantizar la información, gestión y entrega de todos los procesos de acreditación tales como: matrículas, legalizaciones, acuerdos, notas, con base a la normativa legal vigente ya las normas de control y disposiciones emanados por el ente rector.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Validar matrícula de acuerdo a la documentación del estudiante.
2	Realizar la certificación y autenticación de notas.
3	Registrar firmas de los directores de centros escolares públicos y privados.
4	Realizar la autentica de títulos
5	Recepción de cuadros de evaluación de centros escolares públicos y privados.
6	Correcciones de nombre de alumnos de matrícula oficial.
7	Manejo del sistema SIRAI para poder realizar validaciones de matrícula.
8	Recepción de boletas de captura de datos para el asignación de NIE.
9	Autorizar libros de promoción(libros de registro de notas)
10	Archivar y custodiar los expedientes y documentos relacionados con la acreditación.
11	Atender al público y dar orientación sobre los procesos de inscripción oficial de las instituciones públicas y privadas y demás procesos relacionados con la acreditación.
12	Elaborar plan de trabajo.
13	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Colaborador de Acreditación Académica	Asistir en los diferentes procesos de acreditación de manera oportuna que se desarrollan en la dirección departamental; así como, atender y gestionar respuesta al público que los visita.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.



- Certificación de notas.
- Validaciones de matrícula.
- Asignación del NIE.
- Registro de firma de directores y encargados de registro académico.
- Autorizar libro de promoción.
- Validación de matrícula extemporánea.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley de la Carrera Docente y su Reglamento.
- Ley General de Educación.
- Normativas emitidas por el Nivel Central
- Normativas de acreditación.
- Lineamientos para la evaluación de los aprendizajes en educación parvularia y educación básica y educación media.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x
Certificado de 9º Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.

Conocimientos	I	D



Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	
Normativas de acreditación.	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Excelente comunicador.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área gubernamental.	X				

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario



Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Colaborador(a) de Acreditación</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado(a) de Acreditación
<b>Dirección Departamental:</b>	Encargado(a) de acreditación
<b>Gerencia:</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento o Sección:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir en los diferentes procesos de acreditación de manera oportuna que se desarrollan en la dirección departamental; así como, atender y gestionar respuesta al público que los visita.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Validar matricula de acuerdo a la documentación del expediente
2. Apoyar en la realización de autenticas de notas
3. Realización de la certificación de notas
4. Registrar firmas de los directores de centros escolares públicos y privadas
5. Recepción de cuadros de de evaluación de centros escolares públicos y privados (primero, segundo y tercer ciclo)
6. Correcciones de nombres de alumnos de matricula oficial
7. Manejo del sistema SIRAI para poder realizar validaciones de matricula
8. Recepción de boletas de captura de datos para la asignación de Numero de Identificación del Estudiante (NIE)
9. Autorizar libros de promoción (libros de registro de notas)
10. Archivar y Custodiar los expedientes y documentos relacionados con la acreditación
11. Atender al público y dar orientación sobre los procesos de inscripción oficial de las instituciones públicas y privadas y demás procesos relacionados con la acreditación
12. Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

(Si no tiene personal a su cargo deje este punto en blanco)

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica
No aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados principales.** Resultados que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.



- Proporcionar el Numero de Identificación del Estudiante (NIE)
- Validación de autenticas de notas
- Certificado de Notas (Primero, Segundo y Tercer Ciclo)
- Validación de Firmas de Director
- Correcciones de Notas y Títulos de estudiantes (Bachillerato)
- Realización de Libro de Notas
- Manejo del sistema SIRAI
- Atención al público (para instituciones nuevas públicas y privadas, para docentes y padres de familia)

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Normas técnicas de control Interno
- Normativa internas del MINED

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	X		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		
Certificado de 9º Grado	X		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.	X	
Bachiller General (2 años)	X		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Paquetes computaciones	X	
Manejo de equipos de oficina	X	
Procesos pedagógicos y administrativos	X	



Habilidades / Destrezas	I	D
Capacidad de comunicación verbal y escrita.	X	
Adaptación al cambio	X	
Habilidad para resolver problemas	X	
Elaboración de informes	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Buenas relaciones interpersonales	X	
Seguro de si mismo	X	
Responsable y crítico.	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si  No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haber trabajado en puestos similares a nivel gubernamental o en direcciones departamentales.		X			X

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o

Descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

Departamento de Arte Cultura Recreación y Deportes		Viñeta: 9
1	Coordinador de Arte cultura recreación y deportes	
2	Secretaria	
3	Técnico de Arte y Cultura	
4	Técnico de Recreación y Deportes	



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Coordinador de Arte Cultura, Recreación y Deporte.</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director (a) Departamental de Educación
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar la ejecución de acciones planificadas a nivel departamental para implementar programas, proyectos y acciones encaminadas a impulsar el desarrollo del arte, cultura, recreación y deporte en las comunidades educativas del departamento.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Apoya a las comunidades educativas en la implementación de acciones tendientes a fomentar el desarrollo de arte, cultura, recreación y deporte.
2	Promover y fortalecer el funcionamiento de comités departamentales relacionados con temáticas de Arte, Cultura, Recreación, Deporte
3	Elaborar Plan de Trabajo Anual de la Jefatura, coherente con el plan de trabajo de la dirección departamental
4	Ejecutar, monitorear, sistematizar y evaluar, las acciones departamentales que se realicen en el marco del plan de trabajo de la dirección departamental, en sus áreas de competencia.
5	Promover la participación de la comunidad educativa durante la jornada escolar o extraescolar en actividades a realizarse según plan de trabajo.
6	Implementar estrategias que faciliten el desarrollo de programas, proyectos e iniciativas de las comunidades educativas relacionadas con temáticas de Arte, Cultura, Recreación, Deporte.
7	Conformar, dinamizar y coordinar las Redes Departamentales de Docentes y Estudiantes
8	Mantener actualizada la base de datos de docentes del departamento que imparten en los centros educativos las asignaturas de Educación Artística, Educación Física.
9	Fomentar y coordinar los procesos de investigación del departamento relacionados con temáticas de Arte, Cultura, Recreación, Deporte.
10	Gestionar recursos en la comunidad que permitan el buen desarrollo del Plan de Trabajo.
11	Organizar la participación de estudiantes en certámenes, festivales y concursos institucionales, distritales, departamentales.
12	Fortalecer la promoción de las diferentes actividades artísticas, culturales, recreativas, deportivas del departamento a fin de conservar, enriquecer y desarrollar la identidad nacional.
13	Participar de los procesos formativos para los cuales sea requerido.
14	Asistir a reuniones de trabajo y coordinación con diferentes instancias y expresar sus posiciones técnicas.
15	Mantener informadas a diferentes instancias del Ministerio de Educación que así lo requieran.
16	Elaborar informes para la Dirección Departamental sobre los resultados del trabajo desarrollado en las diferentes unidades bajo su responsabilidad.
17	Dar seguimiento, verificar y documentar avances del plan anual de trabajo.



#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
<b>Técnico de Arte y Cultura</b>	Ejecución de acciones definidas desde la Jefatura de Arte, Cultura, Recreación, Deporte, que contribuyan a la formación integral de estudiantes a nivel departamental, por medio de su participación en actividades artísticas, que propicien el desarrollo de la sensibilidad, creatividad, imaginación, el sentido estético, habilidades, destrezas y el conocimiento, respeto y valorización de su cultura.
<b>Técnico de recreación y deporte</b>	Ejecución de acciones definidas desde la Jefatura de Arte, Cultura, Recreación, Deporte que contribuyan en la formación integral de estudiantes a nivel departamental al propiciar su participación en actividades físicas, recreativas y deportivas que propicien la creación de espacios, la práctica de valores, la convivencia escolar y la salud física y mental de los estudiantes.

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

Plan anual de trabajo de la Jefatura, basado en los lineamientos emanados desde las instancias correspondientes.  
Redes de docentes organizadas, dinamizadas y en funcionamiento.  
Base de datos de docentes de Educación Artística y Educación Física actualizada.  
Identificación e inventario de espacios deportivos, recreativos, culturales ubicados en las comunidades del departamento.  
Programas de fomento al deporte en los Centros Escolares implementados.  
Programas de fomento al arte implementados.  
Organización de eventos culturales, recreativos, deportivos, artísticos escolares y comunitarios, y de participación juvenil en el departamento.  
Coordinaciones locales establecidas con las municipalidades, con cooperativas artísticas, casas de la cultura, ADFa, iglesias, comunidades indígenas e instancias locales, entre otras, que cuenten con recursos humanos, de infraestructura y/o financieros.  
Informes mensuales y trimestrales de avance y cierre presentados.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

Constitución de la República de El Salvador.  
Ley General de Educación.  
Ley General de los Deportes  
Ley de ética gubernamental.  
Ley de Servicio Civil  
Política Educativa  
Plan Social Educativo 2009 – 2014.  
Normas Técnicas de Control Interno.  
Ley y Reglamento de Ética Gubernamental  
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)  
Normativa para el registro, control de asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados administrativos del Ministerio de Educación.  
Decreto Legislativo 236 del Certamen Nacional de Creatividad Didáctica  
Programa un sueño posible.  
Circulares, acuerdos, decretos, etc



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		
Certificado de 9º Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Licenciatura en Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales o rama afín.	x	
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		x
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Diseño, formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos sociales.	X	
Experiencia en elaboración de informes de programas y proyectos sociales	X	
Administración de programas y proyectos.	X	
Conocimiento y aplicación del enfoque de género.	X	
Paquetes computacionales (office, internet, outlook)	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Manejo de Contómetro	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Excelente comunicador.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	



Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Coordinador /a en alguna de las áreas de arte, cultura, deporte y/o recreación, con experiencia en proyectos dirigidos a promover la participación estudiantil comunitaria.			X		
Experiencia en la planificación, organización, ejecución y logística de eventos como: certámenes, festivales, congresos, entre otros, que requieran la participación y movilización de estudiantes a nivel departamental y nacional.			X		

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de departamento o unidad
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Dirección Departamental
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar funciones secretariales para apoyar las diferentes unidades o jefaturas de la Dirección Departamental

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Tomar y transcribir dictados de documentos.
2	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo.
3	Atender y corresponder llamadas telefónicas
4	Atender visitas a reuniones programadas por la Jefatura de Administración.
5	Recibir, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación de la jefatura administrativa
6	Atender las reuniones de la jefatura, mantener actualizado los expedientes y el archivo
7	Atender, corresponder llamadas telefónicas así como organizar y llevar actualizada la agenda del jefe Administrativo.
8	Llevar control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida.
9	Llevar control de existencia de papelería y útiles, así como el control de fotocopias
10	Elaborar los requerimientos de materiales de papelería oficina
11	Organizar expedientes técnicos de los proyectos ejecutados y en ejecución
12	Mantener ordenada y accesible la información relativa a la jefatura o unidad en la cual labora.
13	Realizar informes o reportes técnicos
14	Otras relacionadas con su puesto y que le sean asignadas

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Control de documentos que ingresan a la Jefatura debidamente ordenado y actualizado.
- Expedientes diversos actualizados, clasificados y ordenados.
- Control de correspondencia actualizado.
- Llamadas atendidas en forma oportuna y con prontitud.
- Correspondencia enviada y recibida en forma oportuna.
- Asistir con prontitud a su jefe(a) inmediato(a) superior en diversas funciones secretariales.



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Normas técnicas de control interno.
- Ley de ética.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> <i>O estudiante universitario</i>		x
Certificado de 9º Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b>		
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración publica	X	
Normas técnicas de control Interno del MINED	X	
Calidad Total		X

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Trabajo en equipo.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	



Buenas Relaciones interpersonales	X	
-----------------------------------	---	--

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en el área secretarial.	X				

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Capacidad Técnica de trabajo bajo metas
- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Técnico de Arte y cultura Departamental</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de arte, cultura, recreación y deportes departamental
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Fomentar el gusto por el arte y cultura en los Centros, a fin de fortalecer en los educandos las competencias del saber ser y convivir, que contribuyan a la formación de valores para crear las condiciones de un entorno social en paz, tolerancia, equidad y armonía.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Planificar en coordinación con la comunidad educativa, y Nivel Central los diferentes programas y proyectos que contribuyan al fomento del arte y cultura en los diferentes niveles educativos.
2	Buscar y crear alianzas estratégicas entre el sector público y privado, ONG`S y otras instancias que favorezcan la ejecución de programas y proyectos complementarios que fortalezcan el arte y cultura (CENAR, CONCULTURA, etc.)
3	Fomentar en la población educativa el interés, el gusto y la práctica de las diferentes manifestaciones artísticas, culturales en los diferentes niveles educativos
4	Promover y coordinar con los Centros Educativos certámenes artísticos, eventos culturales con intención pedagógica para favorecer la practica de valores hacia una cultura de paz.
5	Gestionar y coordinar la capacitación a los docentes de las áreas de artes y cultura de los diferentes niveles educativos, así como coordinar con las diferentes instancias que puedan brindar apoyo en las temáticas relacionadas al que hacer de su ámbito de trabajo.
6	Crear las condiciones para sensibilizar a la población educativa sobre la importancia del arte y cultura como parte del proceso de enseñanza – aprendizaje para fortalecer las competencias y contenidos actitudinales.
7	Organizar la participación de estudiantes en certámenes, festivales y concursos institucionales, distritales, departamentales.
8	Sistematizar la información de las Redes Departamentales de Docentes y Estudiantes para brindar asistencia técnica.
9	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.



- Propuesta y ejecución de programas y proyectos que promuevan el arte cultura en los diferentes niveles educativos.
- Desarrollo de talleres, certámenes artísticos, eventos culturales que fortalezcan la práctica de valores hacia una cultura de paz.
- Capacitación a docentes para la planificación, organización de las diferentes acciones que contribuyan a fomentar las diferentes manifestaciones artísticas, culturales en los diferentes niveles educativos.
- Practica de manifestaciones artísticas, culturales en la comunidad educativa de los diferentes niveles educativos.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Legislación escolar
- Reglamentos de las diferentes disciplinas culturales y artísticas
- Ley General de Educación
- Lineamientos y bases de competencia MINED
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.
- Programa un sueño posible.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x
Certificado de 9º Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfac-



toría y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos generales sobre las diferentes disciplinas artísticas y culturales, en el marco regulatorio.	X	
Conocimiento pedagógico sobre arte, cultura.	X	
Administración de programas y proyectos especiales	X	
Conocimientos generales sobre educación especial (niños y niñas discapacitados)	X	
Conocimiento sobre enfoque de género	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Capacidad para trabajo bajo presión	X	
Capacidad para trabajo en equipo	X	
Gestión de personal	X	
Habilidades Gerenciales	X	
Habilidades informáticas	X	
Habilidades artísticas y/o deportivas	X	
Elaboración de informes	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Administración artística y/o cultural (Coordinación, organización de certámenes, eventos artísticos y/o culturales)		X			
Docencia artística y/o cultura		X			
Coordinación y administración de personal		X			

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario



Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Técnico de Recreación y Deportes Departamental</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe Departamento de Arte, Cultura, Recreación y Deporte Departamental
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Fomentar el gusto de la recreación y deportes en los Centros Educativos, a fin de fortalecer en los educandos las competencias del **saber ser y convivir**, que contribuyan a la formación de valores para crear las condiciones de un entorno social en paz, tolerancia, equidad y armonía.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Planificar en coordinación con la comunidad educativa, Departamental y MINED Central los diferentes programas y proyectos que contribuyan al fomento del deporte y la recreación en los diferentes niveles educativos.
2	Crear alianzas estratégicas entre el sector público y privado, ONG`S, y otras instancias que favorezcan la ejecución de programas y proyectos complementarios que fortalezcan la recreación y deportes. (INDES, CONCULTURA, etc.)
3	Realizar un diagnostico de necesidades y proponer soluciones.
4	Fomentar en la población educativa el interés, el gusto y la práctica de las diferentes manifestaciones deportivas y de recreación, en los diferentes niveles educativos.
5	Promover y coordinar con los Centros Educativos certámenes deportivos y recreativos con intención pedagógica de favorecer la practica de valores hacia una cultura de paz.
6	Brindar la asistencia y capacitación a los docentes de las áreas de recreación y deportes de los diferentes niveles educativos, así como coordinar con las diferentes instancias que puedan brindar formación en las temáticas relacionadas al que hacer de su ámbito de trabajo.
7	Crear las condiciones para sensibilizar a la población educativa sobre la importancia de la recreación y deportes como parte del proceso de enseñanza – aprendizaje para fortalecer las competencias y contenidos actitudinales.
8	Rescatar los valores deportivos en el magisterio del departamento.
9	Involucrar al padre de familia, profesores y comunidad en los diferentes actos deportivos.
10	Elaborar y archivar documentos, cartas, memorandos, cuadros estadísticos, así como organizar los documentos del departamento
11	Otras que le asigne su jefe inmediato
12	Monitorear o verificar el funcionamiento de las redes Departamentales de Docentes y estudiantes

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO



**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Propuesta de incorporación de contenidos y/o adecuaciones curriculares que permitan la visibilización de recreación y deportes como parte de la formación integral de la población educativa en los diferentes niveles.
- Propuesta y ejecución de programas y proyectos que promuevan la reacción y deportes en los diferentes niveles educativos.
- Desarrollo de talleres, certámenes deportivos y/o recreativos que fortalezcan la práctica de valores hacia una cultura de paz.
- Capacitación a docentes para la planificación, organización de las diferentes acciones que contribuyan a fomentar las diferentes manifestaciones recreativas y deportivas en los diferentes niveles educativos.
- Practica de manifestaciones recreativas y deportivas en la comunidad educativa de los diferentes niveles educativos.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Reglamentos de las diferentes disciplinas deportivas
- Ley General de los deportes (INDES )
- Lineamientos y bases de competencia MINED
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.
- Ley General de Educación
- Otras que se considere pertinente.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Profesor de Educación Física		x
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Profesor de Educación Física. Estudiante Universitario, Licenciatura o rama afín, con al menos 3er. Año.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:  
Curso de formación de directores a nivel de tutoría.



Idioma: Inglés		X	
Nivel: Básico			

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimientos generales sobre las diferentes disciplinas deportivas y recreativas marco regulatorio.	X	
Conocimiento pedagógico sobre recreación y deportes	X	
Administración de programas y proyectos especiales	X	
Conocimientos generales sobre educación especial (niños y niñas discapacitados)	X	
Conocimiento sobre enfoque de género	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas, capacidad de organización.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	
Líder	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  **Si**       **No** (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Administración deportiva y en recreación (Coordinación, organización de certámenes, eventos recreativos y deportivos)	X				
Docencia deportiva	X				

**7. OTROS ASPECTOS**



Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional