



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



**INFORME CAPACITACIÓN DIRIGIDA A
FUNCIONARIOS DE LAS DIRECCIONES
DEPARTAMENTALES DEL PAÍS**

21 de diciembre de 2009

Hotel Radisson



En el marco del Plan Social Educativo, se está desarrollando un proceso orientado a la definición de la estrategia de gestión descentralizada que incluye el fortalecimiento de las capacidades en gestión de las Direcciones Departamentales.

Para ello, se consideró necesario, dar inicio al trabajo con las Direcciones Departamentales a través de la realización de una jornada de capacitación y diagnóstico preliminar que contribuyera a la identificación de los puntos clave (fortalezas y necesidades) sobre los que se requiere apoyo para hacerlos accesibles localmente y que contribuyan a la mejora de la calidad educativa de los centros escolares.

Se revisó y se puso en común a través de un proceso participativo aspectos esenciales de la gestión departamental por cada región, lo cual permitió la identificación de necesidades basada en el intercambio de opiniones y análisis interno desde una óptica apoyo a la mejora de los aprendizajes.

A dicha jornada se hicieron presentes directores de 6 departamentales, quienes animaron a sus equipos a continuar fortaleciendo el trabajo de las departamentales en función de los centros escolares: *“El trabajo que realizan es de mucha importancia, pues aunque no estemos en el aula, lo que hacemos desde las departamentales repercute en la calidad de la educación de los niños y niñas del país”* (Master Candido Ernesto Campo Director Departamental de San Vicente).

Este proceso fue financiado por USAID en el marco del Programa de Fortalecimiento a la Educación Básica y bajo el liderazgo de AED y en coordinación con la Dirección de Gestión Departamental.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



Participaron en la actividad representantes de 12 Direcciones Departamentales, del país, se resume en el siguiente recuadro:

Coor.	DEPARTAMENTO	PARTICIPANTES
1	Santa Ana	5
2	Cuscatlán	4
3	La Paz	4
4	San Miguel	6
5	San Vicente	3
6	Usulután	8
7	La Unión	5
8	Morazán	3
9	Sonsonate	4
10	La Libertad	4
11	Cabañas	2
12	San Salvador	1
13	Chalatenango	0
14	Ahuachapán	0
	MINED CENTRAL	3
	TOTAL	52

También se muestra un resumen de los participantes de acuerdo a la unidad a la que pertenecen:

UNIDAD	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
Coordinación Financiera: coordinadores y pagaduría	2	4	6
Coordinación Administrativa: informática, planificación, asistencia técnica, asistencia administrativa, acreditación y activo fijo	8	11	19
Coordinación de Desarrollo Humano	7	8	15
Coordinación Infraestructura: modalidades y asesora de programas	3	3	6
Coordinación de Logística : compras	1	2	3
Técnicos del nivel central	2	1	3
TOTAL	23	29	52



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



METODOLOGÍA APLICADA

Se desarrolló un proceso de trabajo que favoreció la participación, la comunicación, el compartir y aprender de experiencias realizadas en las diferentes Direcciones Departamentales.

Se entregó a cada participante una libretita, con el propósito de que los participantes anotaran sus reflexiones o conceptos relevantes, y luego las compartieron en los grupos de trabajo o en sus ambientes de labores.

Cada libretita contenía un pensamiento alusivo a su función o responsabilidad dentro de la Departamental y cuya reflexión enmarcó la dinámica de trabajo.

Básicamente se trabajó en equipos, los que se conformaron de acuerdo a dos criterios: 1. División por procesos y 2. Subgrupos por región.

Cada grupo utilizó la guía de trabajo, (Ver anexo 1)

- Seleccionaron ACR (de 7 propuestas)
- Discutieron y reflexionaron sobre las preguntas generadoras en el marco de su contexto laboral
- Determinaron FORTALEZA y NECESIDADES.
- Presentación en plenaria

La recopilación de la información se realizó a través de:

a. Rotafolios y tarjetas de colores por REGION

- Rosada (Occidental)
- Verde (Central)
- Blanca (Oriental)

b. Cada grupo utilizó los formatos de FORTALEZAS Y NECESIDADES para escribir todas las ideas de la discusión.

c. Los facilitadores de AED, realizaron una labor de anotadores de todos los comentarios y discusiones que se dieron en cada grupo de trabajo.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



RESULTADOS OBTENIDOS

- a. Se obtuvo información preliminar de cada equipo departamental participante, organizadas por región, lo que ofrece un parámetro de las fortalezas y necesidades más sentidas y que permitirá ahondar una vez se continúe con el proceso.
- b. La actividad logró ganar el apoyo y participación de los equipos de las direcciones departamentales para que de manera conjunta se elabore una estrategia de gestión departamental.
- c. El compartir las experiencias exitosas y no exitosas sobre lo que se hace y cómo se hace en cada dirección departamental, generó la disposición de fortalecer el propio trabajo.
- d. Se logró generar en los equipos de las diversas direcciones departamentales gran interés por hacer procesos más efectivos y que se acerquen cada vez más a la realidad de los centros educativos.

RESUMEN DE LOS APORTES

La información se organizó por cada una de las regiones y por área; sin embargo, son muchas las coincidencias que incluso en las exposiciones se evidenciaron, lo que indica que independientemente de los roles que ejercen, los funcionarios y funcionarias tienen una visión compartida, sobre todo de las necesidades que cada una de las departamentales tiene.

A continuación se presenta un resumen de las fortalezas y necesidades identificadas.

Asimismo, se han anexado los aportes de cada uno de los grupos de trabajo.



RESUMEN DE FORTALEZAS

Zona Occidental	Zona Central	Zona Oriental
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo al interior de las unidades. • Se tienen identificadas las necesidades de los CE. • Se cuenta con base de datos de la situación legal de los centros escolares. • Gran parte del personal es responsable y realiza bien su trabajo a través de la investigación y consulta. • Diversos procesos cuentan con sistemas especializados. • Existen procesos establecidos a través de la práctica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se posee, conoce y aplica la base legal. • Contamos con personal con apertura al cambio. • El personal esta empoderado y con mucho compromiso con la Institución. • Se cuenta con la experiencia de intercambiar entre las diferentes unidades y se reflexiona sobre la complementariedad. • Existe mayor autonomía de las departamentales en la ejecución presupuestaria sustentada en planes estratégicos y operativos. • Las competencias del personal son aceptables y en algunos casos muy buenos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los procesos de las departamentales están enmarcados en documentos legales. • Disponibilidad del recurso humano en asumir con responsabilidad la nueva estrategia de trabajo. • Contamos con una buena base de datos que estamos dispuestos a compartir con todas las departamentales. • Las actividades operativas de la unidad financiera se cumplen con los resultados esperados. • Existe mayor participación del personal en la toma de decisiones.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



Zona Occidental	Zona Central	Zona Oriental
<ul style="list-style-type: none"> • La dirección departamental y sus unidades brindan la información en el momento en que es solicitado por nivel central y nivel local. • Los empleados se esfuerzan por brindar información oportuna y apoyan las diversas necesidades de los centros escolares. • Gran parte del personal es responsable y realiza bien su trabajo a través de la investigación y consultas. • Existen procesos para las diversas actividades que realizan las unidades. • Existen herramienta para hacer nuestro trabajo. • Existencia de normas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buena coordinación con los centros escolares en cuanto a los procesos técnico-administrativos establecidos. • Buena relación de trabajo entre diferentes unidades involucradas para mejorar procesos internos y externos. • Comprometidos y proactivos en el trabajo y ser los mejores financieros. • Existencia de manuales de procedimientos. • Buena relación de trabajo entre diferentes unidades involucradas para mejorar procesos internos y externos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las actividades operativas de la unidad se cumplen con los resultados esperados. • Se está desarrollando el trabajo en equipo y existe mayor participación del personal en la toma de decisiones. • Se cuenta con instrumentos y normativa para medir los resultados de las actividades programadas. • Capacitación sobre lo financiero.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



FORTALEZAS COMUNES DE LAS REGIONES

- Coordinación y apoyo con instituciones locales para la mejora de los centros escolares.
- Incentivos al personal por medio de convivios para fomentar la unión de los diferentes unidades de trabajo.
- Existencia de la unidad de activo fijo.
- Se posee, conoce y aplica la base legal.
- Buena coordinación con los centros escolares en cuanto a los procesos técnico-administrativos establecidos.
- Comprometidos y proactivos en el trabajo y ser los mejores financieros Contamos con personal con apertura al cambio.
- Buenas relaciones con ONG´s
- Se tienen identificadas las necesidades de los CE.
- Se cuenta con base de datos de la situación legal de los centros escolares.
- Existencia de manuales de procedimientos.
- Una gran parte del equipo informático está en buenas condiciones.

RESUMEN DE NECESIDADES



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



Zona Occidental	Zona Central	Zona Oriental
<ul style="list-style-type: none"> - Se requiere mayor participación de campo con los directores y docentes. - Es necesaria la creación de instrumentos y procedimientos estandarizados. - Es necesario contar con capacitaciones específicas. - Innovar instrumentos de trabajo, políticas y normas. - Fortalecer la autoevaluación institucional. - Elaborar, aplicar y socializar instrumentos para conocer el impacto de nuestro trabajo en los aprendizajes de los niños y niñas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Descentralización de procesos. - Gestionar cupos para capacitación del personal de las departamentales. - Realizar capacitaciones con base al perfil del puesto. - Capacitar a directores sobre legislación educativa. - Se debe dar permanentemente capacitación sobre normativas. - Reestructurar la misión y visión de las departamentales. - Hacer coherentes los instrumentos al nuevo enfoque. - Generar los espacios de diálogo y comunicación en cada departamental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estandarización de procesos de algunos y descentralización de otros procesos. - Preparación de personal en función de la nueva estructura del plan social educativo. - Hace falta tecnología para el desarrollo de procesos. - Capacitar a directores sobre legislación educativa. - Elaborar, aplicar y socializar instrumentos para conocer el impacto de nuestro trabajo en los aprendizajes de los niños y niñas. - Capacitaciones sobre los procesos que demandan las funciones específicas.

Continuación...



Zona Occidental	Zona Central	Zona Oriental
<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar diagnóstico de capacitaciones por departamento. - Tener mas contacto en terreno con los centros escolares, es decir que no sólo sea el equipo de seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecer la autoevaluación institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilizar al personal de las departamentales, sobretodo donde están bien marcados los grupos, a fin de lograr un entendimiento.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



ANEXOS

TRABAJO EN GRUPO **SONDEO DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS** **DEPARTAMENTALES EN APOYO A LOS APRENDIZAJES**

- A. Lea y revise las áreas claves de resultados de gestión (temas del 1 al 7). Estas son generales para toda gestión administrativa. Sin embargo usted puede agregar o discriminar, según la opinión del grupo.
- B. Para orientarse en el análisis de las áreas claves de resultados, lea las preguntas generadoras (criterio de análisis).
- C. No es necesario contestar todas las preguntas. Estas solo orientan para guiar el análisis de las fortalezas y necesidades.

1. ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y LIDERAZGO DEPARTAMENTAL

- a) La organización de la unidad organizativa (asociada al proceso/función), ¿Es adecuada? Es pertinente?
- b) Cada uno/a de los integrantes del equipo de trabajo, ¿conoce su rol y, sus responsabilidades funcionales?
- c) ¿Se incentiva el trabajo en equipo? Es la participación de cada uno/a integrada y comprometida al apoyo a los centros escolares. La participación, ¿es suficiente, pertinente, efectiva?
- d) ¿Existen instrumentos, mecanismos y/o procedimientos que establecen las responsabilidades alineadas a los resultados esperados de cada proceso? Existe una misión y visión alineada a la institucional?
- e) ¿La planeación operativa de la unidad organizativa (función esencial) es coherente con los resultados esperados del MINED? ¿Es suficiente? ¿Es coherente con los lineamientos del Programa de Pacto Social?

2. MÉTODOS DE TRABAJO, INSTRUMENTOS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DEL TRABAJO

- a) ¿Existen instrumentos de política, estrategias y normativas a nivel regional, coherentes con los resultados a nivel nacional?
- b) ¿Las estrategias de trabajo relacionadas a su proceso/función a nivel departamental, consideran las necesidades de los centros escolares? ¿Cómo se han incluido las necesidades de los centros escolares?



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



- c) ¿Cómo la Oficina Departamental con los instrumentos de gestión (manuales, procesos, procedimientos, protocolos, planes, etc) adecuados de la gestión de las funciones esenciales o de los procesos (el que usted realiza), claramente definidos y comunicados?
- d) ¿Cómo se dan a conocer, explicar y entrenar en procedimientos asociados a las funciones?

3. COMCOMPETENCIAS DEL PERSONAL

- a) ¿Se planifican, gestionan y mejoran los recursos humanos con relación a las funciones y responsabilidades asignadas? ¿ Es suficiente el recurso humano en la unidad organizativa?
- b) ¿Se identifican, desarrollan y mantienen los conocimientos y las capacidades/competencias (conocimientos, habilidades, actitudes) del personal?
- c) Es necesaria la adquisición de nuevas formas de trabajo con relación a los retos del nuevo Pacto Social?
- d) ¿La organización departamental dialoga con su personal, de forma eficiente y orientada a la mejora de los aprendizajes en los centros escolares?
- e) ¿Cuáles son las competencias que requieren ser adquiridas por el personal de la unidad organizativa?
- f) Los planes de desarrollo incluyen a todos/as los integrantes del equipo departamental? ¿Son priorizadas las necesidades de acuerdo al grado de beneficio en la mejora de los aprendizajes?

4. INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, INFORMACION, TECNOLOGIA Y GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS

Cómo planifica y gestionan la organización sus colaboradores externos y sus recursos internos para apoyar su política y su estrategia, y el funcionamiento eficaz de sus procesos. **Cómo** se administran de forma incluyente y sostenible.

- a) Los edificios, equipos y materiales. ¿Es suficiente y adecuada la infraestructura departamental y de los centros escolares?
- b) La tecnología. ¿Es suficiente el equipo de trabajo con que cuentas las unidades organizativas y centros escolares?
- c) La información y los conocimientos. ¿Es suficiente el nivel de gestión del conocimiento y, socialización de experiencias en el departamento?
- d) Cómo es el nivel de gestión y colaboración con actores externos (alianzas regionales y/o municipales)

5. PROCESOS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS

Cómo diseña, gestiona, y mejora la organización sus procesos con objeto de apoyar su política y su estrategia, y para generar valor de forma creciente para los centros escolares (estudiantes) y sus otros actores involucrados en la mejora de los aprendizajes.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



Cómo se realizan las siguientes actividades:

- a) El diseño y la gestión sistemáticos de los procesos.
- b) La mejora de los procesos, innovando en lo que sea necesario para satisfacer plenamente las necesidades de las oficinas departamentales y los centros escolares en particular, y de los otros actores, y para generar valor de forma creciente para ellos.
- c) El diseño y desarrollo de nuevos procedimientos y servicios que mejoren los aprendizajes, atiendan las demandas especializadas y trabajan hacia el logro de los resultados esperados en cada región.
- d) La producción, distribución y gestión de herramientas administrativas de fácil uso y aplicación para mejorar los servicios (asistencia técnica e información) a los centros escolares (RELACIONADO CON EL PROCESO QUE A USTED LE COMPETE)
- e) La gestión de las relaciones con los centros escolares, y su intensificación y mejora.

6. RESULTADOS DEL APOYO A LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES (ASISTENCIA Y ACCESO EN LOS CENTROS ESCOLARES)

- a) En cuanto a producción de información y seguimiento de resultados
- b) En cuanto a la disseminación de información que lleva a la mejora.
- c) En cuanto a sistemas de seguimiento y evaluación de los servicios a los centros escolares.

7. PROTAGONISMO, COLABORACION Y PARTICIPACION EN LOS RESULTADOS DE LOS CENTROS ESCOLARES

- a) Grado de participación y de apoyo a la gestión educativa en los centros escolares, atendiendo la demanda y las necesidades
- b) Grado de interés en la atención a los centros escolares (o al equipo de trabajo relacionado)
- c) Sistema de compartir resultados y logros.

Elija o agregue las áreas claves de resultados específicas a su proceso, según lo determine el grupo.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



AGENDA	
08: 00-08:3 a.m.	Bienvenida
	Presentación de participantes
08:30 - 09:00 a.m.	Presentación de objetivos y agenda general de la jornada.
9: 00 -9:45 a.m.	Visualización y puesta en común de conceptos de fortalecimiento de la gestión en apoyo a los aprendizajes.
9:45 -10:15 a.m.	Refrigerio
10:15 - 12:00 m	Identificación de fortalezas y necesidades por cada proceso.
12:00 - 1:00 m.	Almuerzo
1:00 - 3:00 p.m.	Puesta en común de los resultados del sondeo.
3:00 - 3:45 p.m.	Declaración de compromisos por región.
3:45 - 4:00 p.m.	CIERRE



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



FORTALEZAS

DESARROLLO HUMANO

FORTALEZAS: REGIÓN OCCIDENTAL

1. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO DEPARTAMENTAL

- Trabajo por regiones para compartir experiencias.
- Existe trabajo en equipo hacia adentro de las unidades (interno).
- Se tiene una visión y misión alineada a la institucional lo que permite una gestión efectiva.
- Hay una planeación operativa acorde a los lineamientos del programa del plan social.

2. MÉTODOS DE TRABAJO, INSTRUMENTOS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DEL TRABAJO

- Se tiene identificación de las necesidades de los centros escolares y se gestiona ante el nivel central para solventarlas.

3. COMPETENCIAS DEL PERSONAL

- Se incluyen a los integrantes del equipo y se promueve la participación para el compromiso hacia los objetivos. (Participación y trabajo en equipo).

COMENTARIOS

- Trabajo en equipo como unidad.
- Se tienen identificadas las necesidades por medio de un diagnóstico.
- Se planifica permanentemente.
- Se incluyen a todos los integrantes del equipo.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



FORTALEZAS: REGIÓN ORIENTAL

1. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO DEPARTAMENTAL

- Conocimiento de las funciones de algunos puestos dentro de las direcciones departamentales, con experiencia.

2. MÉTODOS DE TRABAJO, INSTRUMENTOS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DEL TRABAJO

- Todos los procesos están enmarcados en documentos legales para su desarrollo.

3. COMPETENCIAS DEL PERSONAL

- Disponibilidad del recurso humano en asumir con responsabilidad con la nueva estrategia de trabajo.

COMENTARIOS

- Conocimientos de funciones.
- Manejan procesos.
- Se cuenta con lo básico.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



FORTALEZAS: REGIÓN CENTRAL Y PARACENTRAL

1. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO DEPARTAMENTAL

- Capacidad instalada de trabajo en equipo.
- Mística de trabajo (compromiso, ética, moral, disponibilidad, voluntad).
- Excelente planificación para el cumplimiento de metas.
- Dominio de funciones por parte de los miembros que integran la unidad.

2. MÉTODOS DE TRABAJO, INSTRUMENTOS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DEL TRABAJO

- Se posee, conoce y aplica la base legal (leyes, normativas, reglamentos, procesos) para el desempeño de las funciones.

3. COMPETENCIAS DEL PERSONAL

- Personal competente.
- Personal con apertura al cambio.
- Flujo adecuado de información dentro de la unidad.
- Personal empoderado y con mucho compromiso con la institución.

7. PROTAGONISMO, COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LOS RESULTADOS DE LOS CENTROS ESCOLARES

- Apoyo con sistemas informáticos en los centros escolares para administrar eficientemente las licencias del personal docente.

COMENTARIOS

- En la región central y para central se conocen los procedimientos.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA

FORTALEZAS REGIÓN OCCIDENTAL, ORIENTAL, CENTRAL Y PARACENTRAL
<p>1. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO DEPARTAMENTAL</p> <ul style="list-style-type: none">• Disposición del personal para realizar su trabajo.• Fortalecimiento del clima institucional.• Existencia de algunos instrumentos.• Existencia de la unidad de activo fijo.• Equipo con gran experiencia.
<p>2. MÉTODOS DE TRABAJO, INSTRUMENTOS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none">• Se poseen los procedimientos legales (manuales, circulares, instructivos)• Equipo de seguimiento apoyando.
<p>3. COMPETENCIAS DEL PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none">• Existen conocimientos previos sobre los procesos y procedimientos actuales y manejo de programas.
<p>4. INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, INFORMACIÓN, TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la situación de los centros escolares (base de datos departamental).• Algunos centros escolares cuentan con equipo tecnológico (aprox. 40%).
<p>5. PROCESOS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Se posee plan de trabajo y manual de funciones.• Los centros escolares poseen el PEI.• Existen normas legales que regulan los procesos administrativos.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



6. RESULTADOS DEL APOYO A LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES

- Se proporciona apoyo a las diferentes unidades (transporte, impresiones e informática).

7. PROTAGONISMO, COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LOS RESULTADOS DE LOS CENTROS ESCOLARES

- Participación y apoyo a los centros escolares.
- Apoyo y colaboración entre unidades.

COMENTARIOS

- En Santa Ana tenemos a un director departamental humilde que sabe escuchar, se cuenta con base de datos de la situación legal de los centros escolares.
- Actitud positiva de la dirección departamental de San Miguel y Morazán, los cambios los estamos viendo desde adentro, se está valorando mucho la experiencia técnica.
- En San Miguel contamos con una buena base de datos que estamos dispuestos a compartir con todas las departamentales.
- Tenemos buen líder como director en La Libertad.
- Algunas departamentales cuentan con la experiencia de intercambiar entre las diferentes unidades y se reflexiona sobre la complementariedad.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



GESTIÓN FINANCIERA

FORTALEZAS REGIÓN OCCIDENTAL

2. METODOS DE TRABAJO, INSTRUMENTOS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS

- Gran parte del personal es responsable y se realiza bien el trabajo a través de la investigación y consulta.

4. INFRAESTRUCTURA, EQUIPIO, INFORMACIÓN, TECNOLÑOGÍA Y GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- Una gran parte del equipo informático está en buenas condiciones.

5. PROCESOS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS

- Existen procesos establecidos a través de la práctica.
- Diversos procesos cuentan con sistemas especializados.

6. RESULTADOS DEL APOYO A LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES

- La dirección departamental y sus unidades brinda la información en el momento en que es solicitado por nivel central transmitirla o que se necesita a nivel local.

7. PROTAGONISMO, COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LOS RESULTADOS DE LOS CENTROS ESCOLARES

- Los empleados se esfuerzan por brindar información oportuna y apoyan.
- Las diversas necesidades de los centros escolares.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



FORTALEZAS REGION ORIENTAL

1. ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y LIDERAZGO DEPARTAMENTAL

- Las actividades operativas de la unidad se cumplen con los resultados esperados.
- Todo el personal conoce sus funciones y responsabilidades.
- Se está involucrando el trabajo en equipo y existe mayor participación del personal en la toma de decisiones.

2. METODOS DE TRABAJO, INSTRUMENTOS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS

- Se cuenta con instrumentos y normativa para medir los resultados de las actividades programadas.

3. COMPETENCIAS DEL PERSONAL

- Existe capacitación y orientación para una mejor atención al usuario.

4. INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, INFORMACION, TECNOLOGIA Y GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS

- Adquisición de equipo y mobiliario actualizado.
- Mejorar la infraestructura.

5. PROCESOS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS

- Se proporciona asistencia técnica necesaria o cuando el usuario lo necesite.

6. RESULTADOS DEL APOYO A LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES

- Se proporciona el apoyo necesario a la demanda que los centros escolares necesiten.

COMENTARIOS

- El personal que sabe hacer su trabajo.
- Existen herramienta para hacer nuestro trabajo.
- Existencia de manuales de procedimientos.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



- Existencia de normas.
- Capacitación sobre lo financiero.

FORTALEZAS REGIÓN CENTRAL Y PARACENTRAL

- La estructura actual es funcional en un 90%.
- Se incentiva el trabajo en equipo.
- Si existen los procesos establecidos que la parte financiera requiere.
- Las competencias del personal son aceptables y en algunos casos muy buenos.
- En algunas oficinas departamentales existe una infraestructura adecuada.
- Buena coordinación con los centros escolares en cuanto a los procesos técnico-administrativos establecidos.
- Buena relación de trabajo entre diferentes unidades involucradas para mejorar procesos internos y externos.
- Ser comprometidos y proactivos en el trabajo y ser los mejores financieros.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FORTALEZAS REGIÓN OCCIDENTAL

1. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

- Estructura organizativa claramente definida
- Conocimiento del trabajo por todos los miembros del equipo
- La planificación es coherente con los lineamientos del plan social.
- Se trabaja en equipo tomando en cuenta la especialización.

2. MÉTODOS DE TRABAJO, INSTRUMENTOS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DEL TRABAJO

- Creación de zonas para acercar el servicio a los usuarios
- Integración del trabajo en equipo para agilizar algunos procesos.
- Reuniones de trabajo con jefes de unidades
- Incentivos al personal por medio de convivios para fomentar la unión de los diferentes unidades de trabajo.
- Las estrategias de trabajo están relacionadas con las necesidades de los CE.

3. COMPETENCIAS DEL PERSONAL

- Se planifica el trabajo contando con el recurso humano de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.
- La organización dialoga con el personal sobre su rol, la atención a nuestros usuarios.
- Visita a los CE con dificultades o problemas.
- Dirección de Puertas Abiertas.
- Apoyo técnico y logístico para mejorar el proceso de aprendizaje de los CE.
- Auto evaluaciones realizadas internamente en las direcciones



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



4. INFRAESTRUCTURA, EQUIPIO, INFORMACIÓN, TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- Apoyo para elaborar proyectos de infraestructura a los CE.
- La maximización de los escasos recursos actuales de la Dirección Departamental.

5. PROCESOS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS

- Procesos de seguimiento ya establecidos para los CE
- Elaboración y ejecución de planes de trabajo específicos de acuerdo a las necesidades.
- Coordinación con asesoría para fortalecimiento de la gestión administrativa de los organismos.
- Se elaboran herramientas para facilitar el trabajo administrativo en los CE

6. RESULTADOS DEL APOYO EN LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJE

- Dotación de archivos digitales a los CE para facilitar programas financieros
- Se ha realizado informe de CE a nivel departamental mediante trabajo en equipo.
- Se evalúa la asesoría pedagógica

7. PROTAGONISMO, COLABORACION Y PARTICIPACION EN LOS RESULTADOS DE LOS CE.

- Coordinación con asesoría para fortalecimiento de la gestión administrativa
- Buenas relaciones con ONG
- Coordinación y apoyo con instituciones locales para la mejora de los CE.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



FORTALEZAS REGIÓN ORIENTAL

1. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

- La organización esta asociada al proceso funcional de la departamental.
- El equipo conoce su rol y sus responsabilidades funcionales.
- Ya se tiene conocimiento de la estructura organizativa.
- Se realiza trabajo en equipo tomando en cuenta la especialización.
- La estructura organizativa se encuentra claramente definida.
- Se tiene conocimiento del trabajo por cada uno de los miembros del equipo.
- Se trabaja en equipo tomando en cuenta la especialización de cada uno de las personas.
- La planta de personal que se tiene es coherente con los lineamientos del programa del plan social.
- Se ha asignado puestos claves según perfil e idoneidad de cada persona.

2. MÉTODOS DE TRABAJO, INSTRUMENTOS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DEL TRABAJO

- Existen estrategias que fortalecen el trabajo en equipo, donde se integran todas las diferentes unidades.
- Existen diagnósticos de centros escolares y se identifican las necesidades existentes.
- La dirección cuenta con manuales de funciones, procesos, procedimientos, planes, etc., para el desarrollo del trabajo.
- Las estrategias de trabajo están íntimamente relacionadas con las necesidades de los centros escolares.
- Se cuenta con lineamientos claves para la realización del trabajo,



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



manteniendo una comunicación efectiva.

- Se realizan reuniones para tener conocimiento del trabajo que realizan las oficinas de las Departamentales.
- Se han creado zonas para acercar el servicio a los usuarios.
- Se ha tenido que integrar el trabajo en equipo para agilizar algunos procesos.
- Se realizan reuniones de trabajo con los encargados de las unidades para socializar el trabajo de cada quien.
- Se proporcionan incentivos al personal por medio de convivios.

3. COMPETENCIAS DEL PERSONAL

- Se planifica el trabajo contando con el recurso humano de acuerdo a sus funciones y responsabilidad.
- Disponibilidad de trabajo, responsabilidad dentro del equipo
- La organización dialoga con el personal sobre su rol, la atención a nuestros usuarios; visita a los CE con problemas o dificultades
- Se ha tomado en cuenta a todas las personas cuando se elabora el plan de trabajo.

4. INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, INFORMACIÓN, TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- Se ha gestionado la asistencia técnica de Universidades para cubrir actividades que se priorizan.
- Se gestiona con centros escolares para que nos apoyen con recurso humano (coordinadores de informática).

5. PROCESOS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS

- Con centros escolares que han mejorado en su rendimiento se han implementado acciones de mejoras (sinergia de experiencias exitosas).
- Se ha apoyado con personal del departamento para atender a centros escolares que no tienen asesor pedagógico.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



- Se socializan logros y limitantes de nuestro trabajo.

6. RESULTADOS DEL APOYO A LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES

- Se ha realizado informe de centros escolares a nivel departamental mediante la implementación del trabajo en equipo.
- Se procesan datos de centros escolares involucrando a las diferentes unidades.
- Se evalúa la asesoría pedagógica.
- Se proveen archivos para el mejor desempeño.

7. PROTAGONISMO, COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LOS RESULTADOS DE LOS CENTROS ESCOLARES

- Coordinación con asesoría para fortalecimiento de la gestión administrativa.
- Se mantienen buenas relaciones con las ONG´s.
- Se realizan coordinaciones y se apoya con instituciones locales para la mejora de los centros escolares.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



FORTALEZAS REGION CENTRAL Y PARACENTRAL

1. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

- La organización esta asociada al proceso y a sus funciones.
- El equipo conoce su rol y sus responsabilidades funcionales.
- Se tiene conocimiento de la nueva estructura organizativa.
- Se realiza trabajo en equipo tomando en cuenta la especialización.
- El trabajo en equipo tomando en cuenta la especialización.
- La planificación es coherente con las lineamientos del programa del plan social educativo.
- Asignación de puestos claves según perfil e idoneidad.

2. MÉTODOS DE TRABAJO, INSTRUMENTOS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DEL TRABAJO

- Existen estrategias que fortalecen al trabajo en equipo; donde se integran todas las diferentes unidades.
- Existe diagnósticos de CE se identifican las necesidades.
- La dirección cuenta con manual, procesos, procedimientos, planes, etc.
- Las estrategias de trabajo están íntimamente relacionadas con las necesidades de los CE.
- Comunicación efectiva de lineamientos de trabajo.
- Conocimiento del trabajo que realizan las oficinas de las Departamentales por medio de reuniones.
- Creación de zonas para acercar el servicio a los usuarios.
- Integración del trabajo en equipo para agilizar algunos procesos.
- Reuniones de trabajo con los encargados de las unidades para socializar el trabajo de cada quien.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



3. COMPETENCIAS DEL PERSONAL

- Se planifica el trabajo el trabajo contando con el recurso humano de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.
- Disponibilidad de trabajo, responsabilidad dentro del equipo
- La organización dialoga con el personal sobre su rol, la atención a nuestros usuarios; y visita a los CE con problemas o dificultades.

4. INFRAESTRUCTURA, EQUIPIO, INFORMACIÓN, TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- Se ha gestionado a asistencia (Universidades) para cubrir actividades priorizadas.
- Se gestiona con CE para que nos apoyen con recurso humano (Coordinadores de informática)

5. PROCESOS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS

- Se han implementado acciones de mejoras (Sinergia de experiencia exitosa) a CE de rendimiento académico.
- Se ha apoyado con personal del departamento para atender a CE que no tienen asesor pedagógico.
- Se socializan logros y limitantes de nuestro trabajo.

6. RESULTADOS DEL APOYO A LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES.

- Se ha realizado informe de CE a nivel departamental mediante trabajo en equipo.
- Se evalúa la asesoría pedagógica.

7. PROTAGONISMO, COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS CE

- Coordinación con asesoría para fortalecimiento de la gestión administrativa.
- Buenas relaciones con ONGs
- Coordinación y apoyo con instituciones locales para la mejora de los CE.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



NECESIDADES DESARROLLO HUMANO

NECESIDADES REGIÓN OCCIDENTAL

4. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO DEPARTAMENTAL

- Se requiere un proceso de inducción para el desempeño de los nuevos cargos según estructura 2010 y/o nuevo personal.
- Se requiere mayor participación de campo con los directores y docentes.
- Es necesario la creación de instrumentos y procedimientos estandarizados.
- Se necesita un manual de procedimientos.

5. MÉTODOS DE TRABAJO, INSTRUMENTOS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DEL TRABAJO

- Se necesita el apoyo oportuno por parte de nivel central para solventar las necesidades.
- Se requiere de la emisión de un manual de procedimientos y un proceso de inducción.

6. COMPETENCIAS DEL PERSONAL

- La disposición por parte de todo el personal hacia los procesos de apoyo a cada unidad.
- Contar con el personal idóneo ante las necesidades de cada cargo o para cada puesto de trabajo.
- Es necesario contar con capacitaciones específicas.
- Se necesita compromiso de todos y todas con el nuevo plan social, responsabilidad y empoderamiento.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



COMENTARIOS

- Mayor conocimiento de las funciones de cada uno.
- Elaborar un plan de incentivos.
- Compartir y unificar criterios.
- Conocer el plan social para su ejecución por que se está readecuando.
- Se necesita de un manual de procedimientos de acuerdo a la nueva estructura.
- Ver y analizar salarios “unos ganan más que otros y hacen menos”.
- Capacitación permanente.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



NECESIDADES REGIÓN ORIENTAL

1. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO DEPARTAMENTAL

- Conocer la nueva estructura organizativa de las direcciones departamentales, así como las funciones de cada puesto.

2. MÉTODOS DE TRABAJO, INSTRUMENTOS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DEL TRABAJO

- Estandarización de procesos y descentralización de algunos procesos.

3. COMPETENCIAS DEL PERSONAL

- Preparación de personal en función de la nueva estructura del plan social educativo.

COMENTARIOS

- Conocer la nueva estructura.
- Estandarización de funciones y procedimientos (solicitan de forma diferente los informes y es la misma información la que se tiene).
- No se cuenta con lo necesario.
- Hace falta tecnología para el desarrollo de procesos.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



NECESIDADES REGIÓN CENTRAL Y PARACENTRAL

7. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO DEPARTAMENTAL

- Descentralización de procesos (administración de partidas docentes para atender necesidades emergentes por departamento).
- Fortalecer la coordinación del nivel central con el área de desarrollo humano.
- Mejorar la comunicación entre las unidades de la departamental.
- Gestionar el acercamiento de la unidad de desarrollo humano con directores y docentes por medio de reuniones.
- Conocer la nueva estructura de la departamental.

2. MÉTODOS DE TRABAJO, INSTRUMENTOS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DEL TRABAJO

- Mejorar los controles de calidad.
- Creación de estándares para la legalización de documentos (movimientos de personal).

3. COMPETENCIAS DEL PERSONAL

- Capacitación constante de leyes y normativas que competen al área de desarrollo humano.
- Asignación de más personal para atender demanda de usuarios.
- Gestionar cupos para capacitación del personal de las departamentales.
- Realizar capacitaciones con base al perfil del puesto.

4. INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, INFORMACIÓN, TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- Falta de equipo y mobiliario adecuado y suficiente para administrar expedientes laborales, registros de la unidad y documentos.
- Plataforma informática actualizada (SIRH un fox para DOS).
- Infraestructura y espacios adecuados para atender a usuarios.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA

NECESIDADES REGIÓN OCCIDENTAL, ORIENTAL, CENTRAL Y PARACENTRAL

1. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO DEPARTAMENTAL

- Conocer las funciones del cargo con nuevas estructuras.
- Conocer el plan social educativo.
- Reestructurar la misión y visión.
- Hacer coherentes los instrumentos al nuevo enfoque.
- Falta de personal.

2. MÉTODOS DE TRABAJO, INSTRUMENTOS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE TRABAJO

- Innovar instrumentos de trabajo, políticas y normas.
- Dar a conocer los procedimientos al nuevo equipo.
- Socializar el marco legal de trabajo al nuevo equipo.

3. COMPETENCIAS DEL PERSONAL

- Fortalecer el número de personal para desarrollar actividades de campo.
- Capacitaciones sobre los procesos que demandan las funciones y el enfoque del plan social educativo.
- Fortalecer la autoevaluación institucional.
- Actualizar diagnóstico de capacitaciones por departamento.

4. INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, INFORMACIÓN, TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- Las departamentales deberían poseer edificio propio.
- Agilizar trámites de donaciones, escrituraciones, etc.
- Asignar un presupuesto por departamento para los trámites mencionados.
- Dotar de equipos a los centros escolares y actualizar programas.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



5. PROCESOS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS

- Elaboración de manuales de procedimientos estandarizados para cada departamento.
- Capacitar a directores sobre legislación educativa.
- Actualización de manual de funciones en oficina departamental y centros escolares.

6. RESULTADOS DEL APOYO A LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES

- Elaborar, aplicar y socializar instrumentos para conocer el impacto de nuestro trabajo en los aprendizajes de los niños y niñas.

7. PROTAGONISMO, COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LOS RESULTADOS DE LOS CENTROS ESCOLARES

- Evaluar el impacto en el desarrollo de los centros escolares.
- Socializar los avances en los centros escolares.
- Instalar la autoevaluación (reflexión crítica).

COMENTARIOS

- Que se informe suficientemente sobre la nueva estructura, conocer con más detalle nuestra labor en logística e infraestructura a partir del plan social educativo, capacitaciones sobre los procesos que demandan las funciones, sensibilizar al personal de las departamentales, sobretodo donde están muy marcados los grupos a fin de lograr un entendimiento.
- Generar los espacios de diálogo y comunicación en cada departamental, favorecer la autoevaluación institucional, que todas las departamentales realicen intercambios entre las unidades y que se visualice la complementariedad en beneficio de los aprendizajes.
- Tener líneas sobre lo que tenemos que hacer, más personal para que se evite el doble trabajo en algunas unidades, hacer un diagnostico por departamento de las necesidades de capacitación, tener más contacto con los centros escolares, que no solo sea el equipo de seguimiento.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



GESTIÓN FINANCIERA

NECESIDADES REGIÓN OCCIDENTAL

1. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

- Se debe crear una organizar según el personal disponible, buena distribución de funciones.
- Que el personal asuma su rol y responsabilidad.
- Es necesario una planeación operativa orientada al programa de pacto social.

2. METODOS DE TRABAJO, INSTRUMENTOS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS

- No hay definición clara de instrumentos de política, estrategias y normativas, al igual que los manuales, procesos y protocolos, etc.
- Es necesario definirlos y darlos a conoce.

3. COMPETENCIAS DEL PERSONAL

- No se identifican, planifican y gestionan, ni desarrollan mejoras en elemento humano.
- El recurso humano requiere adquirir competencias y en la toma de decisiones, adaptación al cambio y elaboración de informes.

4. INFRAESTRUCTURA, EQUIPIO, INFORMACIÓN, TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- Se necesita infraestructura propia y/o más amplia y en mejor estado, el arrendamiento disminuye nuestra disponibilidad presupuestaria.

5. PROCESOS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS

- Los procesos y procedimientos no están debidamente estandarizados en su totalidad y están desactualizados.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



6. RESULTADOS DEL APOYO A LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES

- No hay procesos y plasmados en un manual.
- No hay programas de seguimiento para verificar si comprendieron y ejecutaron, los centros escolares, la información brindada.

7. PROTAGONISMO, COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LOS RESULTADOS DE LOS CENTROS ESCOLARES

- Se necesita más recursos humanos para brindar el apoyo tanto a los centros escolares como a las unidades de las Direcciones Departamentales.
- La creación de una unidad de auditoría departamental y seguimiento.
- Asignación de sobresueldos no hay.
- Ejecución de funciones.
- No se cuenta con información que sustenta la base legal.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



NECESIDADES REGIÓN ORIENTAL

1. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

- Se debe de revisar y reorientar las actividades en las diferentes unidades.
- Mejorar e incentivar el trabajo en equipo.

2. METODOS DE TRABAJO, INSTRUMENTOS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS

- Trabajar en base a procesos establecidos en la misión y visión.
- Contar con una visión y misión funcional.

3. COMPETENCIAS DEL PERSONAL

- Existe necesidad de personal con capacidad de acuerdo al puesto.
- Implementar un plan de capacitación para mejorar competencias de acuerdo a su lugar de trabajo.
- Mejorar el sistema de comunicación entre los diferentes niveles jerárquicos.
- Sensibilizar al personal financiero sobre su desempeño.
- Se carece de un dominio total de todo el personal.

4. INFRAESTRUCTURA, EQUIPIO, INFORMACIÓN, TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- Espacios insuficientes en las departamentales.

5. PROCESOS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS

- Se crean procesos que ayudan al buen desarrollo de las actividades de centros escolares.
- Socializar información a los centros educativos.
- Mejorar en el sistema de comunicación y compartir los resultados y logros de las diferentes unidades y de los centros escolares.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



- No se toman decisiones oportunas en las departamentales.
- Se necesita de la verdadera descentralización.

6. RESULTADOS DEL APOYO A LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES

- Alinear el trabajo con los resultados de los aprendizajes en el centro escolar.
- Agilizar los procedimientos con base a las necesidades de los centros escolares.

7. PROTAGONISMO, COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LOS RESULTADOS DE LOS CENTROS ESCOLARES

- Se demanda de un protagonismo de la dirección departamental.
- Falta de una identificación de la departamental con los centros escolares.
- Contar con un mayor acercamiento de la departamental a los centros escolares.
- Mejorar la comunicación de la departamental con los centros escolares.

COMENTARIOS

- Demandan de una unificación de criterios.
- Poco personal para atender la demanda.
- Falta de actualización en el personal.
- El personal no hace más de lo que le corresponde.
- Falta de competencias en el personal.
- Falta de unificación del trabajo.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



NECESIDADES REGIÓN CENTAL Y PARACENTRAL

- Convocatorias de reuniones en fechas de procesos de pagar, hay un malestar en nuestros usuarios finales.
- No hay retroalimentación en los resultados obtenidos en mesas de trabajos.
- El personal conoce sus funciones pero algunas no son competentes o tratan de obviar sus responsabilidades.
- Lograr un mayor compromiso para el logro de metas y tener un mayor desempeño laboral.
- Tener críticas constructivas para mejorar los procesos y eliminar la comunicación informal.
- Falta de desarrollo humano en el personal de las oficinas departamentales.
- Falta de buena resguardo de la información financiera.
- El no cumplimiento de los procesos por parte de los centros escolares y personal involucrados.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NECESIDADES REGIÓN OCCIDENTAL

1. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

- No existe un manual de funciones que responda al nuevo organigrama
- El personal administrativo de las departamentales poco relaciona su trabajo con los aprendizajes de los estudiantes de los CE
- Socializar manual de procedimientos de acuerdo a la nueva organización.
- Reajustar la misión y visión en donde se visualicen el trabajo con los CE
- Divulgar plan social
- Completar al equipo de trabajo de acuerdo a la nueva estructura para cubrir las necesidades de los CE.
- Definir la nueva visión y misión que sea coherente con el programa social 2009-2014 “Vamos a la Escuela”

2. MÉTODOS DE TRABAJO, INSTRUMENTOS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DEL TRABAJO

- Hace falta mejorar los controles internos en los centros escolares.
- Mayor autonomía y dependencia a la Departamental para reducir procesos con el nivel central.
- No existe instrumentos que recopilen anomalías de todos los sectores educativos.
- Fomentar la auto evaluación y hetero-evaluación sobre el de seguimiento laboral.
- Definir plan estratégico regional y desarrollar jornada de trabajo regional para unificar criterios de aplicación de normas.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



3. COMPETENCIAS DEL PERSONAL

- Elaborar un diagnóstico de las necesidades de capacitación para desarrollar plan de capacitación.
- Hay necesidad de cubrir los puestos conforme a la estructura actual.
- Según la estructura nos faltan recursos humanos: Asesores pedagógicos, de gestión y de programas, asistencia jurídica para cubrir necesidades de los centros educativos.
- Actualización sobre sistemas informáticos Siap Web, Sirhi entre otros.
- Contar con programas actualizados y continuos para el desarrollo del personal.

4. INFRAESTRUCTURA, EQUIPIO, INFORMACIÓN, TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- Contar con instalaciones tecnología y recursos adecuados.
- No es suficiente la infraestructura de la dirección.
- Oficinas inadecuadas para la atención al público.
- Existe un 50% de equipo y programas obsoletos.
- No hay mantenimiento de los equipos.
- Que se construyan edificios departamentales.
- Dotación de archivos y estantes en las oficinas de departamentales.

5. PROCESOS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS

- Autonomía en la ejecución presupuestaria de acuerdo a un plan estratégico y operativo.
- Mejorar el sistema de información de la departamental y los centros escolares.
- Modernizar sistema de información, archivos y software.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



6. RESULTADOS DEL APOYO A LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES

- Impartir capacitaciones a los centros escolares en el área financiera en una forma sistémica.
- Que las jefaturas bajen a terreno de trabajo para dar seguimiento a líneas estratégicas.
- Que se evalúe a todo el personal.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



NECESIDADES REGIÓN ORIENTAL

1. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

- Orientar sobre el trabajo en equipo cooperativo a nivel departamental.
- Socializar el manual de procedimientos de acuerdo a la nueva organización.
- Registrar la misión y visión de la unidad donde se tome en cuenta los centros escolares, directores, docentes y comunidad educativa.
- Divulgar, elaborar y ejecutar el plan social educativo.
- Completar el equipo de trabajo a la nueva estructura para cubrir necesidades de los centros escolares.
- No existe un manual de puestos del nuevo organigrama.

2. MÉTODOS DE TRABAJO, INSTRUMENTOS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DEL TRABAJO

- Realizar sinergia entre unidades de la departamental dando a conocer el manual, los planes y funciones.
- Fomentar la auto evaluación y heteroevaluación sobre el seguimiento laboral.
- No existen instrumentos que recopilen anomalías de los centros escolares, docentes, directores y estudiantes.
- Hay puestos aun no cubiertos dentro de la nueva estructura.
- Incentivo al personal por medio de convivios para fomentar la unión de los diferentes equipos de trabajo.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



3. COMPETENCIAS DEL PERSONAL

- Según la estructura nos faltan recursos humanos: Asesores pedagógicos, de gestión y de programas, asistencia jurídica para cubrir necesidades de los centros escolares.
- Capacitar al recurso humano de acuerdo a su nuevo rol, relaciones humanas, ética profesional para que desempeñen su rol.
- Disponibilidad de unidades de transporte para cubrir visita a CE focalizados con problemas.
- Trabajar con equipo de acuerdo a la especialización para atender a los centros escolares focalizados.
- Es necesario cubrir los puestos conforme a la estructura organizativa actual.
- Es necesario la adquisición de nuevas formas de trabajo con relación a los nuevos retos del plan social educativo.
- Adquirir competencias en cuanto al personal de la departamental en las áreas de: relaciones interpersonales, compromiso y liderazgo.
- Toda departamental va en caminata a una mejora en los procesos de aprendizajes de los centros escolares.

4. INFRAESTRUCTURA, EQUIPIO, INFORMACIÓN, TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- Construir el edificio de la departamental ya que se tiene terrenos que pueden ser utilizados.
- Los equipos no son los suficientes para el personal tomando en cuenta la nueva estructura.
- Los materiales no son acordes a las necesidades.
- Actualización y reparación del equipo tecnológico.
- No es suficiente la infraestructura de la Departamental en los siguientes aspectos: Archivos; oficinas inadecuadas para la atención al público; dependencia total de la energía eléctrica para poder funcionar ya que hay pocas entradas de luz solar; la zona donde se encuentra la



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



departamental es una zona semi-rural lo que implica un difícil acceso a quienes nos visitan.

- En cuanto a la tecnología a nivel departamental: Existe un 50% de equipo obsoleto que no levanta los programas; no tenemos mantenimiento del equipo existente por lo que hay varias máquinas arruinadas; compra de equipo que nos ayude a archivar los documentos para poder destruir los existentes y aprovechar la infraestructura existente; se necesitan impresores a colores.

5. PROCESOS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS

- Autonomía en la ejecución presupuestaria de acuerdo a un plan estratégico y operativo.
- Mejorar el sistema de información de la departamental y los centros escolares.
- Modernizar el sistema de información, archivos y software.
- Elaborar herramientas para facilitar el trabajo administrativo en los centros escolares.
- Autorizar a los directores departamentales para que ejecuten procesos de compras.

6. RESULTADOS DEL APOYO A LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES

- Impartir capacitaciones a los centros escolares en el área financiera de forma permanente y sistémica.
- Que las jefaturas visiten los centros escolares para dar seguimiento a líneas.
- Que se evalúe a todo el personal.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



COMENTARIOS

- No existe un manual de puestos según la nueva estructura organizativa de las departamentales.
- Estructura organizativa poco entendible por sus funciones.
- Pocos conocimientos sobre las líneas estratégicas del plan social educativo y su relación con el plan operativo de la departamental.
- Definir un plan estratégico para cada departamental.
- Unificar criterios de interpretación de normativas por cada región.
- Mayor autonomía en la ejecución presupuestaria sustentado en planes estratégicos y operativos.
- Fortalecer el desarrollo profesional en las departamentales.
- Mejorar la comunicación formal en las oficinas departamentales.
- Fortalecer los controles internos en las departamentales y centros escolares.
- Que se socialicen los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes a nivel de oficina departamental.
- Se necesita un software para mantener los datos estadísticos actualizados y tomar decisiones oportunas.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



NECESIDADES REGIÓN CENTRAL Y PARACENTRAL

1. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

- Asignación del personal adecuado acorde a la estructura organizativa de la dirección departamental.
- Definir nueva visión y misión que tenga coherencia con el Plan Social de Educación 2009-2014
- Definir plan estratégico quinquenal de la dirección departamental de educación

2. MÉTODOS DE TRABAJO, INSTRUMENTOS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DEL TRABAJO

- Hace falta mejorar los controles internos en los centros educativos
- Mayor autonomía y dependencia de la dirección departamental de educación para reducir procesos con el nivel central.

3. COMPETENCIAS DEL PERSONAL

- Se necesita más personal para darle conectividad a las necesidades del Plan Social de Educación
- Se necesitan más plazas de docentes para darle cobertura a las necesidades del personal del nuevo Plan Social de Educación.

4. INFRAESTRUCTURA, EQUIPIO, INFORMACIÓN, TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- Se requiere de una infraestructura que se adecue a las necesidades, equipo tecnológico actualizado.
- Es insuficiente el apoyo de actores externos con los que se cuenta.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



EXPOSICIONES

EXPOSICIÓN DESARROLLO HUMANO

- El cambio es lo primordial y no se logra sin la práctica, es necesario trabajar lo cognoscitivo, valores y procedimientos.
- Los cambios son procesos largos y complicados, la decisión es ¿cómo iniciar?
- Toda la educación se le deja a la escuela, pero desde las nuevas líneas pedagógicas (escuela-hogar) se tendrán buenos resultados.
- Los cambios generan incertidumbre, ansiedad pero al ir conociendo los procesos se logra caminar hacia el éxito.
- La educación esta estrechamente relacionada con lo administrativo para hacer cambios en los centros escolares.
- Lo que se requiere es tener actitudes positivas para hacer cambios y alcanzar logros favorables.
- Unas departamentales son las encargadas del manejo de los centros de desarrollo.
- Se realizan evaluaciones trimestrales para ir evaluando el avance en los procesos.
- Se cuenta con personal idóneo en el desarrollo del trabajo y se tienen diferentes fortalezas para su ejecución.
- El personal cuenta con disponibilidad para asumir responsabilidades.
- Se deben de realizar capacitaciones referentes al manejo del recurso humano.
- Hay que descentralizar los procedimientos para mejorar las estrategias de trabajo.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



- Se tiene que trabajar con esfuerzo, responsabilidad para lograr lo mejor en las departamentales.
- La confianza es indispensable para el desarrollo de todo trabajo a realizar.
- El buen jefe es el que acompaña en el trabajo y no aquel que grita, regaña, patalea.
- Hay que sentirse como un compañero de trabajo y no jefe.
- Aunque no estemos en el aula, lo que hacemos repercute en la educación de los niños y niñas de los centros escolares.
- La profesionalización con que la persona trabaja es muy importante.
- Cuando hay fallas en el desarrollo de los diferentes procesos, hay que aceptarlas y cambiarlas inmediatamente.

EXPOSICIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- La mayoría de personas que labora en las departamentales ya conoce su trabajo y lo hace bien.
- Se tienen nuevos lineamientos para los diferentes procesos que se realizan.
- El trabajo en equipo en toda la institución es muy importante para el desarrollo de las actividades.
- Es necesario zonificar para llevar los servicios a los centros educativos.
- Un plan de incentivos los están implementando en San Miguel y es importante retomarlo para todas las demás departamentales.
- La autoevaluación es productiva y es necesario ir la generando primero con uno mismo.
- El presupuesto hay que controlarlo bien para que se utilice en forma racional.
- Hay que analizar las diferentes problemáticas para luego darle soluciones.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



- Es necesario orientar a los centros educativos como se pueden hacer los proyectos.
- Los directores no quieren utilizar las computadoras aunque se les proporcionan archivos en Excel.
- El autocontrol interno se debe de realizar también en la departamental, utilizando el procedimiento que se hace en los centros educativos.
- Aunque se tenga mucha experiencia en la departamental, es necesario recibir capacitación para ejecutar el plan.
- El equipo tecnológico que se tiene en las departamentales están obsoletos. Es necesario establecer procesos más prácticos para su ejecución.
- Se necesita de un buen sistema gerencial para los directores departamentales.
- Elaborar un software actualizado para incluir o incorporar cualquier dato y obtener información actualizada.

EXPOSICIÓN GESTIÓN FINANCIERA

- Algunas personas no se comprometen en el trabajo que se desarrolla.
- La comunicación no formal daña mucho la autoestima de las personas.
- La infraestructura en las oficinas departamentales no es adecuada para el desarrollo del trabajo que se realiza.
- Se tienen problemas con ACE, CDE por que no llevan la información completa cuando se les solicita.



EXPOSICIÓN INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

- Directores departamentales han unificado la estructura promoviendo la participación del personal.
- Hay empleados que tienen dos o tres funciones en un mismo puesto.
- Se cuenta con experiencia en cada uno de las personas de la unidad.
- Se tiene versión del 2003 en las computadoras y los documentos los envían en versión 2007, no se pueden abrir y quieren urgentemente la información.
- Se ha realizado una evaluación actualmente y anteriormente no se tenían.